

Plats och tid: Valdemarsviks Folkets hus, 2023-04-03, kl. 19:00:00

- Upprop
- Val av två protokollsjusterare. Justering sker den 11 april 2023 kl 15:00.

Nr	Dnr	Ärende	Ev. beredande instans & kommentar
1	KF-KF.2023.1	Sammanträdet behöriga kungörande	
2	KF-KF.2023.3	Information kommunfullmäktige  A) Ekonomi  B) Kommunstyrelsens svar på revisionsrapport - Granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet  C) Övrig information	
3	VAL.2023.10	Valärende - godkännande av avsägelse från Malin Andersson (S) från uppdrag som ledamot i kommunfullmäktige samt begäran om ny sammanräkning från länsstyrelsen	
4	VAL.2023.12	Avsägelse från Christina Gärdebäck (M) som ersättande överförmyndare	
5	VAL.2023.14	Avsägelse från Lars Beckman (S) från uppdraget som överförmyndare	
6	VAL.2022.33	Val av 2 revisorer och 2 ersättande revisorer till stiftelsen Gusums Bruksmuseum för mandatperioden 2023—2026	
7	VAL.2022.35	Val till revisor och ersättande revisor i Samordningsförbundet Östra Östergötland för mandatperioden 2023—2026	
8	VAL.2022.30	Val styrelse av lekmannarevisor och revisorsuppleant för revisionsåren 2023-2026 för Centrumhuset i Valdemarsvik AB (CVAB) och Valdemarsvik Etablerings AB (VETAB)	
9	KS-SA.2023.38	Närvarorätt/adjungerad plats för kommunfullmäktiges ordförande i kommunstyrelsen	KS 2023-03-13 § 57
10	KS-SA.2022.95	Informationssäkerhetspolicy	KS 2023-02-13 § 30
11	KS-SA.2022.114	Sponsringspolicy	KS 2023-02-13 § 31
12	KS-SA.2020.13	Avgifter för kopiering av allmän handling	KS 2023-02-13 § 34
13	KS-SA.2023.17	Förnyelseansökan till Fairtrade City	KS 2023-03-13 § 47
14	KF-ÖF.2023.1	Inspektion enligt 20 §	KS 2023-03-13 § 51

		förmyndarskapsförordningen av överförmyndare i Valdemarsviks kommun (203-15362-2022) samt anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken (203-545-2023)	
15	KS-SA.2023.16	Redovisning av avtalssamverkan 2022	KS 2023-03-13 § 52
16	KS-SO.2020.8	Motion - Kartläggning av LSS verksamhet	KS 2023-02-13 § 35
17	KS-SA.2022.50	Motion - Tillgänglighetsanpassa Folkets hus - Kommunfullmäktigesalen	KS 2023-03-13 § 53
18	KS-TEK.2022.69	Motion - En badbrygga i centrala Valdemarsvik	KS 2023-03-13 § 54
19	KS-SA.2022.129	Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022	KS 2023-03-13 § 36
20	KS-SA.2022.132	Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade	KS 2023-03-13 § 37
21	KF-KF.2023.6	Interpellationer och svar 2023	
22	KF-KF.2023.4	Motioner, interpellationer och frågor	
23	KF-KF.2023.5	Avslutning	

Förslag och yrkanden som ska lämnas på sammanträdet lämnas skriftligt till presidiet under sammanträdet (Kommunfullmäktiges arbetsordning § 25).

*Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga. Allmänheten kan även följa sammanträdet via livesändningen på kommunens hemsida.*

Handlingar finns att hämta i receptionen på kommunkontoret Strömsvik.

Mathias Knutsson  
Ordförande

Frida Andersson  
Sekreterare



(1)

KF-KF.2023.1

## Sammanträdet behöriga kungörande

### Kommunfullmäktiges beslut

### Ärendebeskrivning

### Beslutsunderlag

-----

### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



(2)

KF-KF.2023.3

## Information kommunfullmäktige

### Kommunfullmäktiges beslut

#### Ärendebeskrivning

A) Ekonomi

B) Kommunstyrelsens svar på revisionsrapport - Granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagets kvalitet

C) Övrigt

#### Beslutsunderlag

-----

#### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 33

KS-SA.2022.126

Svar på revisionskrivelse granskning av  
ärendeberegningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet

### **Kommunstyrelsens beslut**

Kommunstyrelsen antar förvaltningens yttrande som sitt och översänder detta som svar till kommunrevisionen på granskningsrapport "Granskning av ärendeberegningsprocessen".

### **Sammanfattning**

EY har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av kommunens ärendeberegningsprocess. EY lämnar sju stycken rekommendationer vilka förvaltningen i stort instämmer med och till vissa delar redan har påbörjat ett utvecklingsarbete med.

### **Ärendebeskrivning**

EY har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunstyrelsens samt miljö- och byggnämndens ärendehanteringsprocesser. Granskningens syfte är att bedöma om styrelsens och nämndens ärendeberegningsprocesser är ändamålsenliga och leder till fullgoda beslutsunderlag.

Revisorernas bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvaliteten i ärendeberegningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberegningsprocessen. Varken kommunstyrelse eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut avseende inlämning av handlingar till ärenden och i granskningen har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket revisorerna bedömer som en brist.

---

Justerare

.....

.....

KS § 33

KS-SA.2022.126

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Nämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden som nämnden ofta behandlar. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar eller vidareutveckla den gemensamma mallen, givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framförallt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberedningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Revisorerna rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattade exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsen ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- Tillse tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning till relevanta tjänstepersoner.
- Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Kommunrevisionen önskar få svar från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden senast den 28 februari 2022.

### Förvaltningens yttrande

Förvaltningen instämmer i stort med revisorernas synpunkter och analyser gällande kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess. Förvaltningen tycker

KS § 33

KS-SA.2022.126

att det är positivt att ärendeberedningsprocessen både granskas och utvecklas för att skapa mer rättssäkerhet och betryggande beslutsunderlag för de politiska besluten.

Förvaltningen anför följande som svar på revisorernas respektive rekommendationer:

*Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.*

Förvaltningen planerar att revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering kan tas upp för ställningstagande tidigt under 2023. Handboken beräknas kunna tas upp för ställningstagande i mitten av 2023.

*Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.*

Förvaltningen håller med om att en processbeskrivning behöver dokumenteras för tjänstemannaberedningen. Detta för att både förenkla ärendeberedningen för handläggarna och för att kvalitetssäkra densamma. Förvaltningen anser dock att styrdokument för ärendeberedning och praktisk vägledning kan ingå i en praktisk handbok. Detta förenklar handläggningen för tjänstemannaberedningen då relevant information finns samlad på ett ställe där den enkelt går att hitta.

*Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska ärendeberedningen.*

Förvaltningen instämmer med revisorerna att det är bra att dokumentera den politiska ärendeberedningen. Förvaltningen anser dock att det blir betungande för kommunstyrelsens reglemente att behandla samtliga möjliga scenarier för hur olika ärenden behöver beredas. Förvaltningen föreslår att den politiska ärendeberedningen istället speglas i handboken. Där det finns större möjligheter att utveckla de olika sätt som ärenden kan behandlas och när de olika tillvägagångssätten bör användas.

*Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.*

KS § 33

KS-SA.2022.126

Tjänsteskrivelser fyller en viktig funktion genom att på ett överskådligt, tydligt och enkelt sätt presentera beslutsärendet samt ge den information som politiken behöver för att kunna fatta välgrundade beslut. Förvaltningen instämmer i att det finns klara fördelar med att använda tydliga mallar. Det ökar både effektivitet och kvalitetssäkrar skrivelserna. Kommunstyrelsen behandlar en rad olika sorters ärenden och bredden på fattade beslut är stor. Genom att lägga till flera och nya mallar ökar risken för otydlighet och förvirring. Det finns en stor potential och vinning i att utveckla nuvarande mallar. Tillsammans med utbildningsinsatser hos förvaltningens handläggare, framtagande av stöd i form av handbok samt utveckling av nuvarande mallar kan behovet tillgodoses.

*Tillse att tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs frampå bordet under sammanträden.*

Förvaltningen instämmer att sent annonserade ärenden och underlag som lämnas först vid sittande möte inte är optimalt för beslutsprocessen. Det är heller inte helt ovanligt förekommande i flera kommuner. För att komma ur detta föreslås att en handläggarversion av sammanträdesplanen med tidsramarna ska göras mer känd och tillgänglig för handläggarna. Detta tillsammans med utbildningsinsatser ska skapa en kultur där tidsfrister respekteras.

*Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.*

Utbildningar i den kommunala nämndadministrationen för tjänstepersoner är inplanerade att hållas i mars 2023. Efter att utbildningen har genomförts kommer utvärdering att ske och utbildningen kommer sedan att återkommande hållas under varje år.

*Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.*

Förvaltningen ser inga hinder för att oppositionen deltar i beredningsmötena inför utskottens sammanträden och frågan diskuteras för närvarande i den politiska organisationen.





KS § 33

KS-SA.2022.126

**Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-01-25 § 6

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-02

Revisionskrivelse granskning av ärendehanteringsprocessen från 2022-11-24

Rapport ärendeberedningsprocessen Valdemarsvik 2022-11-24

-----

**Beslutet skickas till**

Kommunrevisionen

Akten

---

Justerare

.....

.....



(3)

VAL.2023.10

**Valärende - godkännande av avsägelse från Malin Andersson (S) från uppdrag som ledamot i kommunfullmäktige samt begäran om ny sammanräkning från länsstyrelsen**

**Kommunfullmäktiges beslut**

**Ärendebeskrivning**

**Beslutsunderlag**

-----

**Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

Från: Andersson, Malin  
Skickat: den 7 februari 2023 06:27  
Till: Sivula, Fredrik <Fredrik.Sivula@valdemarsvik.se>  
Ämne: Avsägning

Hej svejs. Jag vill säga upp min plats i kommunfullmäktige from idag 7/2-23 . Kan du vara behjälplig med detta .Mvh Malin

Skickat från Outlook för Android

All e-post som skickas till Valdemarsviks kommun är allmän handling. Valdemarsviks kommun hanterar dina personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). För mer information se <https://www.valdemarsvik.se/kommun/kommunpolitik/personuppgiftshantering/>



(4)

VAL.2023.12

## **Avsägelse från Christina Gårdebäck (M) som ersättande överförmyndare**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

### **Ärendebeskrivning**

### **Beslutsunderlag**

-----

### **Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

Från: Gårdebäck Stork, Christina Marianne  
Skickat: den 28 februari 2023 09:09  
Till: Hanö, Per <Per.Hano@valdemarsvik.se>; Hollertz, Per  
<Per.Hollertz@valdemarsvik.se>; Noort, Annelie Elizabeth  
<annelie.noort@valdemarsvik.se>; Ölander, Karl <Karl.Ohlander@valdemarsvik.se>  
Kopia: Sivula, Fredrik <Fredrik.Sivula@valdemarsvik.se>; Beckman, Lars  
<Lars.Beckman@valdemarsvik.se>  
Ämne: avslut av uppdrag per den 30.4.2023

Redan efter valet i höstas meddelade jag att jag inte ville kvarstå efter årsskiftet. Efter den 1 mars 2023 kommer det att finnas två handläggare i Söderköping. Det kommer att ta några veckor innan verksamheten har kommit i gång där, men ett överlämnande under mars och april bedömer jag som helt rimligt och utan tidspress.

Därför ser jag ingen anledning att själv vara kvar som vice överförmyndare i Valdemarsvik efter den 30.4.2023. Till dess förutsätter jag att ni funnit en ersättare för mig. Under alla omständigheter kommer jag att lämna ovannämnda dag.

På mitt tidigare brev har jag inte fått något svar men begär en bekräftelse på att ni mottagit att jag lämnar mitt uppdrag.

Med vänlig hälsning

Christina Gårdebäck Stork

Överförmyndaren Valdemarsvik

Tel. 0123 19215

All e-post som skickas till Valdemarsviks kommun är allmän handling.  
Valdemarsviks kommun hanterar dina personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). För mer information se <https://www.valdemarsvik.se/kommun/kommunpolitik/personuppgiftshantering/>



(5)

VAL.2023.14

## **Avsägelse från Lars Beckman (S) från uppdraget som överförmyndare och fyllnadsval**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

### **Ärendebeskrivning**

### **Beslutsunderlag**

-----

### **Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

Till kommunfullmäktige i Valdemarsviks kommun

Avsägelse i rollen som överförmyndare

- Jag avsäger mig härmed rollen som överförmyndare i Valdemarsviks kommun och kan eftersom en kommun inte kan stå utan en överförmyndare kvarstå i rollen som längst fram till 31 maj

Valdemarsvik 2023-03-13



Lars Beckman



VALDEMARSVIKS  
KOMMUN  
Överförmyndaren



(6)

VAL.2022.33

**Val av 2 revisorer och 2 ersättande revisorer till stiftelsen  
Gusums Bruksmuseum för mandatperioden 2023—2026**

**Kommunfullmäktiges beslut**

**Ärendebeskrivning**

**Beslutsunderlag**

-----

**Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....





Kommunens Revisorer

**1. Beslut om förslag till 1 revisor och 1 ersättare i Vetab och Centrumhuset**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Erland Olauson som revisor i Vetab och Centrumhuset
- Roger Abrahamsson som ersättare till Vetab och Centrumhuset.

**2. Beslut om förslag till 2 revisorer och 2 ersättare Gusums Bruksmuseum**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Carola Andersson och Mathias Carlsson som revisorer i Gusums Bruksmuseum
- Erland Olauson och Annalena Eriksson föreslås som ersättare till Gusums Bruksmuseum.

**3. Beslut om förslag till 1 revisor och 1 ersättare i Samordningsförbundet Östra Östergötland**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Annalena Eriksson som revisor i Samordningsförbundet Östra Östergötland
- Mathias Carlsson som ersättare i Samordningsförbundet Östra Östergötland



KF §201

VAL.2022.33

## **Valärende - Val av 2 revisorer och 2 ersättande revisorer till stiftelsen Gusums Bruksmuseum för mandatperioden 2023—2026**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige överlämnar frågan till revisionsgruppen för revisionsåren 2023–2026 att lämna förslag till 2 revisorer och 2 ersättande revisorer för stiftelsen Gusums Bruksmuseum.

### **Ärendebeskrivning**

Enligt gällande stadgar för stiftelsen Gusums Bruksmuseum ska kommunfullmäktige utse 2 revisorer och 2 ersättande revisorer för granskning av stiftelsestyrelsens förvaltning och räkenskaper.

Valet ska gälla under en mandatperiod om fyra år och avser räkenskapsåren 2023–2026.

### **Beslutsunderlag**

Protokoll KFV 2022-12-05 § 19

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunrevisionen  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



(7)

VAL.2022.35

**Val till revisor och ersättande revisor i  
Samordningsförbundet Östra Östergötland för  
mandatperioden 2023—2026**

**Kommunfullmäktiges beslut**

**Ärendebeskrivning**

**Beslutsunderlag**

-----

**Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



Kommunens Revisorer

**1. Beslut om förslag till 1 revisor och 1 ersättare i Vetab och Centrumhuset**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Erland Olauson som revisor i Vetab och Centrumhuset
- Roger Abrahamsson som ersättare till Vetab och Centrumhuset.

**2. Beslut om förslag till 2 revisorer och 2 ersättare Gusums Bruksmuseum**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Carola Andersson och Mathias Carlsson som revisorer i Gusums Bruksmuseum
- Erland Olauson och Annalena Eriksson föreslås som ersättare till Gusums Bruksmuseum.

**3. Beslut om förslag till 1 revisor och 1 ersättare i Samordningsförbundet Östra Östergötland**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Annalena Eriksson som revisor i Samordningsförbundet Östra Östergötland
- Mathias Carlsson som ersättare i Samordningsförbundet Östra Östergötland



KF §204

VAL.2022.35

**Valärende - Val till revisor och ersättande revisor i  
Samordningsförbundet Östra Östergötland för  
mandatperioden 2023—2026**

**Kommunfullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige överlämnar frågan till revisionsgruppen för revisionsåren 2023–2026 att lämna förslag till revisor och ersättande revisor för Samordningsförbundet Östra Östergötland.

**Beslutsunderlag**

Protokoll KFV 2022-12-05 § 22

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunrevisionen  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



(8)

VAL.2022.30

**Val av lekmannarevisor och revisorssuppleant för  
revisionsåren 2023-2026 för Centrumhuset i Valdemarsvik AB  
(CVAB) och Valdemarsvik Etablerings AB (VETAB)**

**Kommunfullmäktiges beslut**

**Ärendebeskrivning**

**Beslutsunderlag**

-----

**Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



KF §196

VAL.2022.30

**Valärende - Val av lekmannarevisor och revisorssuppleant för Centrumhuset i Valdemarsvik AB (CVAB) och Valdemarsviks Etablerings AB (VETAB) för revisionsåren 2023—2026**

**Kommunfullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige överlämnar frågan till revisionsgruppen för revisionsåren 2023–2026 att lämna förslag till lekmannarevisor och suppleant för Centrumhuset i Valdemarsvik AB (CVAB) och Valdemarsviks Etablerings AB (VETAB).

**Beslutsunderlag**

Protokoll KFV 2022-12-05 § 14

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunrevisionen  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



Kommunens Revisorer

**1. Beslut om förslag till 1 revisor och 1 ersättare i Vetab och Centrumhuset**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Erland Olauson som revisor i Vetab och Centrumhuset
- Roger Abrahamsson som ersättare till Vetab och Centrumhuset.

**2. Beslut om förslag till 2 revisorer och 2 ersättare Gusums Bruksmuseum**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Carola Andersson och Mathias Carlsson som revisorer i Gusums Bruksmuseum
- Erland Olauson och Annalena Eriksson föreslås som ersättare till Gusums Bruksmuseum.

**3. Beslut om förslag till 1 revisor och 1 ersättare i Samordningsförbundet Östra Östergötland**

Revisionen beslutar att föreslå:

- Annalena Eriksson som revisor i Samordningsförbundet Östra Östergötland
- Mathias Carlsson som ersättare i Samordningsförbundet Östra Östergötland





(10)

KS-SA.2023.38

## Närvarorätt/adjungerad plats för kommunfullmäktiges ordförande i kommunstyrelsen

### Kommunfullmäktiges beslut

### Ärendebeskrivning

### Beslutsunderlag

-----

### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 57

KS-SA.2023.38

## **Extra ärende - Närvarorätt/adjungerad plats för kommunfullmäktiges ordförande i kommunstyrelsen**

### **Kommunstyrelsens förslag**

Kommunfullmäktiges ordförande medges närvarorätt till kommunstyrelsens sammanträden. Kommunfullmäktiges ordförande får delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte vid ärenden som omfattas av myndighetsutövning.

### **Ärendebeskrivning**

Per Hollertz (M) väcker på dagens sammanträde ett ärende om närvarorätt för kommunfullmäktiges ordförande i kommunstyrelsen.

Enligt kommunallagen 4 kap 28 § får fullmäktige besluta att en förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i en nämnd ändå ska få närvara vid nämndens sammanträde och delta i överläggningar men inte i besluten. Fullmäktige kan reglera närvarorätten i nämndens reglemente eller genom ett särskilt beslut. Enligt kommunstyrelsens reglemente, antagen av fullmäktige 2022-03-30 § 28 (dnr KS-SA.2020.33), under § 15 anges följande:  
*"Närvarorätt, så kallad insynsplats, kan medges efter särskilt beslut i Kommunfullmäktige."*

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....



(11)

KS-SA.2022.95

## Informationssäkerhetspolicy

### Kommunfullmäktiges beslut

### Ärendebeskrivning

### Beslutsunderlag

-----

### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



KS § 30

KS-SA.2022.95

## Informationssäkerhetspolicy

### Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till informationssäkerhetspolicy.

### Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

### Ärendebeskrivning

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- Konfidentialitet: att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- Riktighet: att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

### *Mål med informationssäkerhet*

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.



KS § 30

KS-SA.2022.95

Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

**Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-01-25 § 7

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05

Förslag till informationssäkerhetspolicy

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 7

KS-SA.2022.95

## Informationssäkerhetspolicy

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till informationssäkerhetspolicy.

### Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

### Ärendebeskrivning

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- Konfidentialitet: att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- Riktighet: att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

### *Mål med informationssäkerhet*

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.



KSAU § 7

KS-SA.2022.95

Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05  
Förslag till informationssäkerhetspolicy

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad  
Fredrik Sivula  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 82  
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Informationssäkerhetspolicy

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar förslag till informationssäkerhetspolicy.

### Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

### Ärendebeskrivning

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- **Konfidentialitet:** att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- **Riktighet:** att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- **Tillgänglighet:** att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

### *Mål med informationssäkerhet*

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.





Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

#### *Ekonomiska konsekvenser*

Beslutet bedöms inte innebära några ekonomiska konsekvenser.

#### **Beslutsunderlag**

Förslag till informationssäkerhetspolicy

#### **Beslutet skickas till**

Kommundirektören  
Kommunsekreterare F.S.  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör



# Informationssäkerhetspolicy för Valdemarsviks kommun



## Om Informationssäkerhetspolicyn

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

## Om informationssäkerhet

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

För att nå hög kvalitet i vårt arbete måste information hanteras på rätt sätt. Det innebär att information finns tillgänglig när den behövs, att den är korrekt och att obehöriga inte får åtkomst till den. Avbrott i tillgången till information kan vara kritiskt och felaktig information kan ge allvarliga konsekvenser.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- **Konfidentialitet:** att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- **Riktighet:** att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- **Tillgänglighet:** att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Information har i olika grad krav på sig gällande de tre aspekterna. Kraven på hantering av information styrs av lagar och förordningar, eller av organisationens egna målsättningar. Dessutom har självklart medborgare, företag och andra aktörer i vår omvärld behov och förväntningar som ställer krav på vår informationssäkerhet.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

## Mål med informationssäkerhet

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.

Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera



allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

### **Principer och arbetsätt**

Valdemarsviks kommun ska arbeta med informationssäkerhet på ett sätt så att ovanstående mål uppfylls. Arbetet med informationssäkerhet ska gentemot kommunens verksamheter vara normerande, stödjande och kontrollerande. Viktiga förmågor i det arbetet är att kunna identifiera hot, sårbarheter och risker rörande kommunens informationstillgångar, samt att kunna utforma och införa säkerhetsåtgärder som reducerar dessa risker till en acceptabel nivå.

Arbetet med informationssäkerhet inom Valdemarsviks kommun ska:

- vara systematiskt och bygga på den etablerade standardserien SS-ISO/IEC 27000 med målet att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Systematiken innebär kontinuerliga uppföljningar med reviderade handlingsplaner enligt metodiken planera, genomföra, följa upp och åtgärda.
- löpande ses över och förbättras, eftersom kommunen och dess omvärld, inklusive hotbild, är under ständig förändring.
- utifrån återkommande risk- och sårbarhetsanalyser och inträffade incidenter, vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att vår information har rätt skydd. Skyddsåtgärder ska vara kostnadseffektiva och stå i proportion till värdet av informationen och de negativa konsekvenser en otillräcklig säkerhet kan medföra.
- inbegripa säkerhetskrav inför upphandling, utveckling, användning och avveckling av informationstillgångar. Uppföljning av ställda krav ska ske kontinuerligt.
- vara förebyggande och proaktivt, men också ha en god förmåga att kunna hantera incidenter, allvarliga störningar och kriser som ändå kan inträffa. Våra kritiska verksamheter ska kunna upprätthållas på fastställd nivå vid olika typer av incidenter.
- utgå ifrån att alla informationstillgångar är identifierade och dokumenterade. Hantering av personuppgifter ska följa särskilda riktlinjer. All information ska sparas, alternativt gallras, enligt gällande lagstiftning och finnas dokumenterat.
- vara väl kommunicerat till verksamheten; all personal ska fortlöpande få information och utbildning för att nå och upprätthålla ett högt säkerhetsmedvetande och för att kunna leva upp till denna policy.

### **Verksamhetsdriven informationssäkerhet genom informationsklassning**

Verksamheterna har ansvar för sin informationssäkerhet och har bäst kunskap om hur känslig och kritisk deras information är, och därmed kunskap om informationens skyddsvärde. En verksamhetsdriven informationssäkerhet innebär att verksamheterna, utifrån informationens skyddsvärde, ställer krav på de aktörer som hanterar informationen, exempelvis användare,



systemansvariga samt drifts- och systemleverantörer.

För detta ändamål ska informationsklassning tillämpas, där information klassas med syftet att ge känslig och kritisk information ett starkare skydd än annan information. Därigenom kan en anpassad och effektiv informationssäkerhet skapas.

Valdemarsviks kommun ska tillämpa en enhetlig modell för informationsklassning som anger olika nivåer av skydds krav, vari information ska klassas baserat på interna och externa krav på informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

### **Roller och ansvar**

Grundprincipen är att ansvaret för informationssäkerheten följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Det gäller från kommunledning till den enskilde medarbetaren, och innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet.

Kommunens informationssamordnare eller motsvarig och övriga som arbetar specifikt med informationssäkerhet, IT-säkerhet eller andra relaterade frågor, fungerar som stöd till kommunens verksamheter att fullfölja informationssäkerhetsansvaret.

Nedan beskrivs informationssäkerhetsansvaret för ett antal roller. Ansvar och tillhörande uppgifter för respektive roller beskrivs utförligare i riktlinjer inom informationssäkerhetsområdet.

**Kommunfullmäktige** fastställer denna informationssäkerhetspolicy som gäller för kommunen. Informationssäkerhetspolicyn ska aktualiseras minst en gång per mandatperiod.

**Kommunstyrelsen** ansvarar för samordning och uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i kommunen. Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer avseende informationssäkerhet som ska gälla för kommunen. En aktualisering av riktlinjerna ska ske minst en gång per mandatperiod.

Kommunstyrelsen initierar även aktualisering av denna informationssäkerhetspolicy som antas av kommunfullmäktige minst en gång per mandatperiod.

**Varje nämnd och bolagsstyrelse** ansvarar för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde och ska därför, inom ramen för sitt lokala ledningssystem och i enlighet med policy och riktlinjer, anta verksamhetsnära styrdokument för informationssäkerhet. Varje nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att planera och följa upp informationssäkerheten i verksamheten, och i övrigt vidta de åtgärder som krävs för att uppnå och upprätthålla en robust, säker och tillförlitlig informationshantering.

**Kommundirektör och VD** har kommunstyrelsens eller bolagsstyrelsens uppdrag att sörja för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs så effektivt som möjligt i enlighet med denna policy och tillhörande riktlinjer. Kommundirektören ansvarar för att övergripande riktlinjer utarbetas och hålls aktuella i enlighet med policy. VD ansvarar för att lokala riktlinjer vid behov utarbetas och hålls aktuella.

**Verksamhetsansvariga**, oavsett nivå, ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet.



Varje verksamhetsansvarig ansvarar för att egna medarbetare har ett säkerhetsmedvetande och tillräcklig förståelse och kunskap för att en nödvändig informationssäkerhet i verksamheten kan uppnås.

**Medarbetare och förtroendevalda** har ett ansvar att följa kommunens informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. Man har som medarbetare och förtroendevald också ansvar att vara uppmärksam på brister och fel gällande informationshantering, utrustning och informationsinnehåll, och rapportera sådana enligt fastställda rutiner.

**Informationsägare** är informationsansvarig för all data i, eller exporterat från, informationstillgången. I ansvaret ingår även att tillgången efterlever vid var tid gällande lagstiftning, samt informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. En viktig del i ansvaret är att besluta om tillgångens informationssäkerhetsnivå genom att klassning sker enligt beslutad modell.

**Systemägare** har det övergripande ansvaret för ett IT-system/lösning. Ansvaret inbegriper att riskanalyser genomförs och att krav på skydd säkerställs. Systemägare utser systemförvaltare.

**Systemförvaltaren** är den eller de personer i berörda verksamheter som aktivt förvaltar IT-systemet på systemägarens uppdrag.

**IT-avdelningen** ansvarar för att säkerheten i kommunens IT-miljö är tillförlitlig och motsvarar interna (verksamhetens) och externa (legala) krav. IT-miljön ska även uppfylla de krav som denna informationssäkerhetspolicy ställer.

**Driftansvarig** för informationstillgång innehar den tekniska kompetensen och ansvarar tillsammans med systemägare och systemförvaltare för att den dagliga driften upprätthålls enligt avtal. Kan vara IT-avdelningen eller extern leverantör.



(12)

KS-SA.2022.114

## Sponsringspolicy

### Kommunfullmäktiges beslut

### Ärendebeskrivning

### Beslutsunderlag

-----

### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 31

KS-SA.2022.114

## Sponsringspolicy

### Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till sponsringspolicy.

### Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

#### *Sponsring till evenemang*

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

#### *Aktuella regelverk*

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

---

Justerare

.....

.....



KS § 31

KS-SA.2022.114

*Budget och beslut om sponsring*

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen äger frågan om att besluta om vilka som ska tilldelas sponsring. För att minska administrationen kopplad till frågan ska även frågan ses över om eventuell revidering av delegationsordningen av sponsringar av enklare och karaktär.

*Återremiss av ärendet*

Kommunstyrelsen återremitterade ärende 2022-11-21 § 201 för ytterligare utredning av följande frågor:

- *Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.*

I förslaget till policy är det angivet att sponsormottagaren inte ska vara ett politiskt parti eller en religiös organisation. Hur olika aktörers kopplingar till politiska partier och religiösa organisationer ser ut är varierande. Det bedöms vara svårt att i policyn skapa en gränsdragning när eventuella sponsormottagares kopplingar är för närgående. En bedömning behöver göras utifrån varje enskilt fall.

Efter en omvärldsbevakning har förvaltningen inte kunnat hinna några exempel från andra kommuner när det kommer till aktörer som har kopplingar till politiska partier eller religiösa organisationer.

- *Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.*

I förslaget till policy är en av bedömningsgrunderna att "aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder". Vidare anges det att "kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren."

I policyn finns det även angivningar om att eventuella sponsormottagare ska ingå ett avtal med kommunen. I avtalet ska det regleras hur användningen av sponsormedlen av sponsormedel används och krav på mottagarens motprestation vid sponsring.

KS § 31

KS-SA.2022.114

- *Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.*

I tidigare tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-24 angavs det att förvaltningen föreslår en ändring i delegationsordningen för att delegera frågan om sponsring till kommundirektören för ett belopp upp till 100 000 kr. Förvaltningen ser att det kan finnas behov av att revidera delegationsordningen kopplat till kommunens policy för ärenden av enklare karaktär. Kommunstyrelsen är den som slutligen avgör om delegering ska ske och det eventuella maxtaket för beloppet.

**Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-01-25 § 8

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-10

Protokoll KS 2022-11-21 § 201

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....

KSAU § 8

KS-SA.2022.114

## Sponsringspolicy

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till sponsringspolicy.

### Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

#### *Sponsring till evenemang*

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

#### *Aktuella regelverk*

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 8

KS-SA.2022.114

*Budget och beslut om sponsring*

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen äger frågan om att besluta om vilka som ska tilldelas sponsring. För att minska administrationen kopplad till frågan ska även frågan ses över om eventuell revidering av delegationsordningen av sponsringar av enklare och karaktär.

*Återremiss av ärendet*

Kommunstyrelsen återremitterade ärende 2022-11-21 § 201 för ytterligare utredning av följande frågor:

- *Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.*

I förslaget till policy är det angivet att sponsormottagaren inte ska vara ett politiskt parti eller en religiös organisation. Hur olika aktörers kopplingar till politiska partier och religiösa organisationer ser ut är varierande. Det bedöms vara svårt att i policyn skapa en gränsdragning när eventuella sponsormottagares kopplingar är för närgående. En bedömning behöver göras utifrån varje enskilt fall.

Efter en omvärldsbevakning har förvaltningen inte kunnat hinna några exempel från andra kommuner när det kommer till aktörer som har kopplingar till politiska partier eller religiösa organisationer.

- *Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.*

I förslaget till policy är en av bedömningsgrunderna att "aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder". Vidare anges det att "kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren."

I policyn finns det även angivningar om att eventuella sponsormottagare ska ingå ett avtal med kommunen. I avtalet ska det regleras hur användningen av sponsormedlen av sponsormedel används och krav på mottagarens motprestation vid sponsring.

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 8

KS-SA.2022.114

- *Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.*

I tidigare tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-24 angavs det att förvaltningen föreslår en ändring i delegationsordningen för att delegera frågan om sponsring till kommundirektören för ett belopp upp till 100 000 kr. Förvaltningen ser att det kan finnas behov av att revidera delegationsordningen kopplat till kommunens policy för ärenden av enklare karaktär. Kommunstyrelsen är den som slutligen avgör om delegering ska ske och det eventuella maxtaket för beloppet.

#### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-10

Protokoll KS 2022-11-21 § 201

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

-----

#### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad  
Fredrik Sivula  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 82  
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Sponsringspolicy

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar förslag till sponsringspolicy.

### Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

#### *Sponsring till evenemang*

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

#### *Aktuella regelverk*

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.



### *Budget och beslut om sponsring*

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen äger frågan om att besluta om vilka som ska tilldelas sponsring. För att minska administrationen kopplad till frågan ska även frågan ses över om eventuell revidering av delegationsordningen av sponsringar av enklare och karaktär.

### *Återremiss av ärendet*

Kommunstyrelsen återremitterade ärende 2022-11-21 § 201 för ytterligare utredning av följande frågor:

- *Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.*

I förslaget till policy är det angivet att sponsormottagaren inte ska vara ett politiskt parti eller en religiös organisation. Hur olika aktörers kopplingar till politiska partier och religiösa organisationer ser ut är varierande. Det bedöms vara svårt att i policyn skapa en gränsdragning när eventuella sponsormottagares kopplingar är för närgående. En bedömning behöver göras utifrån varje enskilt fall.

Efter en omvärldsbevakning har förvaltningen inte kunnat hinna några exempel från andra kommuner när det kommer till aktörer som har kopplingar till politiska partier eller religiösa organisationer.

- *Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.*

I förslaget till policy är en av bedömningsgrunderna att "aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder". Vidare anges det att "kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren."

I policyn finns det även angivningar om att eventuella sponsormottagare ska ingå ett avtal med kommunen. I avtalet ska det regleras hur användningen av sponsormedlen av sponsormedel används och krav på mottagarens motprestation vid sponsring.

- *Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.*

I tidigare tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-24 angavs det att förvaltningen föreslår en ändring i delegationsordningen för att delegera frågan om sponsring till kommundirektören för ett belopp upp till 100 000 kr. Förvaltningen ser att det kan finnas behov av att revidera delegationsordningen kopplat till kommunens policy för ärenden av enklare karaktär. Kommunstyrelsen



är den som slutligen avgör om delegering ska ske och det eventuella maxtaket för beloppet.

**Beslutsunderlag**

Protokoll KS 2022-11-21 § 201

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

**Beslutet skickas till**

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör





# Sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

## Syfte och mål

Sponsringspolicyn syftar till att ge vägledning inför beslut om sponsring. Vid de tillfällen då Valdemarsviks kommun anser det lämpligt att lämna eller ta emot sponsring ska det ske enligt denna policy.

Det är viktigt att sponsring inte sker på ett sätt som medför misstanke om muta, jäv eller annan otillbörlig påverkan på beslut om fattas eller hur den kommunala verksamheten bedrivs. Policyn ställer därför krav på transparens och väldokumenterade underlag när beslut fattas om sponsring som involverar Valdemarsviks kommun.

## Definition

Sponsring är en affärsmässig överenskommelse till ömsesidig nytta för två parter där en part stöder den andra mot en motprestation. Motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen. I Valdemarsviks kommun avser begreppet sponsring överenskommelser mellan kommunen och aktörer som syftar till att utveckla Valdemarsviks kommun.

## Utgångspunkt och villkor

All sponsorverksamhet ska präglas av öppenhet. Beslut om att ge eller ta emot sponsring ska övervägas noggrant och dokumenteras tydligt.

Vid bedömning av sponsormottagare ska följande beaktas:

- Verksamheten som sponsras ska vara förenlig med kommunens övergripande mål
- Aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder
- Aktören ska inte vara ett politiskt parti eller en religiös organisation

Kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren.

## Uppföljning

Kommunstyrelsen ska följa upp att avtal om sponsring har efterlevts och om sponsringen uppfyllt uppsatta mål. Uppföljningen ska utgöra underlag för kommande sponsringsärenden. Uppföljning av sponsringen ska ske årligen och alltid innan en eventuell förlängning.

## Avtalsreglering

Vid sponsring ska ett skriftligt avtal upprättas mellan Valdemarsviks kommun och aktören. I avtalet ska sponsormedlen och motprestationen preciseras. Avtalet bör reglera vid vilken tidpunkt som sponsormedlen respektive motprestationen ska lämnas. Uppgifter om avtalets löptid, under vilka förutsättningar det kan sägas upp eller förlängas samt återbetalning om verksamheten upphör under pågående avtalsperiod bör också regleras i avtalet.

## Ta emot sponsring

Sponsring kan tas emot i en omfattning som inte medför att den kommunala verksamheten blir beroende av stöd från sponsorer för att kunna bedrivas. Det kan inte avse den löpande driften av verksamheter. Sponsring får inte ge sponsorn inflytande över kommunala beslut eller handlingsutrymme. Sponsring ska avse befintlig eller redan planerad verksamhet.

KS § 201

KS-SA.2022.114

## Sponsringspolicy

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen återremitterar ärendet för ytterligare förtydliganden av policyn, bland annat:

- Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.
- Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.
- Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.

### Yrkanden

Lars Beckman (S) med instämmande från Hans Andersson (M) yrkar att ärendet återremitteras för att förtydliganden av policyn, bland annat:

- Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.
- Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.
- Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.

### Beslutsordning

Kommunstyrelsen godkänner att Lars Beckman (S) med fleras yrkande om återremiss ställs under proposition. Efter ställd proposition finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt detsamma.

### Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

#### *Sponsring till evenemang*

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning

KS § 201

KS-SA.2022.114

ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

#### *Aktuella regelverk*

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer var inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

#### *Budget och beslut om sponsring*

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen beslutar om att godkänna sponsring. Förvaltningen föreslår en förändring i delegationsordningen så att kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten gällande sponsring till kommundirektören för belopp upp till 100 000 kr.



KS § 201

KS-SA.2022.114

**Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-14

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

-----

**Beslutet skickas till**

Kommundirektören

Kommunsekreterare F.S.

Akten

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 110

KS-SA.2022.114

## Sponsringspolicy

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till policy för sponsring.

### Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

#### *Sponsring till evenemang*

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

#### *Aktuella regelverk*

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 110

KS-SA.2022.114

*Budget och beslut om sponsring*

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen beslutar om att godkänna sponsring. Förvaltningen föreslår en förändring i delegationsordningen så att kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten gällande sponsring till kommundirektören för belopp upp till 100 000 kr.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-14  
Förslag till sponsringpolicy för Valdemarsviks kommun

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....



(13)

KS-SA.2020.13

## **Avgifter för kopiering av allmän handling**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

#### **Beslutsunderlag**

-----

#### **Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



KS § 34

KS-SA.2020.13

## **Avgifter för kopiering av allmän handling**

### **Kommunstyrelsens förslag**

Kommunfullmäktige antar ny avgiftsdokument för kopiering av allmän handling.

Kommunfullmäktige upphäver tidigare antagen taxa för utlämnande av allmänna handlingar antagen 2018-05-28 § 65.

### **Ärendebeskrivning**

Tryckfrihetsförordning (1949:105) ger myndigheter rätt att ta ut avgifter vid kopiering av allmänna handlingar. Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut så länge det finns en beslutad taxa. Kommunens nuvarande taxa för kopiering av allmän handling är från 2018 och behöver revideras.

Tryckfrihetsförordningen har genomgått förändringar sedan nuvarande taxadokument antogs och lagrumshänvisningarna i dokumentet stämmer inte och dokumentet behöver uppdateras.

Avgifterna behöver också uppdateras utifrån kommunens självkostnadspris ökat då materialkostnaderna såsom papper stigit.

I nuvarande taxa saknas grunderna för hur och när handlingar kan eller får lämnas ut. Istället för att uppdatera nuvarande taxadokument föreslås istället att kommunfullmäktige antar en helt ny taxa för kopiering av allmän handling. I förslaget till nytt taxadokument utvecklas mer på vilka grunder en enskild har rätt att begära ut handlingar, hur en begäran om utlämnande av handling ska behandlas och under vilka förutsättningar kommunen får ta ut avgift vid utlämnandet.

---

Justerare

.....

.....



KS § 34

KS-SA.2020.13

**Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-01-25 § 10

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 10

KS-SA.2020.13

## Avgifter för utlämnande av allmänna handlingar

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar ny avgiftsdokument för kopiering av allmän handling.

Kommunfullmäktige upphäver tidigare antagen taxa för utlämnande av allmänna handlingar antagen 2018-05-28 § 65.

### Ärendebeskrivning

Tryckfrihetsförordning (1949:105) ger myndigheter rätt att ta ut avgifter vid kopiering av allmänna handlingar. Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut så länge det finns en beslutad taxa. Kommunens nuvarande taxa för kopiering av allmän handling är från 2018 och behöver revideras.

Tryckfrihetsförordningen har genomgått förändringar sedan nuvarande taxadokument antogs och lagrumshänvisningarna i dokumentet stämmer inte och dokumentet behöver uppdateras.

Avgifterna behöver också uppdateras utifrån kommunens självkostnadspris ökat då materialkostnaderna såsom papper stigit.

I nuvarande taxa saknas grunderna för hur och när handlingar kan eller får lämnas ut. Istället för att uppdatera nuvarande taxadokument föreslås istället att kommunfullmäktige antar en helt ny taxa för kopiering av allmän handling. I förslaget till nytt taxadokument utvecklas mer på vilka grunder en enskild har rätt att begära ut handlingar, hur en begäran om utlämnande av handling ska behandlas och under vilka förutsättningar kommunen får ta ut avgift vid utlämnandet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05

-----

### Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen  
Akten

---

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration  
Frida Andersson  
0123-191 34  
frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Avgifter för kopiering av allmän handling

### Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige antar ny avgiftsdokument för kopiering av allmän handling.

### Ärendebeskrivning

Tryckfrihetsförordning (1949:105) ger myndigheter rätt att ta ut avgifter vid kopiering av allmänna handlingar. Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut så länge det finns en beslutad taxa. Kommunens nuvarande taxa för kopiering av allmän handling är från 2018 och behöver revideras.

Tryckfrihetsförordningen har genomgått förändringar sedan nuvarande taxadokument antogs och lagrumshänvisningarna i dokumentet stämmer inte och dokumentet behöver uppdateras.

Taxan behöver också uppdateras utifrån kommunens självkostnadspris ökat då materialkostnaderna såsom papper stigit.

I nuvarande taxa saknas grunderna för hur och när handlingar kan eller får lämnas ut. Istället för att uppdatera nuvarande taxadokument föreslås istället att kommunfullmäktige antar en helt ny taxa för kopiering av allmän handling. I förslaget till nytt taxadokument utvecklas mer på vilka grunder en enskild har rätt att begära ut handlingar, hur en begäran om utlämnande av handling ska behandlas och under vilka förutsättningar kommunen får ta ut avgift vid utlämnandet.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör



# Avgifter för utlämnande av allmänna handlingar

Antagen av XX:XXX-XX-XX  
Senast reviderad: XXXX-XX-XX  
Giltig från och med: XXXX-XX-XX  
Dokumentansvarig: Kommunchef



## Inledning

Taxa för utlämnande av allmänna handlingar tydliggör vilken avgift som ska tas ut inom Valdemarsviks kommun när någon begär en kopia eller en avskrift av allmänna offentliga handlingar.

En enskild har rätt att ta del av en allmän offentlig handling på stället, dvs. i kommunens lokaler, utan kostnad. Den lagstadgade serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen (2017:900) innebär att information tillhandahålls avgiftsfritt. Det är även avgiftsfritt att ta del av registerutdrag som lämnas ut med stöd av artikel 15 Dataskyddsförordningen (GDPR) eller för en part i ett ärende att ta del av uppgifter och handlingar (partsinsyn) enligt 10 § förvaltningslagen.

## Allmän handling

Grundläggande regler om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap tryckfrihetsförordningen (1949:105). Där stadgas att var och en har rätt att ta del av en handling som förvaras hos en myndighet om den är inkommen till myndigheten eller förvarad där, om den inte omfattas av sekretess.

Med handling avses inte bara traditionella handlingar såsom, protokoll, beslut, brev, kartor eller ritningar. Det omfattar även upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling i den formen anses förvarad hos myndigheten om den är tillgänglig för myndigheten med den teknik som myndigheten själv använder. En sammanställning av uppgifter anses förvarad hos myndigheten om det går att ta fram den med rutinbetonade åtgärder. Handlingar som ännu inte är färdigställda såsom förslag och koncept är s.k. arbetsmaterial. Dessa handlingar räknas inte som allmänna handlingar och omfattas inte av offentlighetsprincipen.

En begäran om att ta del av en allmän handling ska hanteras skyndsamt, i normalfallet ska ett besked i utlämningsfrågan lämnas redan samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig.

När en begäran om utlämnande av handling gäller ett stort antal olika handlingar kan myndigheten be sökanden att ange vilka handlingar eller ärenden sökanden först vill ta del av och sedan ta fram handlingarna utifrån dessa prioriteringar. I det fall beställaren inte gör några preciseringar får myndigheten själv avgöra hur begäran ska delas upp, med hänsyn till skyndsamhetskravet och offentlighetsprincipen.

Den som begär att få ta del av allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte ange syftet med begäran. Dock får myndigheten ställa frågor kring vem beställaren är och vad handlingen ska användas till vid utredningen om handlingen omfattas av sekretess. Vem som avgör om handlingen omfattas av sekretess framgår av kommunens



delegationsordningar. Ett beslut att inte lämna ut handling eller del av handling ska, på begäran av sökanden, vara skriftligt och med en hänvisning om hur beslutet överklagas.

### **Kommunens rätt att ta ut avgift för kopia eller avskrift av allmän handling**

Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut under förutsättning att det finns en beslutad taxa.

Kommunen är bunden av självkostnadsprincipen. Det är enbart kostnader för maskiner och papper som får ligga till grund för bestämmande av avgifter. Kostanden för framtagande och återställande av allmänna handlingar eller för arbete i samband med framtagandet får inte ingå i den avgift som fastställs.

### **Handlingar i elektronisk form**

Kommunen kan, om det framgår som lämpligt, lämna ut handlingar elektroniskt, d.v.s. via e-post eller på ett medium för elektroniska handlingar. En lämplighetsbedömning ska göras utifrån integritets-, säkerhet-, tekniska- och praktiska aspekter som talar mot att lämna ut handling elektroniskt i det enskilda fallet.

Myndigheten är inte skyldig att utan stöd av lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift. Myndigheten är inte heller skyldig att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

Avgift för en skannad kopia syftar till att täcka kostanden för inskanningen. Avgift får därför inte tas ut om handlingen redan finns inskannad och tillgänglig för utlämnande. Myndigheten är inte skyldig att bevara inskannade handlingar enbart i syfte att underlätta eventuella utlämnanden.

Av säkerhetsskäl ska material aldrig skannas in eller sparas ned på ett medium som tillhandahålls av sökanden.

### **Avgifter**

Avgift tas inte ut för utlämnande av allmänna offentliga handlingar till:

- andra myndigheter,
- representant för press exempelvis radio eller TV,
- internt inom kommunen

Samtliga avgifter som anges nedan är moms fria.

Svart/vit kopia sida 1-9	Gratis
Svart/vit kopia sida 10	50 kr
För varje sida därutöver	4 kr per sida
Avgift för utlämnande på	Ev. avgift för



elektroniskt medium – såsom USB-minne	kopian i enlighet med ovan och ersättning för USB-minne eller liknande motsvarande inköpsvärdet.
Färgkopia	7 kr per sida
Avskrift	130 kr per påbörjad kvart
Avgift för bestyrkta kopior, i den mån kommunen är skyldig att framställa sådan kopia.	130 kr per påbörjad arbetstimme och 4 kr för varje framställd kopia.
Utskrift av ljudbandsupptagning	130 kr per påbörjad kvart
Upprättande av nytt skolbetyg	65 kr och postförskott enligt gällande posttaxa

Ersättning för porto tas ut om försändelsen väger mer än 20 gram.

Pappershandlingar som scannas in erhåller samma taxa som svart/vita papperskopior.

#### **Undantag från avgiften**

Myndigheten får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det. Särskilda skäl att frångå regeln om avgiftsfrihet för beställning av nio sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer max nio kopior för att undkomma avgift.

Myndigheten får också besluta om undantag av taxan då efterfrågan av mängden handlingar är så stor att 4 kr/sida blir en orimlig kostnad.

#### **Rutiner för betalning**

Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen ger inte rätt att ta betalt i förskott. Betalning kan ske mot postförskott, i samband med att handlingarna lämnas ut, eller i efterhand mot faktura.

Den som önskar vara anonym ska ges tillfälle att betala kontant.





# Taxa för utlämnande av allmänna handlingar

Antagen av XX:XXX-XX-XX

Senast reviderad: XXXX-XX-XX

Giltig från och med: XXXX-XX-XX

Dokumentansvarig: Kommunchef alt. Sektorschef



### 1) Allmänt om allmänna handlingar

Med allmän handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel om den förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten, 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen (TF)

Exempel på allmän handling kan vara protokoll, brev, kartor, ritningar, e-post, telefax, fotografier och digital lagringsmedia.

För mer regler om vad som gäller utlämnande av allmän handling hänvisas till tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

### 2) Rätt att ta del av allmän handling hos myndigheten

Allmän handling som får lämnas ut skall på begäran, genast eller så snart som möjlig utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del av den så den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas på plats hos myndigheten. (2 kap 12 § TF)

Handlingen får även skrivas av, avbildas eller spelas in (2 kap 12 § TF). Överföring får även göras till medhavt medium, tex USB.

Beslut om handling ska lämnas ut fattas av den myndighet som förvarar handlingen (6 kap 2 § offentlighet- och sekretesslagen).

### 3) Rätt att ta ut avgift

Den som önskar ta del av en allmän handling har rätt att mot en fastställd avgift få avskrift eller kopia på handlingen om den får lämnas ut. Den som gjort en begäran om utlämnande av allmän handling ska upplysas om att en avgift kan komma att tas ut.

Begäran om avskrift eller kopia av allmän handling ska behandlas skyndsamt (2 kap 12 § TF).

En myndighet är inte skyldig att göra allt för omfattande undersökningar för att hitta en handling som inte är tillräckligt tydligt angiven (2 kap 12 § TF) Är begäran otydlig eller inte går att få fram med rutinbetonade arbetsinsatser har myndigheten rätt att avböja begäran. Eller erbjuda att mot en avgift på 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme göra efterforskningar för att försöka hitta det personen efterfrågar.

Myndigheten får inte ta ut en avgift för arbetet att ta fram handlingar som är preciserade så att de är lätta att hitta, även om det är en stor mängd handlingar som efterfrågas.



#### 4) Tillämpning av taxan

Samtliga kommunala myndigheter ska ta ut avgift enligt denna taxa. Avgiften betalas mot postförskott eller mot faktura.

När avgift tas ut har kommunen rätt att ta ut avgift för porto, postförskott eller annan avgift för att förmedla handlingen till mottagaren.

Avgiften utgår per sida, i normalfallet A4, och inte per papper. Avgift tas ut även vid utlämnande av elektroniska handlingar om handlingarna först måste skannas in.

#### 5) Elektroniska handlingar

Samtliga kommunala myndigheter ska eftersträva att lämna ut elektroniska handlingar i elektronisk form, om det inte förekommer sekretessbelagda uppgifter, det i lag eller förordning finns bestämmelser som förbjuder det eller det på annat sätt anses olämpligt. Så långt det är möjligt ska myndigheten tillmötesgå den enskildes önskemål.

Myndigheten är inte skyldig att utan stöd av lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift (2 kap 13§ TF). Myndigheten är inte heller skyldig att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

#### 6) Avgift för kopiering/scanning av allmänna handlingar

Svart/vit kopia:

1-9 sidor	gratis
10 sidor	50 kr
För varje sida därutöver	2 kr per sida
Avskrift	125 kr per påbörjad kvart
Färgkopia	7 kr per sida
Kopia av videobandsupptagning	600 kronor per band
Kopia av ljudbandsupptagning	120 kr per band
Utskrift av ljudbandsupptagning	125 kr per påbörjad kvart
Sökning av ospecificerad handling	125 kr per påbörjad kvart



Ersättning för porto tas ut om försändelsen väger mer än 20 gram.

Pappershandlingar som scannas in erhåller samma taxa som svart/vita papperskopior.

#### 7) Avgift ska inta tas ut i följande fall

Avgift ska inte tas ut när följande organ eller personer begär ut handlingen:

Representanter för radio/TV/press, internt inom kommunen och andra kommuner i rimliga mängder.

#### 8) Fråga om tillämpning av taxan

Myndigheten får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det.

Särskilda skäl att frånga regeln om avgiftsfrihet för beställning av nio sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer max nio kopior för att undkomma avgift.

Myndigheten får också besluta om undantag av taxan då efterfrågan av mängden handlingar är så stor att 2 kr/sida blir en orimlig kostnad.



(14)

KS-SA.2023.17

## Förnyelseansökan till Fairtrade City

### Kommunfullmäktiges beslut

#### Ärendebeskrivning

#### Beslutsunderlag

-----

#### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 47

KS-SA.2023.17

## **Avslut av Valdemarsvik kommuns arbete med Fairtrade City**

### **Kommunstyrelsens förslag**

Kommunfullmäktige uppdrar till kommunstyrelsen att avsluta Valdemarsvik kommuns Fairtrade City arbete och skicka inte in någon förnyelseansökan till Fairtrade Sverige.

Kommunfullmäktige upphäver beslut 2013-08-26 § 58.

### **Reservation**

Lars Beckman (S), Nhela Ali (S), Magnus Loftén (S), Ted Starkås (S), Jonas Andersson (V) och Anders Carlsson (C) reserverar sig mot kommunstyrelsens beslut.

### **Yrkanden**

Lars Beckman (S) med instämmande från Jonas Andersson (V) yrkar avslag till förslaget.

### **Beslutsordning**

Kommunstyrelsen godkänner att arbetsutskottets förslag och Lars Beckman (S) med fleras yrkande ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt arbetsutskottets förslag.

Omröstning begärs.

### **Omröstningsordning**

Kommunstyrelsen godkänner följande voteringsproposition.

Ja-röst för arbetsutskottets förslag.  
Nej-röst för Lars Beckmans (S) yrkande.

KS § 47

KS-SA.2023.17

### Omröstningsresultat

7 ja-röster: Bernt Janhäger (M), Per Hanö (SD), Kurt Olsson (SD), Stefan Kemle (LPo), Ulf Larsson (LPo), Annelie Noort (KD), Per Hollertz (M)

6 nej-röster: Lars Beckman (S), Nhela Ali (S), Magnus Loftén (S), Ted Starkås (S), Jonas Andersson (V), Anders Carlsson (C)

Kommunstyrelsens beslutar alltså enligt arbetsutskottets förslag.

### Ärendebeskrivning

Fairtrade City är en diplomering av kommuner som engagerar sig för en etisk konsumtion och rättvis handel. Konceptet är internationellt och i Sverige är det Fairtrade Sverige som står bakom diplomeringen. Syftet med Fairtrade City är att bidra till en hållbar konsumtion som värnar om både människan och miljön.

Kommunfullmäktige beslutade 2013-08-26 § 58 att bifalla motion inlämnad motion av Socialdemokraterna, Miljöpartiet och Vänsterpartiet om att Valdemarsviks kommun blir en Fairtrade kommun. Kommunstyrelsen fick i uppdrag att i samband med beslut om mål och budget 2014 – 2016 redovisa en plan för anslutning till Fairtrade-koncept och en certifiering. Valdemarsviks kommun erhöll sin Fairtrade City-diplomering 2016-06-14.

Under pandemiåren 2020-2021 var Fairtrade City arbetet i huvudsak vilande i samtliga Fairtrade City kommuner i landet. Under 2022 lyftes frågan om kommunerna avsåg att återuppta arbetet igen och på nytt skicka in en förnyelseansökan. Den politiska viljan är nu att Valdemarsviks kommun inte återupptar Fairtrade City arbetet utan istället avslutar det.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Att avsluta Fairtrade City arbetet innebär att kommunen inte längre behöver avsätta medel för diplomeringsavgift och aktivitetskostnader. Fairtrade City budgeten har tidigare legat på 50 tkr per år, även om enbart 16,7 tkr användes under 2022, och diplomeringsavgiften på 5 tkr. Utöver det kommer inte kommunen ha samma kostnader vid inköp av varor. Fairtrade varor är i snitt 20 procent dyrare än vanliga varor och totalt köpte kommunen in fairtrade varor för 224 701 kronor under 2022.



KS § 47

KS-SA.2023.17

**Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-02-22 § 21

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-03

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....





KSAU § 21

KS-SA.2023.17

## Avslut av Valdemarsvik kommuns arbete med Fairtrade City

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige upphäver beslut 2013-08-26 § 58.

Kommunfullmäktige uppdrar till kommunstyrelsen att avsluta Valdemarsvik kommuns Fairtrade City arbete och skicka inte in någon förnyelseansökan till Fairtrade Sverige.

### Ärendebeskrivning

Fairtrade City är en diplomering av kommuner som engagerar sig för en etisk konsumtion och rättvis handel. Konceptet är internationellt och i Sverige är det Fairtrade Sverige som står bakom diplomeringen. Syftet med Fairtrade City är att bidra till en hållbar konsumtion som värnar om både människan och miljön.

Kommunfullmäktige beslutade 2013-08-26 § 58 att bifalla motion inlämnad motion av Socialdemokraterna, Miljöpartiet och Vänsterpartiet om att Valdemarsviks kommun blir en Fairtrade kommun. Kommunstyrelsen fick i uppdrag att i samband med beslut om mål och budget 2014 – 2016 redovisa en plan för anslutning till Fairtrade-koncept och en certifiering. Valdemarsviks kommun erhöll sin Fairtrade City-diplomering 2016-06-14.

Under pandemiåren 2020-2021 var Fairtrade City arbetet i huvudsak vilande i samtliga Fairtrade City kommuner i landet. Under 2022 lyftes frågan om kommunerna avsåg att återuppta arbetet igen och på nytt skicka in en förnyelseansökan. Den politiska viljan är nu att Valdemarsviks kommun inte återupptar Fairtrade City arbetet utan istället avslutar det.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Att avsluta Fairtrade City arbetet innebär att kommunen inte längre behöver avsätta medel för diplomeringsavgift och aktivitetskostnader. Fairtrade City budgeten har tidigare legat på 50 tkr per år, även om enbart 16,7 tkr användes under 2022, och diplomeringsavgiften på 5 tkr. Utöver det kommer inte kommunen ha samma kostnader vid inköp av varor. Fairtrade varor är i snitt 20 procent dyrare än vanliga varor och totalt köpte kommunen in fairtrade varor för 224 701 kronor under 2022.

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 21

KS-SA.2023.17

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-03

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Samhällsbyggnad  
Frida Andersson  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 34  
E-post: Frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Förnyelseansökan till Fairtrade City

### Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige upphäver beslut 2013-08-26 § 58.
2. Kommunfullmäktige uppdrar till kommunstyrelsen att avsluta Valdemarsvik kommuns Fairtrade City arbete och skicka inte in någon förnyelseansökan till Fairtrade Sverige.

### Ärendebeskrivning

Fairtrade City är en diplomering av kommuner som engagerar sig för en etisk konsumtion och rättvis handel. Konceptet är internationellt och i Sverige är det Fairtrade Sverige som står bakom diplomeringen. Syftet med Fairtrade City är att bidra till en hållbar konsumtion som värnar om både människan och miljön.

Kommunfullmäktige beslutade 2013-08-26 § 58 att bifalla motion inlämnad motion av Socialdemokraterna, Miljöpartiet och Vänsterpartiet om att Valdemarsviks kommun blir en Fairtrade kommun. Kommunstyrelsen fick i uppdrag att i samband med beslut om mål och budget 2014 – 2016 redovisa en plan för anslutning till Fairtrade-koncept och en certifiering. Valdemarsviks kommun erhöll sin Fairtrade City-diplomering 2016-06-14.

Under pandemiåren 2020-2021 var Fairtrade City arbetet i huvudsak vilande i samtliga Fairtrade City kommuner i landet. Under 2022 lyftes frågan om kommunerna avsåg att återuppta arbetet igen och på nytt skicka in en förnyelseansökan. Den politiska viljan är nu att Valdemarsviks kommun inte återupptar Fairtrade City arbetet utan istället avslutar det.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Att avsluta Fairtrade City arbetet innebär att kommunen inte längre behöver avsätta medel för diplomeringsavgift och aktivitetskostnader. Fairtrade City budgeten har tidigare legat på 50 tkr per år, även om enbart 16,7 tkr användes under 2022, och diplomeringsavgiften på 5 tkr. Utöver det kommer inte kommunen ha samma kostnader vid inköp av varor. Fairtrade varor är i snitt 20 procent dyrare än vanliga varor och totalt köpte kommunen in fairtrade varor för 224 701 kronor under 2022.



**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör

Frida Andersson  
Kommunsekreterare

(15)

KF-ÖF.2023.1

**Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen av  
överförmyndare i Valdemarsviks kommun (203-15362-2022)  
samt anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken (203-545-2023)**

**Kommunfullmäktiges beslut**

**Ärendebeskrivning**

**Beslutsunderlag**

-----

**Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 51

KF-ÖF.2023.1

**Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen av överförmyndare i Valdemarsviks kommun (203-15362-2022) samt anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken (203-545-2023)**

**Kommunstyrelsens förslag**

Kommunfullmäktige lägger informationen till handlingarna.

**Kommunstyrelsens beslut**

Kommunstyrelsens noterar följande:

Frågan om behovet av en översyn av överförmyndarens verksamhet har tidigare belysts och att se över möjligheten till en eventuell samverkan med andra kommuner har varit ett pågående arbete de senaste åren. Det finns två pågående processer just nu gällande samverkan av överförmyndarens verksamhet. Ena är en avtalssamverkan med Söderköpings kommun gällande ett handläggarkontor under mandatperioden 2023–2026. Den andra är att skapa en gemensam överförmyndarnämnd där Norrköping är värdkommun från 2027.

**Jäv**

Lars Beckman (S) anmäler jäv och lämnar lokalen. Mona Antoun (S) går in som tjänstgörande ersättare.

**Yrkanden**

Per Hollertz (M) yrkar att kommunstyrelsen noterar följande:

Frågan om behovet av en översyn av överförmyndarens verksamhet har tidigare belysts och att se över möjligheten till en eventuell samverkan med andra kommuner har varit ett pågående arbete de senaste åren. Det finns två pågående processer just nu gällande samverkan av överförmyndarens verksamhet. Ena är en avtalssamverkan med Söderköpings kommun gällande ett handläggarkontor under mandatperioden 2023–2026. Den andra är att skapa en gemensam överförmyndarnämnd där Norrköping är värdkommun från 2027.

KS § 51

KF-ÖF.2023.1

### **Beslutsordning**

Kommunstyrelsen godkänner att Per Hollertz (M) yrkande ställs under proposition. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt detsamma.

### **Sammanfattning**

Länsstyrelsen utövar tillsyn över överförmyndarens verksamhet. I länsstyrelsens inspektion i november 2022 lämnades synpunkter på överförmyndarens ärendehantering. Sammanfattningsvis lämnades allvarlig kritik och kritik mot överförmyndaren i länsstyrelsens protokoll.

Mot bakgrund av kritiken och de brister som uppmärksammats i samband med länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommits, finner länsstyrelsen skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

### **Ärendebeskrivning**

#### *Överförmyndarens roll*

Överförmyndaren har en rad olika uppgifter, bland annat att bistå med utredning till rätten i samband med anordnande av ställföreträdarskap och att rekrytera och förordna ny god man vid entledigande. Därtill ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet i enlighet med föräldrabalkens bestämmelser. Överförmyndarens granskning syftar bland annat till att säkerställa att ställföreträdaren utövar sitt uppdrag i enlighet med huvudmannens bästa, och att förhindra att en huvudman lider ekonomisk skada på grund av en ställföreträdarens misskötsel.

#### *Länsstyrelsens roll*

Länsstyrelsen utövar i sin tur tillsyn över överförmyndarens verksamhet, och ska årligen inspektera överförmyndaren. Länsstyrelsens tillsyn är inriktad på huruvida det skett formella brister i överförmyndarens hantering. Lämplighetsöverväganden i till exempel överförmyndares beslut om att entlediga en ställföreträdare kan prövas av rätten vid ett eventuellt överklagande och prövas således inte inom ramen för länsstyrelsens tillsyn. Länsstyrelsen kan emellertid granska överförmyndarens handläggning och andra formella frågor kring beslut om entledigande.

KS § 51

KF-ÖF.2023.1

Länsstyrelsen företog den 14 november 2022 en inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänts in till länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet. Länsstyrelsen konstaterar sammantaget att bristerna hos överförmyndaren är omfattande och att vissa medför icke obetydliga risker.

Länsstyrelsen har vid sin senaste inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun konstaterat att bristerna i överförmyndarens hantering och handläggning är omfattande, och att vissa brister är av sådan karaktär att de medför icke obetydliga risker. Många brister har också förelegat under flera år och har inte korrigerats trots Länsstyrelsens påpekanden. Länsstyrelsen hänvisar till bifogade inspektionsprotokoll och vill särskilt belysa följande. Överförmyndaren brister i sin dokumentationsskyldighet. Förutom att överförmyndaren inte uppfyller kraven i förvaltningslagen om dokumentation, försvårar det därtill Länsstyrelsens granskning och möjligheterna till en god tillsyn. Detta medför en risk för att brister hos överförmyndaren inte uppmärksammas. Brister i dokumentationen är något som uppmärksammats i protokollen för 2020 och 2021 samt i senaste protokollet. Det framgår inte att överförmyndaren tagit till sig den kritik som framförts då det vid efterföljande inspektioner inte framkommit att några åtgärder vidtagits för att förbättra ordningen och dokumentationen.

Mot bakgrund av det ovan anförda och de brister som uppmärksammats i samband med Länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommits, finner länsstyrelsen skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

Enligt 19 kap. 9 § FB kan en överförmyndare, en ledamot eller ersättare i en överförmyndarnämnd entledigas av tingsrätten om det visar sig att denne inte är lämplig för sitt uppdrag. Domstolen gör en prövning efter anmälan från länsstyrelsen om den förtroendevalde ska entledigas.



KS § 51

KF-ÖF.2023.1

**Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-02-22 § 26

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-13

Nulägesbeskrivning om pågående arbete för samverkan inom

överförmyndarens verksamhetsområde 2023-03-01

Länsstyrelsens inspektion daterad 2023-02-03 enligt 20 §

förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun inkl. bilagor – dnr 203-15362-2022

Länsstyrelsens anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken – dnr 203-545-2023

Länsstyrelsens verksamhetsredogörelse av överförmyndaren i Valdemarsvik 2022-10-21

-----

**Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige

Akten

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 26

KF-ÖF.2023.1

**Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun (203-15362-2022) samt anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken (203-545-2023)**

**Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag**

Kommunfullmäktige lägger informationen till handlingarna.

**Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

Arbetsutskottet uppdrar till förvaltningen att till kommunstyrelsens sammanträde där ärendet behandlas lämna en nulägesbeskrivning av pågående arbete för samverkan inom överförmyndarens verksamhetsområde.

**Jäv**

Lars Beckman (S) anmäler jäv och lämnar lokalen. Nhela Ali (S) går in som tjänstgörande ersättare och utses att justera denna paragraf.

**Yrkanden**

Per Hollertz (M) yrkar på tillägget att arbetsutskottet uppdrar till förvaltningen att till kommunstyrelsens sammanträde där ärendet behandlas lämna en nulägesbeskrivning av pågående arbete för samverkan inom överförmyndarens verksamhetsområde.

**Beslutsordning**

Arbetsutskottet godkänner att förslaget i sin helhet och därefter Per Hollertz (M) tilläggsyrkande ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att arbetsutskottet beslutar enligt båda.

**Sammanfattning**

Länsstyrelsen utövar tillsyn över överförmyndarens verksamhet. I länsstyrelsens inspektion i november 2022 lämnades synpunkter på överförmyndarens ärendehantering. Sammanfattningsvis lämnades allvarlig kritik och kritik mot överförmyndaren i länsstyrelsens protokoll.

KSAU § 26

KF-ÖF.2023.1

Mot bakgrund av kritiken och de brister som uppmärksammas i samband med länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommit, finner länsstyrelsen skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

### Ärendebeskrivning

#### *Överförmyndarens roll*

Överförmyndaren har en rad olika uppgifter, bland annat att bistå med utredning till rätten i samband med anordnande av ställföreträdarskap och att rekrytera och förordna ny god man vid entledigande. Därtill ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet i enlighet med föräldrabalkens bestämmelser. Överförmyndarens granskning syftar bland annat till att säkerställa att ställföreträdaren utövar sitt uppdrag i enlighet med huvudmannens bästa, och att förhindra att en huvudman lider ekonomisk skada på grund av en ställföreträdarens misskötsel.

#### *Länsstyrelsens roll*

Länsstyrelsen utövar i sin tur tillsyn över överförmyndarens verksamhet, och ska årligen inspektera överförmyndaren. Länsstyrelsens tillsyn är inriktad på huruvida det skett formella brister i överförmyndarens hantering. Lämplighetsöverväganden i till exempel överförmyndares beslut om att entlediga en ställföreträdare kan prövas av rätten vid ett eventuellt överklagande och prövas således inte inom ramen för länsstyrelsens tillsyn. Länsstyrelsen kan emellertid granska överförmyndarens handläggning och andra formella frågor kring beslut om entledigande.

Länsstyrelsen företog den 14 november 2022 en inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänds in till länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet. Länsstyrelsen konstaterar sammantaget att bristerna hos överförmyndaren är omfattande och att vissa medför icke obetydliga risker.

Länsstyrelsen har vid sin senaste inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun konstaterat att bristerna i överförmyndarens hantering och handläggning är omfattande, och att vissa brister är av sådan karaktär att de medför icke obetydliga risker. Många brister har också förelegat under flera år och har inte korrigerats trots Länsstyrelsens



KSAU § 26

KF-ÖF.2023.1

påpekanden. Länsstyrelsen hänvisar till bifogade inspektionsprotokoll och vill särskilt belysa följande. Överförmyndaren brister i sin dokumentationsskyldighet. Förutom att överförmyndaren inte uppfyller kraven i förvaltningslagen om dokumentation, försvårar det därtill Länsstyrelsens granskning och möjligheterna till en god tillsyn. Detta medför en risk för att brister hos överförmyndaren inte uppmärksammas. Brister i dokumentationen är något som uppmärksammas i protokollen för 2020 och 2021 samt i senaste protokollet. Det framgår inte att överförmyndaren tagit till sig den kritik som framförts då det vid efterföljande inspektioner inte framkommit att några åtgärder vidtagits för att förbättra ordningen och dokumentationen.

Mot bakgrund av det ovan anförda och de brister som uppmärksammas i samband med Länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommits, finner länsstyrelsen skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

Enligt 19 kap. 9 § FB kan en överförmyndare, en ledamot eller ersättare i en överförmyndarnämnd entledigas av tingsrätten om det visar sig att denne inte är lämplig för sitt uppdrag. Domstolen gör en prövning efter anmälan från länsstyrelsen om den förtroendevalde ska entledigas.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-13

Länsstyrelsens inspektion daterad 2023-02-03 enligt 20 §

förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun inkl. bilagor – dnr 203-15362-2022

Länsstyrelsens anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken – dnr 203-545-2023

Länsstyrelsens verksamhetsredogörelse av överförmyndaren i Valdemarsvik 2022-10-21

-----

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Kommunsekreterare F.S.

Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad  
Fredrik Sivula  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 82  
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## **Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen av överförmyndare i Valdemarsviks kommun (203-15362-2022) samt anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken (203-545-2023)**

### **Förslag till beslut i kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige lägger informationen till handlingarna.

### **Sammanfattning**

Länsstyrelsen utövar tillsyn över överförmyndarens verksamhet. I länsstyrelsens inspektion i november 2022 lämnades synpunkter på överförmyndarens ärendehantering. Sammanfattningsvis lämnades allvarlig kritik och kritik mot överförmyndaren i länsstyrelsens protokoll.

Mot bakgrund av kritiken och de brister som uppmärksammats i samband med länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommits, finner länsstyrelsen skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

### **Ärendebeskrivning**

#### *Överförmyndarens roll*

Överförmyndaren har en rad olika uppgifter, bland annat att bistå med utredning till rätten i samband med anordnande av ställföreträdarskap och att rekrytera och förordna ny god man vid entledigande. Därtill ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet i enlighet med föräldrabalkens bestämmelser. Överförmyndarens granskning syftar bland annat till att säkerställa att ställföreträdaren utövar sitt uppdrag i enlighet med huvudmannens bästa, och att förhindra att en huvudman lider ekonomisk skada på grund av en ställföreträdarens misskötsel.

#### *Länsstyrelsens roll*

Länsstyrelsen utövar i sin tur tillsyn över överförmyndarens verksamhet, och ska årligen inspektera överförmyndaren. Länsstyrelsens tillsyn är inriktad på huruvida det skett formella brister i överförmyndarens hantering. Lämplighetsöverväganden i till exempel överförmyndares beslut om att entlediga en ställföreträdare kan prövas av rätten vid ett eventuellt överklagande och prövas således inte inom ramen för länsstyrelsens tillsyn.



Länsstyrelsen kan emellertid granska överförmyndarens handläggning och andra formella frågor kring beslut om entledigande.

Länsstyrelsen företog den 14 november 2022 en inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänds in till länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet. Länsstyrelsen konstaterar sammantaget att bristerna hos överförmyndaren är omfattande och att vissa medför icke obetydliga risker.

Länsstyrelsen har vid sin senaste inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun konstaterat att bristerna i överförmyndarens hantering och handläggning är omfattande, och att vissa brister är av sådan karaktär att de medför icke obetydliga risker. Många brister har också förelegat under flera år och har inte korrigerats trots Länsstyrelsens påpekanden. Länsstyrelsen hänvisar till bifogade inspektionsprotokoll och vill särskilt belysa följande. Överförmyndaren brister i sin dokumentationsskyldighet. Förutom att överförmyndaren inte uppfyller kraven i förvaltningslagen om dokumentation, försvårar det därtill Länsstyrelsens granskning och möjligheterna till en god tillsyn. Detta medför en risk för att brister hos överförmyndaren inte uppmärksammas. Brister i dokumentationen är något som uppmärksammas i protokollen för 2020 och 2021 samt i senaste protokollet. Det framgår inte att överförmyndaren tagit till sig den kritik som framförts då det vid efterföljande inspektioner inte framkommit att några åtgärder vidtagits för att förbättra ordningen och dokumentationen.

Mot bakgrund av det ovan anförda och de brister som uppmärksammas i samband med Länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommit, finner länsstyrelsen skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

Enligt 19 kap. 9 § FB kan en överförmyndare, en ledamot eller ersättare i en överförmyndarnämnd entledigas av tingsrätten om det visar sig att denne inte är lämplig för sitt uppdrag. Domstolen gör en prövning efter anmälan från länsstyrelsen om den förtroendevalde ska entledigas.

### **Beslutsunderlag**

Länsstyrelsens inspektion daterad 2023-02-03 enligt 20 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun inkl. bilagor – dnr 203-15362-2022

Länsstyrelsens anmälan enligt 19 kap 9 § föräldrabalken – dnr 203-545-2023  
Länsstyrelsens verksamhetsredogörelse av överförmyndaren i Valdemarsvik 2022-10-21

**Beslutet skickas till**  
Akten



VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad

Fredrik Sivula

Kommunsekreterare

Tel: 0123-191 82

E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Nulägesbeskrivning om pågående arbete för samverkan inom överförmyndarens verksamhetsområde

### Sammanfattning

Arbetsutskottet har 2023-02-22 § 26 uppdragit till förvaltningen att lämna en nulägesbeskrivning av pågående arbete för samverkan inom överförmyndarens verksamhetsområde.

Det finns två pågående processer just nu gällande samverkan av överförmyndarens verksamhet. Ena är en avtalssamverkan med Söderköpings kommun gällande ett handläggarkontor under mandatperioden 2023–2026 (dnr KS.SA.2022.93). Den andra är att skapa en gemensam överförmyndarnämnd där Norrköping är värdkommun från 2027 (dnr KS-SA.2022.4).

Arbetet med det gemensamma överförmyndarkontoret med Söderköping är aktuell under våren 2023. En överlämning av ärendena kommer ske samtidigt som jämkande av styrdokument också behöver ske. När överlämningen har skett behöver nuvarande tjänstgöringsgrad för överförmyndaren ändras.

Gällande den gemensamma nämnden sker det arbetet tillsammans med representanter från alla kommuner. Det fortsatta arbetet efter inriktningsbeslutet under hösten 2022 har påbörjats. Ett slutligt förslag till beslut ska tas upp till kommunfullmäktige för ställningstagande under innevarande mandatperiod.

### Bakgrund

I länsstyrelsens inspektion i november 2022 lämnades allvarlig kritik mot överförmyndaren. Mot bakgrund av kritiken och de brister som uppmärksammats i samband med länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommits, har länsstyrelsen funnit skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Anmälan har skickats in till Norrköpings tingsrätt som har att avgöra om överförmyndaren ska entledigas.

Länsstyrelsens protokoll samt anmälan ska delges kommunfullmäktige. Under arbetsutskottets sammanträde 2023-02-22 § 26 uppdrogs förvaltningen att till kommunstyrelsens sammanträde 2023-03-13 lämna en





nulägesbeskrivning av pågående arbete för samverkan inom överförmyndarens verksamhetsområde.

Frågan om en översyn av överförmyndarens verksamhet har varit ett pågående arbete de senaste åren. Kommunstyrelsen beslutade 2020-06-01 § 127 att via en sammanställd uppdragslista ge förvaltningen ett antal uppdrag kopplat till att skapa en budget i balans. Ett av uppdragen i listan var att "Se över överförmyndarens verksamhet samt tjänstgöringsgrad". Till kommunstyrelsens sammanträde 2020-08-17 § 156 lämnades ett antal återrapporteringar utifrån de tidigare lämnade uppdragen. Bland annat då lämnades en första nulägesrapport om dagens överförmyndarverksamhet. Bland annat pekades det på att dagens organisering är sårbar och att en samverkan skulle vara en tänkbar lösning för att minska den sårbarheten.

Söderköpings kommun initierade frågan om en eventuell samverkan mellan kommunerna Finspång, Norrköping, Söderköping och Valdemarsvik. Kommunstyrelsen i Valdemarsvik beslutade 2022-02-14 § 27 att ställa sig positiv till att utreda den möjligheten. Representanter från kommunerna samverkade i utredningsarbetet. I ett initialt skede var utgångspunkten att ta fram ett förslag för att ingå i samverkan inför den nya mandatperioden 2023. Kommunernas representanter landade dock i att det behövdes mer förberedelser och tid för att den gemensamma verksamheten skulle kunna skapas. Inriktningen blev då att arbeta för att skapa en gemensam nämnd till början av mandatperioden 2027. Kommunfullmäktige i Valdemarsvik har 2022-08-29 § 120 fattat ett inriktningsbeslut i ärendet.

Med anledning av förslaget att den gemensamma nämnden ska skapas 1 januari 2027 aktualiserades frågan med Söderköpings kommun att initiera en avtalssamverkan om ett gemensamt handläggarkontor inom överförmyndarens verksamhet under mandatperioden 2023–2026, en samverkan i mindre omfattning tills den gemensamma nämnden är på plats 2027. Kommunfullmäktige beslutade 2022-11-14 § 167 att ingå i ett samverkansavtal med Söderköping.

## **Nulägesbeskrivning**

### Samverkansavtal med Söderköpings kommun under mandatperioden 2023–2026

Avtalssamverkan om ett gemensamt handläggarkontor innebär att överförmyndaren fortfarande finns kvar i Valdemarsviks kommun, men att handläggningen ska i huvudsak genomföras av Söderköping.

Enligt föräldrabalken 19 kap 7 § väljs en överförmyndare, ledamot i överförmyndarnämnd och ersättare på fyra år räknat från 1 januari då val i hela riket av kommunfullmäktige har ägt rum. I dagsläget har Valdemarsviks överförmyndare och ersättare en total tjänstgöringsgrad på 80 %. Tjänstgöringsgraden har varit baserad på att överförmyndaren själv handlägger ärendena. Med anledning av den nya avtalssamverkan finns det



skäl att minska på dagens tjänstgöringsgrad. Kommunfullmäktige har 2022-12-12 § 192 beslutat att nuvarande tjänstgöringsgrad gäller fram till 2023-06-30. Därefter ska tjänstgöringsgraden ändras. Den exakta tjänstgöringsgraden för överförmyndaren när överlämningen till Söderköping har skett behöver undersökas. Inriktningen är att kommunfullmäktige ska kunna fatta beslut om ny tjänstgöringsgrad senast på sammanträdet som är inplanerat till 2023-06-07.

Enligt avtalet är uppstarten för det gemensamma kontoret 2023-03-01. Söderköpings kommun har tidigare haft en heltidsanställd handläggare, med viss förstärkning under perioden där ställföreträdarnas årsräkningar lämnas in. Med anledning av den nya samverkan med Valdemarsvik har Söderköping utökat verksamheten till två handläggare för det gemensamma kontoret. Den handläggare som finns på plats idag ska sluta under mars månad och det har därför anställts två nya tjänstepersoner. I dagsläget pågår en intern överlämning av Söderköpings ärenden från den gamla handläggaren till de nya. Det är inplanerat att handläggarna ska träffa överförmyndaren i Valdemarsvik i mitten av mars och därefter kommer en successiv överlämning ske. I ett första skede är det planerat att ske med handläggarna på plats i Valdemarsvik i regel två dagar i veckan. En träff med ställföreträdarna tillsammans med handläggarna är inplanerad.

Med överlämningen ska ett antal praktiska frågor hanteras. Bland annat avslut av inaktuella akter och arkivering. En flytt av databas till Söderköpings miljö behöver även ske, vilket det gemensamma IT-kontoret är involverad i. Överförmyndaren arbetar pågående med frågorna.

Inriktningen är att försöka att samspela styrdokument till att ha så liknande som möjligt som överförmyndarnämnden i Söderköping för att förenkla administrationen för handläggarna. Vilka beslut som ska kvarstå hos överförmyndaren och vilka som ska delegeras till handläggarna kommer fastställas i en delegationsordning. Överförmyndaren fattar själv beslut om delegationsordningen och de flesta styrdokumentet för sin verksamhet.

#### Gemensam nämnd med kommunerna Finspång, Norrköping, Söderköping och Valdemarsvik från 2027

Representanter från kommunernas förvaltning har format en arbetsgrupp och påbörjat det fortsatta arbetet utifrån den lämnade inriktningsbeslutet. Processen är i dess initiala skede och kommer löpande fortsätta under året. Överförmyndarna/överförmyndarnämnderna i kommunerna ska vara delaktiga i den processen. Under 2023 ska en plan för övergångsprocessen tas fram.

Ett första utkast till reglemente för den gemensamma nämnden samt avtal mellan kommunerna har tagits fram och dokumenten ska fortsätta bearbetas. Enligt gällande tidplan ska ett slutligt förslag till beslut lämnas till kommunfullmäktige för ställningstagande under 2025.



VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör



Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun  
kommun@valdemarsvik.se

## Inspektion enligt 20§ förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun

Länstyrelsen företog den 14 november 2022 inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Inspektionen genomfördes genom att ett digitalt möte hölls via Skype. Närvarande vid mötet var överförmyndare Lars Beckman och ersättare Christina Gårdebäck Stork. Från Länstyrelsen deltog länsjuristerna Malin Reinhold och Ingela Karlsson.

Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänts in till Länstyrelsen, protokoll från föregående inspektion samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet.

Utöver de uppgifter som framgår av verksamhetsredogörelsen (se bilaga) behandlades nedanstående frågor särskilt.

### Redogörelse för verksamheten

#### Organisation

Överförmyndaren och ersättaren arbetar tillsammans 80 procent. Under inspektionen uppgavs att de försöker överlappa varandra så att någon av dem är plats på kontoret. Vidare uppgavs att någon av dem tar hand om post och diarieföring varje dag. På fråga från Länstyrelsen om huruvida de upplever att de har tillräckligt med tid för arbetsuppgifterna uppgavs att tiden räcker till för handläggningen, men att det ibland händer att det blir mer än 80 procent.

Under inspektionen framkom att överförmyndaren håller på att gå över till Wärna Go. Det ska vara genomfört vid årsskiftet eftersom överförmyndaren i Valdemarsvik då kommer ingå i ett gemensamt kansli tillsammans med överförmyndarnämnden i Söderköping. Från och med 2027 är planen att både Valdemarsvik och Söderköping ska ingå i en gemensam nämnd med Norrköping. Det finns en oro att det inte blir lokala ställföreträdare som förordnas efter sammanslagningen med Norrköping. Det finns ingen oro inför sammanslagningen med Söderköping.

Under inspektionen uppgavs att handlingar som inte tillhör något ärende, exempelvis förvaltarfrihetsbevis, tas upp på en särskild lista.

### Handläggningsrutiner

Överförmyndaren begär in läkarintyg och eventuell annan utredning som utdrag ur folkbokföringen när en anmälan om behov av ställföreträdarskap från exempelvis socialtjänsten, inkommer. Ärendet skickas sedan över till tingsrätten som en ansökan om ställföreträdarskap från överförmyndaren, innan utredningen är klar. När läkarintyg inkommer, vilket kan ta tid, översänds det till tingsrätten.

Länsstyrelsen påtalar att en ansökan som inkommer till överförmyndaren från någon som är behörig att ansöka enligt 11 kap. 15 § FB ska betraktas som en felsänd handling och överlämnas direkt till tingsrätten. Inkommer en anmälan om anordnande av ställföreträdarskap till överförmyndaren ska överförmyndaren utreda om det finns behov av ett anordnande innan en eventuell ansökan ges in till tingsrätten. Länsstyrelsen påpekar vikten av skillnaden mellan en ansökan och en anmälan.

Gällande hantering av klagomål mot ställföreträdare uppgavs att det finns huvudmän och ställföreträdare som inte har en god relation. Det förekommer att huvudmän kommer till överförmyndarens kontor och vill lämna synpunkter på sin ställföreträdare. Överförmyndaren handlägger det som klagomål på ställföreträdare om det finns substans i klagomålet. Bedömningen om det finns substans i den typen av synpunkter görs i mångt och mycket utifrån kännedom om de inblandade. Överförmyndaren uppgav vidare att det händer att boendepersonal kontaktar överförmyndaren och framför att huvudmäns pengar inte räcker till och att överförmyndaren då kontaktar ställföreträdaren och sedan boendet på nytt. Länsstyrelsen påtalar vikten att samtliga inkomna klagomål hanteras och handläggs enligt gällande rutiner. Samtliga klagomål ska utredas och dokumenteras i tillräcklig grad och att det ska framgå när utredningen är klar i form av beslut eller på annat sätt.

Gällande ansökningar om byte har överförmyndaren en dialog med huvudman och ställföreträdare. Ska det genomföras ett byte av ställföreträdare ska åtagande från ny ställföreträdare i allmänhet inkomma innan beslut fattas. Huvudmannen ska också godkänna den nya ställföreträdaren innan beslut fattas. Länsstyrelsen erinrar om vikten av att överförmyndaren säkerställer att det finns ett åtagande innan beslut fattas och att det framgår av akten att det finns en person som vill åta sig uppdraget.

### Ställföreträdare

En gång i halvåret anordnas informationsmöte, ofta efter FSÖ-dagarna och efter Jan Wallgrens genomgång av nyheter på överförmyndarområdet. Under hösten informeras om årsräkningarna om det är något nytt ställföreträdarna behöver uppmärksammas på. Ungefär 50 % av ställföreträdarna brukar delta på dessa träffar. Mötesanteckningar skickas ut till alla ställföreträdare.

Överförmyndaren uppgav att ställföreträdare meddelar socialtjänst om de ska bort ett par veckor eller liknande för att socialtjänst ska vara informerad. Det förekommer att ställföreträdare förvarnar annan ställföreträdare om de ska resa iväg för att denne ska kunna rycka in om det skulle uppstå något akut. Det upplevs som positivt eftersom ställföreträdare inte behöver känna sig så låsta. Länsstyrelsen konstaterar att det är tingsrätten, alternativt överförmyndaren, som förordnar ställföreträdare. Det är inget uppdrag som kan överlämnas till någon annan av ställföreträdaren själv. Det är av vikt att överförmyndaren tillser att så inte sker.

### Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

Angående försäljningar av bostadsrätt eller fastighet uppgavs under inspektionen att en checklista skickas både till ställföreträdaren och mäklare. Det finns bara en mäklare i Valdemarsvik så det kan vara svårt i de situationer det vore önskvärt med en oberoende värdering. Oftast sker dock försäljningen på öppna marknaden. Det framkommer av checklistan att överförmyndaren ska godkänna försäljningen för att den ska vara giltig. Huvudmannen ska samtycka och om huvudmannen inte förstår hämtas samtycke från nära anhöriga.

Det uppgavs under inspektionen att överförmyndaren är restriktiv med att samtycka till placeringar. När det gäller myndlingar kan det finnas ett behov av att placera myndlingens pengar. Om det är aktuellt med placering lämnar ställföreträdaren in en ansökan om samtycke till placering och överförmyndaren fattar beslut efter att en bedömning gjorts. Vidare uppgavs under inspektionen att överförmyndaren skickar information till förmyndare om varför överförmyndaren blir inblandad och att de måste meddela överförmyndaren om myndlingens tillgångar överstiger åtta prisbasbelopp.

### Stickprovsgranskning

Länsstyrelsen har genomfört granskning av 15 akter (8, 42, 67, 119, 135, 149, 182, 254, 470, 471, 486, 507, 530, 535 och 536). Granskningen har i huvudsak avsett de två senaste åren.

Enligt tillsynsriktningen för år 2022 ska Länsstyrelsen kontrollera att överförmyndarens granskning av redovisningshandlingar genomförts på ett korrekt vis, och därvid särskilt kontrollera överförmyndarens åtgärder vid sammanblandning av huvudmannens medel. Länsstyrelsen ska även kontrollera överförmyndarens hantering av förmynderskapsärenden och ställföreträdarskap för underåriga, och överförmyndarens handläggning och tillsyn i ställföreträdarskap i de fall huvudmannen är delägare i ett dödsbo.

Granskningen ger Länsstyrelsen anledning till följande generella synpunkter och konstateranden.

### Ordning och diarieföring

I akterna 42, 119, 135, 471 och 507 har överförmyndaren granskat årsräkningarna men det framgår endast tydligt att vissa poster är kontrollerade. Vid inspektionen uppgavs att överförmyndaren alltid går igenom alla kontoutdrag och bockar vanligtvis posterna. Länsstyrelsen påtalar att JO har uttalat att de poster överförmyndaren kontrollerat mot verifikat ska vara ”bockade”. Korrigeringar och bockar ska göras med beständig skrift och gärna då med röd penna, se JO:s protokoll dnr 1202–2008.

I akterna 470, 135 och 471 har rutan meddelande om åtgärd på årsräkningen kryssats i av överförmyndaren. Av akten eller dagboksbladet framgår inte att någon åtgärd har vidtagits och det finns ingen ytterligare förklaring alternativt knapphändig information på årsräkningen vad som avses när rutan är ikryssad. Vid inspektionen framkom att rutan är ikryssad för att överförmyndaren har tagit en kopia på årsräkningen och skickat till ställföreträdaren med överförmyndarens korrigeringar eller att det är hänvisningar till tidigare skickade mejl.

I akt 507 har överförmyndaren begärt komplettering gällande sluträkningen, dnr 11. På sluträkningen är det noterat per tel. godkänt av god man. Av akten eller dagboksbladet framgår inte att någon komplettering inkommit. Vid inspektionen framkom att överförmyndaren haft kontakt med den gode mannen men att någon tjänsteanteckning inte har gjorts förutom noteringen på sluträkningen.

I akt 67 har överförmyndaren omprövat förvaltarskapet för år 2021. Av akten framgår att blankett har skickats till socialförvaltningen och att de har inkommit med svar. Det framgår dock inte av dagboksbladet att dessa handlingar är diarieförda. Vid inspektionen meddelade överförmyndaren att konversationen med socialförvaltningen inte diarieförts separat utan att det är diariefört tillsammans med det inkomna yttrandet från ställföreträdaren. Länsstyrelsen konstaterar att det av

dagboksbladet därmed endast framgår att ställningstagande inkommit från ställföreträdaren. I akt 507 framgår det varken av akten eller dagboksbladet att det har skickats någon handling till socialförvaltningen i samband med omprövningen av förvaltarskapet för år 2021, men det har inkommit yttrande från socialförvaltningen. I akt 471 framgår det att vid omprövningen av förvaltarskapet för år 2021 har dokument skickats till socialförvaltningen för yttrande. Det framgår dock inte av dagboksbladet att det har skickats.

I akt 470 finns en handling benämnd ansökan om god man som är ställd till tingsrätten och daterad den 25 mars 2020. Av handlingen framgår att överförmyndaren hemställer om god man för personen som har ansökt om god man. Aktuell handling har inget diarienummer och finns inte upptagen på dagboksbladet. Vid inspektionen uppgavs att aktuell handling ställd till tingsrätten missats att diarieföras.

Med anledning av vad som framkommit vid tillsynen gällande ordning och diarieföring i akterna vill Länsstyrelsen understryka följande. Enligt 17 § förmyndarskapsförordningen ska samtliga handlingar som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmyndarskap, godmanskap eller förvaltarskap bevaras och sammanföras till en akt. Detta gäller t.ex. förteckningar över egendom, års- och sluträkningar, redogörelser, uppgifter och ansökningar. Till akten ska dessutom fogas kopior av skrivelser i ärendet samt anteckningar om sådana beslut och åtgärder av överförmyndaren som inte framgår av någon annan handling eller av registret. Sådana anteckningar ska ange dagen för beslutet eller åtgärden. Handlingar som hör till akten ska förvaras ordnade i tidsföljd eller på något annat lämpligt sätt. Enligt 5 kap. 1 § första stycket offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) ska allmänna handlingar registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra fjärde styckena.

JO har bl.a. uttalat följande avseende diarieföring i överförmyndarverksamheter. Inkomna och upprättade handlingar ska förses med både ärende- och aktbilagenummer på själva handlingen. Utan sådana åtgärder kan det vara svårt att veta vilka handlingar som hör till akten. Det blir även svårt att avgöra om alla handlingar finns bevarade i akten, se JO:s beslut dnr 1744–2007. Om ärendenummer framgår av varje separat handling i akten och handlingen dessutom aktbilageras samt aktbilagenumret också anges i dagboksbladet skapas en godtagbar säkerhet i diarieföringen när det gäller identifikationen av handlingen, se JO:s beslut dnr 151–2003. Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera. Brister i överförmyndarens ordninghållande av akter och i diarieföringen av handlingar i akterna uppmärksammades även vid Länsstyrelsen två senaste inspektioner, se



Länsstyrelsens protokoll dnr. 203-1131-2020 och 203-14957-2021. Med hänsyn till att dessa brister alltjämt föreligger riktar Länsstyrelsen allvarlig kritik mot överförmyndaren.

I akt 8 noterar Länsstyrelsen att redogörelsen för 2021 fått eget diarienummer. För 2020 finns ingen redogörelse alls. I andra akter har noterats att redogörelsen har samma diarienummer som årsräkningen. Under inspektionsmötet uppgavs att datasystemet gör att årsräkning och redogörelse får samma diarienummer om de inkommer samtidigt. Om de inte inkommer samtidigt får de varsitt diarienummer. Länsstyrelsen påpekar att överförmyndaren bör försäkra sig om att ärendena blir registrerade på samma sätt.

### Granskning av årsräkningar

Länsstyrelsen har i akterna 471 och 507 uppmärksammat att relativt omfattande korrigeringar vidtagits av överförmyndaren vid granskning av ställföreträdare årsräkningar. Enligt 16 kap. 1 § FB ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Av 6 § förvaltningslagen (2017:900) (FL) framgår att en myndighet ska lämna enskilda sådan hjälp att de kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Av 5 § FL framgår att en myndighet endast får vidta åtgärder som har stöd i rättsordningen. Länsstyrelsen informerar om vikten av att skilja på överförmyndarens tillsynsroll och den hjälp överförmyndaren ska lämna enligt förvaltningslagen, samt att överförmyndarens åtgärder har stöd i rättsordningen. Ett uppdrag som ställföreträdare är alltid knutet till en viss person, vilken har att utföra de uppgifter som ställföreträdarskapet innebär. Det är viktigt att överförmyndaren inte i för stor utsträckning rättar fel i årsräkningarna utan istället upplyser ställföreträdarna om vad de måste korrigera. Detta då det är ställföreträdaren som ska upprätta årsräkningen och överförmyndaren ska granska den, samt för att göra ställföreträdarna uppmärksamma på de brister som finns i årsräkningarna och för att åstadkomma en förändring framgent. Dessa brister uppmärksammades även vid Länsstyrelsens senaste inspektion, se Länsstyrelsens protokoll dnr. 203-14957-2021. Med hänsyn till att dessa brister alltjämt föreligger riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Årsräkningen för 2020 i akt 8 är granskad med korrigering och det är antecknat en differens om 12 kronor. Utgående saldo på ett av kontona är enligt årsräkningen 412 535 kr, men enligt årsbeskedet ska saldot vara 412 523, 76 kronor. I årsräkningen för 2021 i samma akt är det inte samma ingående behållning som utgående behållning i årsräkningen för 2020. Det finns också ett servicekonto som finns med på årsbeskedet

från banken men det saknas under ingående och utgående behållning. Även denna årsräkning har en differens, på 322 kronor, och är granskad utan anmärkning med en kommentar om räknefel. Under inspektionsmötet uppgavs att en huvudmans eget konto inte ska tas upp i redovisningen alls. Vidare uppgavs att överförmyndaren begär in samtliga underlag och kassablad och att den typen av korrigeringar som differensen i det här fallet inte följs upp.

I årsräkningen för 2020 i akt 42 finns en differens på 249 kronor men den är inte antecknad av överförmyndaren. Under inspektionsmötet uppgavs att differensen inte har uppmärksammats. Ingående behållning 2020 är inte samma som utgående behållning 2019.

Länsstyrelsen erinrar om att det är av stor vikt att överförmyndaren tillser att tillgångar och skulder är upptagna i årsräkningar och sluträkningar på ett sådant sätt att de går att följa från år till år eller period till period. Vidare framhåller Länsstyrelsen att överförmyndaren bör säkerställa att uppkomna differenser i redovisningen dokumenteras och utreds i tillfredsställande utsträckning samt att granskningen resulterar i korrigering eller anmärkning i de fall det kan anses befogat. Med anledning av dessa brister riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Utöver ovanstående generella synpunkter har Länsstyrelsen ytterligare påpekande avseende följande akter.

#### Akt 8 – godmanskap 11 kap 4 § föräldrabalken och 11 kap 2 §

Förordnande av tillfällig god man

Överförmyndaren har förordnat en tillfällig god man enligt 11 kap 2 § FB. Det finns ett brev/blankett som tycks vara både själva beslutet om att förordna god man samt åtagande. Överförmyndaren har skickat detta till den tilltänkte gode mannen och skriver att överförmyndaren har fattat beslut om god man och att personen bör skriva under. På samma sätt tycks överförmyndaren ha beslutat om entledigande av den tillfällige gode mannen genom brev/blankett som också är en begäran om entledigande som den tillfällige gode mannen skriver under och skickar tillbaka. Länsstyrelsen lyfter frågan under inspektionen om det är ett brukligt förfarande, att beslut först fattas och att ställföreträdaren sen ska skriva under beslutet. Överförmyndaren framförde att brevet/blanketten borde varit annorlunda formulerat och att de har tagit fram andra blanketter. Numera skriver ställföreträdaren inte under alls i de här fallen.

Länsstyrelsen påtalar vikten av tydliga beslut där det framgår vad man fattat beslut om och en motivering till detta. Av 32 § FL framgår att ett

beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande. Av andra och tredje stycket samma paragraf framgår att en motivering får helt eller delvis utelämnas under vissa särskilda omständigheter. Av 33 § första stycket FL framgår vidare att en myndighet som meddelar ett beslut i ett ärende så snart som möjligt ska underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet, om det inte är uppenbart obehövligt. Enligt bestämmelsens andra stycke ska, om en part får överklaga beslutet, denne även underrättas om hur det går till. Länsstyrelsen konstaterar att innan överförmyndaren fattar beslut ska överförmyndaren försäkra sig om att de handlingar som behövs för beslutet har kommit in, som till exempel ansökningshandling, åtagande, eventuellt samtycke och att underskrifter finns från rätt personer.

I akten finns ett registerutdrag som visar att den tillfällige gode mannen är förordnad enligt 11 kap. 4 § FB, trots att han enligt beslutet är förordnad enligt 11 kap. 2 § FB. Under inspektionen uppgavs att ärendet är registrerat i systemet som ett godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB och att det då inte går att skriva ut registerutdraget på annat sätt, men att det hade varit lämpligt att lägga till att det gällde ett begränsat godmanskap under ”begränsning”. Det torde vara möjligt att i viss utsträckning anpassa verksamhetssystemet Wärna, så att det till exempel går att skriva ut korrekta registerutdrag. Länsstyrelsen uppmärksammar överförmyndaren på att överförmyndaren bör försäkra sig om att ha tillräcklig kunskap om de system som används. Med anledning av att den tillfällige gode mannen fått ett registerutdrag som medger mer omfattande befogenheter än denne har riktat Länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

Enligt dagboksbladet är dnr 46 ansökan och 47 beslut om förordnande enligt 11 kap. 2 § FB. Dnr 48 är enligt dagboksbladet åtagandebblankett, men det finns ingen handling med dnr 48, däremot finns ett åtagande men utan eget diarienummer. Beslut om god man enligt 11 kap 2 § FB tycks vara fattat innan åtagande är registrerat. Dnr 49 ska enligt dagboksbladet vara medgivande till god man men det finns ingen handling med dnr 49. Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts ovan gällande utformning av beslut samt diarieföring.

Det framgår av akten att beslutet om tillfällig god man har expedierats till den tillfällige gode mannen och till den stadigvarande gode mannen, men tycks inte ha skickats till huvudmannen. Under inspektionsmötet uppgavs att aktuellt beslut inte expedierats till huvudmannen men att sådana beslut brukar skickas till huvudmannen. Länsstyrelsen påtalar

vikten av att det finns tydliga rutiner gällande expediering av beslut och att dessa följs.

Ansökan om samtycke till uttag från överförmyndarspärtrat konto

I akten finns ett beslut om samtycke till uttag från överförmyndarspärtrat konto. Beslutet har dnr 43 och är daterat den 7 december 2020. Det står att ändamålet är återbetalning av bostadsbidrag, 43 119 kronor. Det finns dock ingen ansökan om överförmyndarens samtycke till uttag från överförmyndarspärtrat konto, varken i akten eller i dagboksbladet. Summan är bockad som utgift i årsräkningen för 2020. Under inspektionen uppgavs att den gode mannen varit hos överförmyndaren och visat underlag inför beslutet om samtycket till uttag från överförmyndarspärtrat konto. Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts ovan gällande handlingar som behöver inkomma för att beslut ska kunna fattas samt vikten av dokumentation.

Grund för arvode

Under inspektionen uppgavs att årsräkningen till stor del ligger till grund för arvodet. Enligt 12 kap 5 § FB ska förmyndare, gode män och förvaltare fortlöpande för räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina åtgärder i övrigt. Ställföreträdare ska alltså göra anteckningar, redogöra för, sina åtgärder i övrigt, inte bara föra räkenskaper. Det är brukligt att ställföreträdare tillsammans med årsräkningen lämnar in en redogörelseblankett för att beskriva åtgärder i övrigt. Enligt 12 kap. 16 § FB har ställföreträdare rätt till skäligt arvode för uppdraget. I sin bedömning av vad som är skäligt arvode bör överförmyndaren utgå från uppdraget som helhet och då utgå från redogörelseblanketten och årsräkningen.

**Akt 42 – godmanskap 11 kap 4 § FB**

Årsräkningen för 2021 inkom den 31 mars 2022 och är granskades med korrigerig den 13 april 2022. Det framgår av dagboksblad att ställföreträdaren fått anstånd med att lämna in årsräkningen, först till den 15 mars och sedan till den 31 mars. Det finns ingen notering i akten och inget beslut kring anstånd. Under inspektionen uppgavs att om en begäran om anstånd inkommer skriftligt diarieförs den i Wärna, men det fattas inget beslut. Länsstyrelsen erinrar om att en begäran om anstånd ska diarieföras och det bör framgå av akten att överförmyndaren gjort en bedömning och tagit ställning till begäran. Länsstyrelsen påtalar att även en muntlig begäran om anstånd behöver bedömas och noteras i akten. Med anledning av att detta inte gjorts riktar Länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

### Akt 119 – godmanskap 11 kap 4 § föräldrabalken

På sluträkningen för år 2021, som inkom till överförmyndaren den 16 februari 2022, har överförmyndare kryssat i på första sidan att den är granskad utan anmärkning. Överförmyndaren har dock inte skrivit under årsräkningen. Vid inspektionen uppgavs att det missats att skriva under årsräkningen efter att den granskats. Av 16 kap. 4 § FB framgår att överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§. Med anledning av att överförmyndaren inte skrivit under årsräkningen riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Av akten framgår att god man begärde sig entledigad den 3 februari 2021 och att överförmyndaren fattade beslut om byte den 4 januari 2022. Av beslutet framgår dock inte från vilket datum den tidigare gode mannen blev entledigad och från när den nya gode mannens förordnad gäller. Vid inspektionen framkom att överförmyndaren framöver ska säkerställa att det är tydligt vilken tid aktuell gode man är förordnad. Länsstyrelsen hänvisar till vad dom sagts ovan om tydliga beslut.

Av akten framgår vidare att en åtagandebblankett har sänt över till den tilltänkta gode mannen den 4 januari, vilket är samma datum som beslut fattades om byte. Det framgår dock inte att något åtagande inkommit från den nya gode mannen. Det framgår heller inte att överförmyndaren gett parter tillfälle att yttra sig inför bytet eller att det finns någon notering om att det inte finns några parter att höra. Vid inspektionen framkom att träff har ägt rum på annat ställe och att överförmyndaren inte noterat att de fått yttra sig och att det är en fråga mellan den tidigare och nya gode mannen. Med anledning av detta vill Länsstyrelsen påtala följande. Det är viktigt att överförmyndaren följer upp så att det inkommer uppgifter i de fall överförmyndaren har skickat en begäran respektive dokumenterar om uppgifter inkommer. En åtagandebblankett bör också undertecknas innan överförmyndaren fattar beslut om byte. 11 kap 16 § FB gäller även vid byten av ställföreträdare, och det är lämpligt om det av beslut om anordnande, eller av tjänsteanteckning, framgår huruvida anhöriga inte finns eller om överförmyndaren gjort bedömningen att yttrande från en eller flera som omfattas av den berörda kretsen är obehövligt. Med anledning av att det inte framgår av akten huruvida anhöriga getts tillfälle att yttra sig inför bytet riktar Länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

### Akt 149 – förmyndarskap

Länsstyrelsen har uppmärksammat att det i akten förekommer personuppgifter som avser andra myndlingar än den som akten rör. Under inspektionsmötet uppgavs att syskonen tidigare delat akt, men att

syskonen sedan fått varsin akt. Överförmyndaren bör tillse att en fullständig maskering av andra myndlingars personuppgifter sker.

### Akt 182 – legalt förmynderskap

Ett par summor i årsräkningen för år 2020 är skrivna med blyerts. Årsräkningen för år 2019 helt ifylld med blyerts. Under inspektionen uppgavs att granskaren inte uppmärksammat att årsräkningen eller delar av den var ifylld med blyerts. Vidare uppgavs att om en årsräkning är ifylld med blyerts är det brukligt att ställföreträdaren kommer till överförmyndarens kontor och fyller i årsräkningen med bläck.

När en handling inkommer måste överförmyndaren kontrollera att den uppfyller aktuella formaliakrav, som att den är undertecknad och att en årsräkning är ifylld med beständig skrift. Årsräkningar, sluträkningar och förteckningar måste i sin helhet vara ifyllda med beständig skrift (inte blyerts eller liknande) av ställföreträdaren. Detta är viktigt bland annat för att innehållet och namnteckningen inte ska gå att förvanska, se JO:s beslut dnr 3244-2002. Med anledning av den bristfälliga granskningen riktar Länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

### Akt 254 – godmanskap 11 kap 4 § FB

Ansökan om samtycke till uttag från spärrat konto

I akten finns ett beslut med dnr 33 om samtycke till uttag från överförmyndarspärrat konto. Vidare finns ett mejl med dnr 34 som kan ses som ansökan om uttagstillstånd. Det tycks som att det blivit diariefört i fel ordning. Av gode mannens mejl framgår vilken summa och vilket syfte uttaget avser men inte kontonummer eller huvudmannens personnummer. Under inspektionen uppgavs att om en huvudman bara har ett överförmyndarspärrat konto så behöver inte kontonummer anges utan överförmyndaren kontrollerar själv i akten vilket kontonummer som är aktuellt. Det uppgavs vidare att det finns en blankett för ansökan till samtycke till uttagsmedgivande när det gäller myndlingar. När det gäller godmanskap och förvaltarskap är det vanligast att ansökan görs i mejl-form. Länsstyrelsen konstaterar att överförmyndaren behöver säkerställa att alla uppgifter har inkommit för att kunna fatta beslut om uttagsmedgivande. Det ankommer på ställföreträdaren att inkomma med nödvändiga uppgifter.

### Redovisning

Årsräkning för år 2020 granskades utan anmärkning med en kommentar om att ”god man fått påpekande om för stort transaktionskonto”, alltså att gode mannen haft för mycket pengar på det konto som gode mannen disponerar. Under inspektionsmötet uppgavs att i dessa fall brukar ställföreträdaren komma till överförmyndarens kontor och visa underlag på att pengar har flyttats från transaktionskontot till

överförmyndarspärtrat sparkonto. Länsstyrelsen påtalar att sådana åtgärder bör antecknas i akten, för att detta ska kunna följas upp under granskningen nästa år. Länsstyrelsen påtalar även att det enligt överförmyndarens rutiner endast ska finnas 20 000 – 25 000 kr på transaktionskontot och att överförmyndaren bör följa upp att detta efterlevs.

#### Gåvor

I årsräkningen för år 2020 är gåva upptagen till 2 000 kronor under utgifter. I årsräkningen för år 2021 finns under utgifter present upptaget till 2 500 kronor. Huvudmannen förstår inte vad saken gäller och kan därmed inte själv ge bort dessa gåvor. Under inspektionen uppgavs att överförmyndaren gör en bedömning av om summan är rimlig i förhållande till andra utgifter. Huvudmannen skriver under en viljeförklaring till gåva om denne förstår vad saken gäller.

Enligt 14 kap 12 § FB får en ställföreträdare inte ge bort den enskildes egendom, om det inte är fråga om personliga presenter vars värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor.

Länsstyrelsen påminner om vikten av att ha rutiner och att ha en konsekvent hållning när det gäller vad som kan ses som personlig present och vad missförhållande kan innebära och var gränsdragningarna går.

#### Akt 470 – godmanskap 11 kap 4 § föräldrabalken

En ansökan om god man inklusive bilaga inkom till överförmyndaren den 6 mars 2020. Samma dag begär överförmyndaren att läkarintyg ska utfärdas från vårdcentralen. Den 12 mars 2020 inkommer personbevis från Skatteverket till överförmyndaren. I akten finns en handling benämnd ansökan om god man som är ställd till tingsrätten och daterad den 25 mars 2020. Av handlingen framgår att överförmyndaren hemställer om god man för personen som har ansökt om god man. I akten finns vidare ett föreläggande från tingsrätten den 25 mars 2020 att inkomma med fullständig utredning.

Länsstyrelsen upplyste vid inspektionen om att en ansökan som inkommer till överförmyndaren från någon som är behörig att ansöka enligt 11 kap. 15 § FB ska betraktas som en felsänd handling och överlämnas direkt till tingsrätten. Inkommer en anmälan om anordnande av ställföreträdarskap till överförmyndaren, exempelvis från socialtjänsten, ska överförmyndaren utreda om det finns behov av ett anordnande innan en eventuell ansökan ges in till tingsrätten. Enligt 4 § tredje stycket FL gäller att om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa honom till rätta. JO har kritiserat en överförmyndarnämnd för att den inte vidarebefordrat en ansökan om

godmanskap till tingsrätt som varit behörig att pröva ansökan, när det med hänsyn till de skäl som anförts av sökanden varit uppenbart att frågan skulle prövas av tingsrätten, se JO:s ämbetsberättelse 2005/2006 s 422. Vid inspektionsmötet uppgavs att överförmyndaren vet att tingsrätten kommer att begära in uppgifter från överförmyndaren så uppgifterna skickas med till tingsrätten. Länsstyrelsen betonar med anledning av det ovan anförda skillnaden mellan en ansökan och en anmälan och att en ansökan ska överlämnas direkt till tingsrätten. I aktuell akt inkom ansökan till överförmyndaren den 6 mars och överlämnades till tingsrätten först den 25 mars. Med anledning av att ansökan inte omedelbart överlämnats till tingsrätten riktar länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

#### Akt 486 och 535 – särskild förordnad vårdnadshavare

I båda akterna beslutade tingsrätten att vårdanden om huvudmannen skulle anförtros två ställföreträdare som särskilt förordnade vårdnadshavare. I akt 486 skickade dock överförmyndaren endast välkomstbrev och anmodan att inkomma med tillgångsförteckning enligt 14 kap. 1 § FB till den ena vårdnadshavaren. Tillgångsförteckning inkommer till överförmyndaren men det är endast den ena vårdnadshavaren, den som fått begäran, som skickat in och skrivit under tillgångsförteckningen. I akt 535 skickades endast välkomstbrevet endast till den ena vårdnadshavaren. Årsräkningen för år 2021 är endast underskriven av den ena vårdnadshavaren men granskad av överförmyndaren utan anmärkning. Vid inspektionen uppgav överförmyndaren att rutinen är att utskick endast ställs till den ena vårdnadshavaren om de har samma adress.

Länsstyrelsen konstaterar att det av 12 kap. 12 § 1 st. FB framgår att om en persons egendom ska förvaltas av fler än en förmyndare, god man eller förvaltare, ska ställföreträdarna utöva förvaltningen gemensamt. Båda vårdnadshavarna ska således redovisa förvaltningen. Det sker företrädesvis genom att föräldrarna gemensamt ger in redovisning som båda skriver under på heder och samvete enligt 14 kap. 15 § FB. Överförmyndaren kan dock besluta att bara en av föräldrarna ska ha uppdraget att förvalta barnets egendom. Ett sådant beslut innebär att det bara är den ena föräldern som fortsättningsvis lämnar årsräkning och sluträkning. JO konstaterar i ämbetsberättelse 1998/99 s. 452: ”Kravet på avgivande på heder och samvete är ovillkorligt och årsräkningar, sluträkningar och förteckningar som saknar sådan påskrift får inte godkännas. Utan underskriften är handlingen inte en årsräkning, sluträkning eller förteckning i föräldrabalkens mening. JO anser att det vore lämpligt om straffansvaret enligt 15:10 BrB borde framgå av årsräkningsblanketten”. Med anledning av att tillgångsförteckning endast getts in av den ena vårdshavaren och att överförmyndaren inte



vidtagit några åtgärder för att båda vårdnadshavaren ska lämna tillgångsförteckning riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Av dagboksbladet framgår att inskickad tillgångsförteckning har granskats av överförmyndaren. På tillgångsförteckningen har överförmyndaren dock inte gjort någon notering om hur tillgångsförteckningen är granskad, noterat datum för granskningen eller skrivit under tillgångsförteckningen. Enligt 16 kap. 3 § 1 st. FB ska överförmyndaren granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats. Av 4 § framgår vidare att överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ FB. Med anledning av att överförmyndaren inte gjort anteckning om att tillgångsförteckningen är granskad riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

#### Akt 530 – förvaltarskap 11 kap 7 §

Överlämnande av redovisningshandlingar

Dnr 7 är anmodan om sluträkning, men det finns inget beslut om byte av förvaltare. Anmodan om sluträkning är bara skickad till en av förvaltarna fast det var två förordnade. Det uppgavs under inspektionsmötet att överförmyndaren instämmer i att det inte finns något formellt beslut om byte. Det brukar fattas ett formellt beslut om byte som skickas till bägge förvaltarna, om det är två som i det här fallet. Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts innan gällande vikten av att beslut ska fattas och att anmodan ska skickas till båda förvaltarna när det är två förordnade. Med anledning av att något beslut om byte inte har fattats riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Av brev, dnr 15, framgår att överförmyndaren översänt tidigare förvaltarnas sluträkning till den nya förvaltaren. Under inspektionsmötet uppgavs att det bara är sluträkningen som översänds till den nya ställföreträdaren vid bytet. Den nya ställföreträdaren ges inte möjlighet att yttra sig över tidigare ställföreträdarens förvaltning. Överförmyndaren ser det som information till nya ställföreträdaren att skicka ut kopia på tidigare ställföreträdarens sluträkning.

Enligt 16 kap 8 § FB gäller att sedan överförmyndaren har granskat förmyndarens, gode mannens eller förvaltarens sluträkning, ska räkningen samt de förteckningar, årsräkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ som förvaras hos överförmyndaren lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen. Enligt tredje stycket samma paragraf gäller att om handlingar som avses i första eller andra stycket har lämnats till en ny ställföreträdare, ska denne inom två månader därefter återlämna handlingarna till överförmyndaren.

Överförmyndaren ska skriftligen upplysa ställföreträdaren om denna skyldighet när handlingarna lämnas ut.

Länsstyrelsen konstaterar att samtliga redovisningshandlingar som den tidigare ställföreträdaren lämnat in till överförmyndaren ska skickas till den nya ställföreträdaren. Om original skickas ska dessa lämnas tillbaka till överförmyndaren inom två månader. Med anledning av att endast den tidigare ställföreträdarens sluträkning skickats till den nya ställföreträdaren riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

#### Skulder

Utgående skuldsaldo i sluträkningen som avser perioden 2021-01-01 till och med 2021-09-30 är inte samma som ingående skuldsaldo i årsräkningen för 2021. Det har tillkommit två skulder. Under inspektionsmötet uppgavs att överförmyndaren inte haft som rutin att begära in underlag avseende skulder. Skulderna är svåra att överblicka, om det funnits underlag har det varit från Kronofogden. Överförmyndaren uppger att de varit mer observanta på behållningen än på skulderna.

Länsstyrelsen påpekar att det är av vikt att granska även skulderna. Överförmyndaren bör säkerställa att huvudmannens eventuella skulder inte ökar under ställföreträdarskapet. Skulderna kan också ge indikationer på om ställföreträdarskapet fungerar eller inte och om åtgärder i så fall behöver vidtas.

#### Akt 536 – legalt förmynderskap

Ett brev gällande registrering av förmynderskap har skickats till en av myndlingens förmyndare den 13 januari 2022 om att inom en månad inkomma med förteckning över förvaltd egendom enligt 14 kap. 1 § FB. Samma dag skickas ytterligare ett till brev till samma förmyndare med rubriken anmodan om tillgångsförteckning med respit om två månader. Enligt 14 kap 1 § FB ska förteckning inkomma inom två månader. Förteckning inkommer men är bara undertecknad av en av de två förmyndarna. Under inspektionen uppgavs att överförmyndaren brukar skriva att respit är två månader. Överförmyndaren använder sig av standardbrev i Wärna. Om det finns två förmyndare skickar överförmyndaren anmodan om förteckning/årsräkning till en av förmyndarna om förmyndarna har samma adress. Överförmyndaren instämmer i att båda förmyndarna ska underteckna.

Länsstyrelsen erinrar om att överförmyndaren måste försäkra sig om att alla parter som ska skriva under en handling har gjort det. Även om ställföreträdarna har samma adress är det viktigt att överförmyndaren säkerställer att de får samma information och att det framgår om båda

ska skriva under en handling. Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts under akt 486 och 535 gällande att båda förmyndarna ska lämna tillgångsförteckning och med anledning av att detta inte skett riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

På tillgångsförteckningen står ett granskatdatum antecknat men det finns ingen underskrift från överförmyndaren. Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts under akt 486 och 535 och med anledning av att överförmyndaren inte gjort anteckning om att tillgångsförteckningen är granskad riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

## Sammanfattande synpunkter

Nedan följer en sammanfattning av de mest angelägna synpunkter som Länsstyrelsen i detta protokoll framfört. Länsstyrelsen konstaterar sammantaget att bristerna hos överförmyndaren är omfattande och att vissa medför icke obetydliga risker. De fel eller brister som uppmärksammats i överförmyndarens handläggning bör i förekommande fall korrigeras.

Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera. Brister i överförmyndarens ordninghållande av akter och i diarieföringen av handlingar i akterna uppmärksammades även vid Länsstyrelsen två senaste inspektioner, se Länsstyrelsens protokoll dnr. 203-1131-2020 och 203-14957-2021. Med hänsyn till att dessa brister alltjämt föreligger riktar Länsstyrelsen allvarlig kritik mot överförmyndaren.

Länsstyrelsen har i akterna 471 och 507 uppmärksammat att relativt omfattande korrigeringar vidtagits av överförmyndaren vid granskning av ställföreträdarens årsräkningar. Det är viktigt att överförmyndaren inte i för stor utsträckning rättar fel i årsräkningarna utan istället upplyser ställföreträdarna om vad de måste korrigera. Dessa brister uppmärksammades även vid Länsstyrelsens senaste inspektion, se Länsstyrelsens protokoll dnr. 203-14957-2021. Med hänsyn till att dessa brister alltjämt föreligger riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

I akt 8 finns ett registerutdrag som visar att den tillfällige gode mannen är förordnad enligt 11 kap. 4 § FB, trots att han enligt beslutet är förordnad enligt 11 kap. 2 § FB. Med anledning av att den tillfällige gode mannen fått ett registerutdrag som medger mer omfattande befogenheter än denne har riktar Länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

Av 16 kap. 4 § FB framgår att överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§. Med anledning av att

överförmyndaren inte skrivit under årsräkningen i akt 119 riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Med anledning av att det inte framgår av akten huruvida anhöriga getts tillfälle att yttra sig enligt 11 kap 16 § FB inför bytet i akt 119 riktar Länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

När en handling inkommer måste överförmyndaren kontrollera att den uppfyller aktuella formaliakrav, som att den är undertecknad och att en årsräkning är ifylld med beständig skrift. Årsräkningar, sluträkningar och förteckningar måste i sin helhet vara ifyllda med beständig skrift (inte blyerts eller liknande) av ställföreträdaren. Detta är viktigt bland annat för att innehållet och namnteckningen inte ska gå att förvanska, se JO:s beslut dnr 3244-2002. Med anledning av den bristfälliga granskningen riktar Länsstyrelsen viss kritik mot överförmyndaren.

Länsstyrelsen upplyste vid inspektionen om att en ansökan som inkommer till överförmyndaren från någon som är behörig att ansöka enligt 11 kap. 15 § FB ska betraktas som en felsänd handling och överlämnas direkt till tingsrätten. Länsstyrelsen betonar skillnaden mellan en ansökan och en anmälan och att en ansökan ska överlämnas direkt till tingsrätten. I akt 470 överlämnades inte ansökan omedelbart till tingsrätten och Länsstyrelsen riktar därför viss kritik mot överförmyndaren.

Länsstyrelsen konstaterar att det av 12 kap. 12 § 1 st. FB framgår att om en persons egendom ska förvaltas av fler än en förmyndare, god man eller förvaltare, ska ställföreträdarna utöva förvaltningen gemensamt. Båda vårdnadshavarna ska således redovisa förvaltningen. Det sker företrädesvis genom att föräldrarna gemensamt ger in redovisning som båda skriver under på heder och samvete enligt 14 kap. 15 § FB. Med anledning av att tillgångsförteckning endast getts in av den ena vårdshavaren och att överförmyndaren inte vidtagit några åtgärder för att båda vårdnadshavaren ska lämna tillgångsförteckning riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren avseende akt 486, 535 och 536.

Enligt 16 kap. 3 § 1 st. FB ska överförmyndaren granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats. Av 4 § framgår vidare att överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning på förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ FB. Med anledning av att överförmyndaren inte gjort anteckning om att tillgångsförteckningen är granskad riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren avseende akt 486 och 535.

Länsstyrelsen påtalar vikten av tydliga beslut där det framgår vad man fattat beslut om och en motivering till detta. Av 32 § FL framgår att ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. Med anledning av att något beslut om byte inte har fattats riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Enligt 16 kap 8 § FB gäller att sedan överförmyndaren har granskat förmyndarens, gode mannens eller förvaltarens sluträkning, ska räkningen samt de förteckningar, årsräkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ som förvaras hos överförmyndaren lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen. Länsstyrelsen konstaterar att samtliga redovisningshandlingar som den tidigare ställföreträdaren lämnat in till överförmyndaren ska skickas till den nya ställföreträdaren. Om original skickas ska dessa lämnas tillbaka till överförmyndaren inom två månader. Med anledning av att endast den tidigare ställföreträdarens sluträkning skickats till den nya ställföreträdaren riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren i akt 530.

När det gäller fortbildning uppgavs under inspektionen att det fungerat bra. Vidare uppgavs att överförmyndaren uppfattar att det finns tillräcklig tid för handläggning. Länsstyrelsen har uppmärksammat en del brister som rimligen borde kunnat undvikas om tillräckligt med tid finns och överförmyndaren fått adekvat utbildning.

## Återrapportering

Överförmyndaren ska senast den 3 mars 2023,

- inkomma med gällande rutiner för fastighetsförsäljning/bostadsrättsförsäljning.
- inkomma med gällande rutiner för hur byten av ställföreträdare hanteras.

## De som medverkat i beslutet

Beslutet har fattats av chefsjurist Rebecka Djerfsten med länsjurist Ingela Karlsson som föredragande. I den slutliga handläggningen har också länsjurist Malin Reinhold medverkat.

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

## Kopia till

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunerna revisorer i Valdemarsviks kommun, [kommun@valdemarsvik.se](mailto:kommun@valdemarsvik.se).

JOkansli1@jo.se

## Bilagor

Verksamhetsredogörelsen inkommen den 21 oktober 2022.



## Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Valdemarsvik  
Ifylld av (namn, befattning): Lars Beckman  
Datum: 2022-10-21

### Instruktioner

Klicka på gul list högst upp i dokumentet ”Aktivera redigering”. Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn ”Verksamhetsredogörelse (kommun)”. Fyll i dokumentet på skärmen (rutorna utökas automatiskt när ni skriver). Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – [ostergotland@lansstyrelsen.se](mailto:ostergotland@lansstyrelsen.se).

*I de fall det är fråga om flera överförmyndare/överförmyndarnämnder med ett gemensamt kansli ska ni fylla i en gemensam redogörelse. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna/överförmyndarnämnderna, och i sådana fall vilka.*

### 1. Organisation

a. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter? Hur ser fördelningen ut?

0:8 tjänst. 50+ 30 %

b. Upplevs resurserna vara tillräckliga? Om inte, utveckla.

OK idag.

c. Har överförmyndaren/ersättaren/nämnden/handläggare deltagit i någon kompetensutveckling (exempelvis länsträffar, FSÖ, eller liknande nätverk) sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Ange för respektive aktivitet vem/vilka som deltagit.

Vi har deltagit i FSÖ dagar. SKR seminarier och utbildning via Wallgren.

d. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besökstider?

Besökstider tisdag och torsdag 10-14 i övrigt varierandetider. Mobil finns hos ÖF.

## 2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

I låsta skåp.

b. Vem öppnar inkommande post och hur ofta stämplas den?

ÖF alt ersättare kollar dagligen.

c. Hur sker registrering av allmänna handlingar som hör till ett ärende respektive handlingar som inte hör till ett ärende? När sker registrering? Vilket diarieföringssystem används?

Vi använder Wärna. Registreras vid ankomst. Övrigt dokumenterades i inkommande post ej i Wärna.

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

Besök och telefon som tillför något noteras i akt.

e. Vilket system/vilka rutiner används för bevakning av att handlingar kommer in i tid? Fungerar detta?

Wärna påminnelser. Ja det fungerar.

## 3. Handläggningsrutiner

a. En ansökan om ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren/överförmyndarnämnden från någon som är behörig



att ansöka enligt 11 kap. 15 § FB ska ses som en felsänd handling och överlämnas direkt till tingsrätten. Den som inte är behörig att ansöka om ställföreträdarskap kan skicka in en anmälan om behov av ställföreträdarskap. Hur hanteras en sådan anmälan? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

ÖF påbörjar arbetet, registerutdrag tas fram. Begäran om läkarintyg alt social utredning. Tid 3-5 arbetsdagar.

b. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare, både muntliga och skriftliga?

Noteras i akt om det finns substans.

d. Hur hanteras en ansökan om byte av ställföreträdare (inte begäran från ställföreträdaren själv)?

Vi tar då upp en dialog med parterna om behov föreligger.

#### 4. Ställföreträdare

a. Har några särskilda ärendetyper ökat eller minskat särskilt sedan Länsstyrelsens senaste inspektion?

Nej.

b. Är det lätt/svårt att rekrytera nya ställföreträdare? Hur sker rekryteringen?

Vi rekryterar löpande genom aktiviteter i samhället. Inte lika enkelt som tidigare.

c. Vilken prövning av en ställföreträdarens lämplighet görs? Omprövas ställföreträdarens lämplighet? Om ja, hur ofta?

Polis, Kronofogde och Socialen. Omprövas vart tredje år.

d. Hålls det några utbildningar för nya och/eller befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar. Finns det någon godmansförening eller liknande nätverk för ställföreträdare?

Vi håller regelbundna träffar då det är möjligt. Ingen förening finns lokalt men i Norrköping. Nya sft intervjuas och förses med litteratur.

e. Hur många uppdrag tillåts per ställföreträdare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

4-8 uppdrag fungerar. Vanligast är dock 2-5.

f. Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt? Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av er tillsyn?

Vi frågar våra sft om de har uppdrag utanför vår kommun. Komplexiteten avgör antalet uppdrag.

g. Hur många uppdrag har den eller de ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna?

7 uppdrag.

h. Har någon ställföreträdare entledigats med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag, sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

i. Har någon ställföreträdare polisanmälts sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

j. Förvaltarskap ska omprövas årligen. Hur ser era rutiner ut för detta?

Vi kontaktar sft, huvudmannen , SOC och eventuellt omsorgen.

## 5. Årsräkningar och sluträkningar

*För detta kapitel gäller följande. Om frågorna besvaras under perioden januari till och med juni svarar ni för års- och sluträkningar för föregående år. Besvaras frågorna under juli till och med december svarar ni för års- och sluträkningar för innevarande år.*

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till **den 1 mars**? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd? (Svara i antal och procent)

90% inkomna och 10 % anstånd.

b. Hur många påminnelser och hur många vitesförelägganden om årsräkningar har skickats ut? När skickas påminnelser och eventuella vitesförelägganden ut?

3 påminnelser efter 14 dagar efter anståndstiden. Inga vitesförelägganden.

c. När blev den senaste granskningen av årsräkningarna klar? När var de flesta av årsräkningarna färdiggranskade?

Senaste var klar 1 juli. De flesta klar i mitten på maj.

d. Hur många anmärkningar har gjorts vid senaste granskningen av årsräkningarna? Vilka åtgärder har vidtagits med anledning av anmärkningarna?

1 anmärkning.

e. Hur många påminnelser och vitesförelägganden om sluträkningar har skickats ut?

Inga

f. Vilken rutin har ni avseende kommunikering och expediering av arvodesbeslut till huvudmannen?

Sänds som brev till huvudmannen.

## 6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur ser rutinerna ut gällande försäljning av fastigheter/bostadsrätter?

Vi har skrivna rutiner som ska följas.

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

Vi är mycket restriktiva och godkänner endast säkra placeringar. Bankkonton behandlas annorlunda och vissa fonder tillåts.

c. Hur ofta och på vilket sätt kontrolleras att konton har överförmyndarspär?

Varje år vid granskning och vid inlämnandet av tillgångsförteckning.

d. Hur ser rutinerna ut för uttag från överförmyndarspärret konto?

Begäran om uttag kontrolleras. Om ej för arvodesräkning eller löpande kostnader begärs kvitto på gjorda inköp. Efter kontroll vid inlämnandet av årsräkning.

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

20-25000.

f. Hur ser rutinen gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga ut?

Vid meddelande från försäkringsbolag lägger vi upp akt. Begäran om tillgångsförteckning sänds ut.

## 7. Ensamkommande barn

a. Bereds barnet möjlighet att yttra sig över föreslagen god man?

Ja

b. Informerar överförmyndaren barnet, boendet och eventuellt offentligt biträde omedelbart efter förordnandet om vem som har förordnats som god man?

Ja

c. Underrättar överförmyndaren socialnämnden om att förutsättningar föreligger för att ansöka om särskild förordnad vårdnadshavare när ett barn erhåller permanent uppehållstillstånd? Dokumenteras detta?

Ja

## 8. Övrigt

a. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till, till exempel planerade organisationsförändringar, utveckling av digitala arbetsmetoder, med mera?

Vi står inför ett byte av programvara och samgående med grannkommunen.

## Så här hanterar Länsstyrelsen personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa finns på [www.lansstyrelsen.se/dataskydd](http://www.lansstyrelsen.se/dataskydd).



Linköpings tingsrätt  
linkopings.tingsratt@dom.se

## Anmälan enligt 19 kap. 9 § föräldrabalken

Länsstyrelsen finner skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § föräldrabalken (FB) avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

### Bakgrund

#### Överförmyndarens uppgifter

Överförmyndaren har en rad olika uppgifter, bland annat att bistå med utredning till rätten i samband med anordnande av ställföreträdarskap och att rekrytera och förordna ny god man vid entledigande. Därtill ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet i enlighet med föräldrabalkens bestämmelser. Överförmyndarens granskning syftar bland annat till att säkerställa att ställföreträdaren utövar sitt uppdrag i enlighet med huvudmannens bästa, och att förhindra att en huvudman lider ekonomisk skada på grund av en ställföreträdarens misskötsel.

#### Länsstyrelsens roll

Länsstyrelsen utövar i sin tur tillsyn över överförmyndarens verksamhet, och ska årligen inspektera överförmyndaren. Länsstyrelsens tillsyn är inriktad på huruvida det skett formella brister i överförmyndarens hantering. Lämplighetsöverväganden i till exempel överförmyndares beslut om att entlediga en ställföreträdare kan prövas av rätten vid ett eventuellt överklagande och prövas således inte inom ramen för Länsstyrelsens tillsyn. Länsstyrelsen kan emellertid granska överförmyndarens handläggning och andra formella frågor kring beslut om entledigande.

#### Tillämpliga bestämmelser

Överförmyndaren ska enligt 16 kap. 1 § FB utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Vid tillsynen ska överförmyndaren särskilt se till att den enskildes tillgångar i skälig omfattning används för hans eller hennes nytta och att tillgångarna i

övrigt är placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning.

Överförmyndaren ska enligt 16 kap. 3 § FB granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats.

En överförmyndare ska enligt 19 kap. 8 § FB ha rösträtt vid val av kommunfullmäktige och vara folkbokförd i kommunen. Den som är i konkurs eller har förvaltare får inte ha ett sådant uppdrag.

Enligt 19 kap. 9 § FB kan en överförmyndare efter anmälan av länsstyrelsen entledigas av rätten, om det visar sig att han eller hon inte är lämplig.

Länsstyrelsen ska enligt 19 kap. 17 § FB utöva tillsyn över överförmyndares verksamhet. För detta ändamål ska Länsstyrelsen enligt 21 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) årligen inspektera överförmyndaren. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och denna förordning 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. Länsstyrelsen ska också inspektera överförmyndaren, om det genom information som lämnas till länsstyrelsen eller på något annat sätt framkommer att det finns särskilt behov av en inspektion.

Av 23 § förmyndarskapsförordningen framgår vidare att länsstyrelsen ska upprätta ett protokoll över inspektionen. Av protokollet ska det framgå vilka akter som har granskats. Om länsstyrelsen vid granskningen finner anledning att rikta anmärkning mot överförmyndarens handläggning, ska anmärkningen och skälen till den antecknas i protokollet enligt 24 § förmyndarskapsförordningen. Länsstyrelsen får enligt samma bestämmelse ålägga överförmyndaren att inom viss tid underrätta länsstyrelsen om vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av en anmärkning.

## Länsstyrelsens överväganden

Länsstyrelsen har vid sin senaste inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun konstaterat att bristerna i överförmyndarens hantering och handläggning är omfattande, och att vissa brister är av sådan karaktär att de medför icke obetydliga risker. Många brister har också förelegat under flera år och har inte korrigerats trots Länsstyrelsens påpekanden. Länsstyrelsen hänvisar till bifogade inspektionsprotokoll och vill särskilt belysa följande.



Överförmyndaren brister i sin dokumentationsskyldighet. Förutom att överförmyndaren inte uppfyller kraven i förvaltningslagen om dokumentation, försvårar det därtill Länsstyrelsens granskning och möjligheterna till en god tillsyn. Detta medför en risk för att brister hos överförmyndaren inte uppmärksammas. Brister i dokumentationen är något som uppmärksammats i protokollen för 2020 och 2021 samt i senaste protokollet. Det framgår inte att överförmyndaren tagit till sig den kritik som framförts då det vid efterföljande inspektioner inte framkommit att några åtgärder vidtagits för att förbättra ordningen och dokumentationen.

Vidare gör Länsstyrelsen bedömningen att överförmyndarens granskning av ställföreträdarnas ekonomiska förvaltning brister i flera avseenden. Länsstyrelsen har bland annat funnit det anmärkningsvärt att det inte tydligt framgår att årsräkningarna är granskade och att bristande formaliekrav på inlämnade årsräkningar inte noterats. Trots att det funnits flera förmyndare eller vårdnadshavare har överförmyndaren inte uppmärksammat eller vidtagit åtgärder när endast en förmyndare eller vårdnadshavare skrivit under årsräkningen. Granskningen kan också ifrågasättas när överförmyndaren inte skrivit under årsräkningar i samband med granskningen. Länsstyrelsen ifrågasätter överförmyndarens hantering när endast den tidigare ställföreträdarens sluträkning, och inte samtliga handlingar som ska lämnas över, lämnas till den nya ställföreträdaren. En god granskning är en förutsättning för att överförmyndaren i sin tillsyn ska kunna upptäcka och ingripa vid misstänkta felaktigheter vid utövandet av ställföreträdarskap.

Som påtalats i utredningen Gode män och förvaltare – en översyn, SOU 2021:36, s 345 f., ställs det idag inget formellt kompetenskrav på den som utses till överförmyndare, ledamot i en överförmyndarnämnd eller ersättare. De krav som ställs framgår av 19 kap. 8 § FB. I förarbeten har emellertid betonats att förtroendevalda ska vara kvalificerade för sina uppdrag, och det underströks att det var angeläget att kanslier med juridisk och ekonomisk kompetens skulle knytas till överförmyndarverksamheterna (prop. 1974:142 s. 154).

Länsstyrelsen konstaterar att de svar som överförmyndaren redogör för i verksamhetsredogörelser och under inspektionsmöten tyder på en kunskapsbrist om de bestämmelser som överförmyndaren har att tillämpa. Detta tydliggörs även när överförmyndaren går utöver sin roll och de uppgifter som ankommer på denne. Vid granskning av årsräkningar har överförmyndaren gjort omfattande korrigeringar av uppgifter som ställföreträdaren lämnat på heder och samvete istället för att upprätthålla överförmyndarens tillsynsroll. Vid ansökan om god man har överförmyndaren utrett behovet istället för att skicka ansökan till tingsrätten.

Länsstyrelsen har uppmärksammat brister som rimligen borde kunnat undvikas om tillräckligt med tid funnits och överförmyndaren fått adekvat utbildning. Överförmyndaren delar inte denna bild, utan uppgav under inspektionen 2022 att det fungerat bra och att det finns tillräcklig tid för handläggning.

Mot bakgrund av det ovan anförda och de brister som uppmärksammats i samband med Länsstyrelsens senaste inspektioner, samt att rättelse i flera aspekter inte åstadkommits, finner Länsstyrelsen skäl att göra en anmälan enligt 19 kap. 9 § FB avseende överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

Med hänsyn till de brister som har konstaterats vid Länsstyrelsens stickprovsgranskning kan det enligt Länsstyrelsens mening inte uteslutas att ytterligare brister i handläggningen skulle kunna komma att uppdras vid en djupgående granskning av samtliga akter.

## De som medverkat i anmälan

Beslutet har fattats av chefsjurist Rebecka Djerfsten med länsjurist Ingela Karlsson som föredragande. I den slutliga handläggningen har också länsjurist Malin Reinhold medverkat.

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

## Kopia till

Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun,  
overformyndaren@valdemarsvik.se

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens revisorer i  
Valdemarsviks kommun, kommun@valdemarsvik.se

JOkansli1@jo.se

## Bilagor

Inspektionsprotokoll med bilaga verksamhetsredogörelse, 2023-02-03

Inspektionsprotokoll med bilaga verksamhetsredogörelse, 2021-12-17

Inspektionsprotokoll med bilaga verksamhetsredogörelse, 2020-05-19



Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun  
[overformyndaren@valdemarsvik.se](mailto:overformyndaren@valdemarsvik.se)

## Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun

Länsstyrelsen företog den 8 oktober 2021 inspektion hos överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Med anledning av pågående pandemi (Covid-19) genomfördes inspektionen genom att ett digitalt möte hölls via Skype. Närvarande vid mötet var överförmyndaren Lars Beckman och överförmyndarens ersättare Christina Gårdebäck Stork. Från Länsstyrelsen deltog länsjuristerna Fredrik Gustafsson och Kajsa Risto.

Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänts in till Länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion, anmälningsärende som Länsstyrelsen behandlat sedan föregående inspektion, samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsbesöket.

Utöver de uppgifter som framgår av verksamhetsredogörelsen (se bilaga) behandlades nedanstående frågor särskilt.

### Föregående års protokoll

I föregående års inspektionsprotokoll begärde Länsstyrelsen återrapportering avseende vilka rutiner överförmyndaren har för de fall då anmärkning riktas mot ställföreträdarens förvaltning (se Länsstyrelsens dnr. 203-1131-20). Efter att överförmyndaren återrapporterat frågan konstaterade Länsstyrelsen att det enligt rutinen är otydligt i vilket skede som anmärkning sker och att anteckning om anmärkning ska göras på den granskade handlingen i det fall ett yttrande inte inkommer inom förelagd tid eller om yttrandet inte är tillfredsställande. Yttrande ska således inhämtas innan anteckning om anmärkning görs på den granskade handlingen.

Beträffande dessa tidigare synpunkter från Länsstyrelsen uppgav överförmyndaren vid inspektionsmötet att man lade till en rad i brevet om att yttrande ska inkomma inom tio dagar. Vidare uppgavs att förfarandet är att anmärkning görs efter att ställföreträdaren getts möjlighet till yttrande, men att det kan förtydligas i rutinen.

## Redogörelse för verksamheten

Beträffande kompetensutveckling för överförmyndaren och dess ersättare uppges vid inspektionsmötet att de tagit del av Wallgrens uppföljning, web-seminarium från SKR om bland annat arv och dokumentation samt FSÖ-dagarna år 2020.

Vad gäller inkommande e-post diaries förs sådan i aktuellt ärende i de fall den tillför ärendet något.

Vad gäller introduktion och utbildning för ställföreträdare uppges att överförmyndaren träffar alla nya ställföreträdare minst en gång, litteratur delas ut vilken är som ett uppslagsverk för uppdragen. När man inte kunnat samlas fysiskt har överförmyndaren gått ut med skriftlig information. Överförmyndaren har en tät dialog med ställföreträdarna kring deras uppdrag. De försöker också använda mer erfarna ställföreträdare som mentorer åt nyare.

Vid försäljning av fastigheter och bostadsrätter finns rutiner både till ställföreträdaren och till mäklaren. Det finns ett färdigt dokument som utgör en checklista.

Överförmyndaren kommenterar vidare den nyligen presenterade statliga översynen av regler om gode män och förvaltare (SOU 2021:36 Gode män och förvaltare – en översyn) och uppger att det vore önskvärt med framförhållning i information kring vad som kommer att gälla. Vid behov av ändrad organisation av överförmyndarverksamheten i kommunen skulle överförmyndaren behöva förbereda ställföreträdarna.

## Stickprovsgranskning

Länsstyrelsen har genomfört en mer djupgående granskning av 8 akter (223, 258, 331, 383, 448, 483, 411, 474). Granskningen har i huvudsak avsett de två senaste åren. Länsstyrelserna har en gemensam nationell tillsynsriktning. Enligt tillsynsriktningen för år 2021 ska Länsstyrelsen kontrollera att överförmyndarens granskning av redovisningshandlingar genomförts på ett korrekt vis, och därvid särskilt kontrollera överförmyndarens åtgärder vid sammanblandning av huvudmannens medel. Därutöver ska Länsstyrelsen kontrollera överförmyndarens hantering av förmynderskapsärenden och ställföreträdarskap för underåriga. Länsstyrelsen ska också kontrollera överförmyndarens handläggning och tillsyn i ställföreträdarskap i de fall huvudmannen är delägare i ett dödsbo. Länsstyrelsen har inom ramen för tillsynsriktningen granskat 7 akter (109, 412, 430, 447, 499, 510, 529).

Granskningen ger Länsstyrelsen anledning till följande generella synpunkter och konstateranden.

## Ordning och diarieföring

I flera akter föreligger viss oordning och bristande diarieföring.

I akt 258 är redogörelse/årsräkning för år 2020 diarieförd och ankomststämplad, men har inte aktbilagenummer antecknat på handlingen.

I akt 331 föreligger viss svårighet att följa processen kring byte av god man i början av år 2021, eftersom vissa handlingar ligger i mappen för ”anordnande” medan andra handlingar återfinns överst i akten och inte i någon särskild mapp. I akten saknas vidare handlingen dnr 31, tjänsteanteckning.

I akt 411, 448 och 474 har utgående handlingar till förvaltaren och/eller socialförvaltningen gällande omprövning av förvaltarskap år 2020 och/eller 2021 inte diarieförts. I akt 411 och 474 har vissa inkomna handlingar gällande omprövning av förvaltarskap år 2020 och/eller 2021 inte heller diarieförts.

I akt 109, 411 och 474 saknas ankomststämpel på vissa inkomna handlingar.

I akt 499 finns en åtagandebblankett som varken är ankomststämplad eller diarieförd.

Med anledning av vad som framkommit vid tillsynen gällande ordning och diarieföring i akterna vill Länsstyrelsen understryka följande. I det fall akterna inte är ordnade i tidsföljd ska de, enligt 17 § tredje stycket förmyndarskapsförordningen, vara ordnade på annat lämpligt sätt. Enligt 5 kap. 1 § första stycket offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) ska allmänna handlingar registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andrafjärde styckena. Justitieombudsmannen, JO, har bl.a. uttalat följande avseende diarieföring i överförmyndarverksamheter. Inkomna och upprättade handlingar ska föras med både ärende- och aktbilagenummer på själva handlingen. Utan sådana åtgärder kan det vara svårt att veta vilka handlingar som hör till akten. Det blir även svårt att avgöra om alla handlingar finns bevarade i akten (se JO:s beslut den 5 maj 2009, dnr 1744–2007). Om ärendenummer framgår av varje separat handling i akten och handlingen dessutom aktbilageras samt aktbilagenumret också anges i dagboksbladet skapas en godtagbar säkerhet i diarieföringen när det gäller identifikationen av handlingen (se JO:s beslut den 23 mars 2005, dnr 151–2003). Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera.

Brister i överförmyndarens ordninghållande av akter och i diarieföringen av handlingar i akterna uppmärksammades även vid föregående års inspektion (Länsstyrelsens dnr. 203-1131-2020). Med

hänsyn till att dessa brister alltjämt föreligger riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

I flera akter har Länsstyrelsen vidare uppmärksammat att den utgående handlingen ”anmodan om att inkomma med årsräkning” inte diarieförs (t.ex. akt 109, 258, 474 och 483). Länsstyrelsen vill med anledning av detta göra följande förtydligande. Ett generellt informationsutskick till ställföreträdare i kommunens överförmyndarverksamhet behöver inte alltid diarieföras. Om handlingen emellertid tillförs specifika ärenden, d.v.s. läggs till akterna, behöver den diarieföras i ärendena, så att de åtgärder som vidtagits i ett specifikt ärende återspeglas i dagboksbladet. Handlingar som, enligt överförmyndarens bedömning, inte ska registreras och tillföras en akt bör således förvaras på annat sätt.

### Granskning av årsräkningar

Länsstyrelsen har i flera akter uppmärksammat att relativt omfattande korrigeringar vidtagits av överförmyndaren vid granskning av ställföreträdarens årsräkningar.

I akt 258 noterades att i årsräkningarna för år 2019 och 2020 har överförmyndaren vidtagit flera korrigeringar, till exempel gällande nettobelopp och skulder.

Beträffande akt 331 har den gode mannen i årsräkning för år 2020 inte tagit upp vissa konton, nedskrivning av skuld med mera. Överförmyndaren har justerat detta genom korrigeringar.

Vid inspektionsmötet uppgavs att det generellt är svårt att få ställföreträdarna att göra rätt och att de gör samma fel varje år. Till exempel tar de inte upp överförmyndarspärade konton i årsräkningarna.

Länsstyrelsen vill med anledning av detta göra följande påtalanden.

Enligt 16 kap. 1 § FB ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Av 6 § förvaltningslagen (2017:900) (FL) framgår att en myndighet ska lämna enskilda sådan hjälp att de kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Av 5 § FL framgår att en myndighet endast får vidta åtgärder som har stöd i rättsordningen. Länsstyrelsen informerar om vikten av att skilja på överförmyndarens tillsynsroll och den hjälp överförmyndaren ska lämna enligt förvaltningslagen, samt att överförmyndarens åtgärder har stöd i rättsordningen. Ett uppdrag som ställföreträdare är alltid knutet till en viss person, vilken har att utföra de uppgifter som ställföreträdarskapet innebär. Det är viktigt att

överförmyndaren inte i för stor utsträckning rättar fel i årsräkningarna utan istället upplyser ställföreträdarna om vad de måste korrigera. Detta då det är ställföreträdaren som ska upprätta årsräkningen och överförmyndaren ska granska den, samt för att göra ställföreträdarna uppmärksamma på de brister som finns i årsräkningarna och för att åstadkomma en förändring framgent.

Det är även viktigt att göra skillnad på om en årsräkning granskats och godkänts med anmärkning eller med korrigering samt att vara uppmärksam på var gränsen mellan dessa går. Med anmärkning avses att överförmyndaren har anledning att ifrågasätta riktigheten av uppgifterna, medan korrigering innebär att överförmyndaren har rättat någon uppgift, till exempel ett räknefel.

Utöver ovanstående generella synpunkter har Länsstyrelsen ytterligare påpekande avseende följande akter.

#### Akt 331 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB

I ärendet har skett förordnande av ny god man, men det framstår som oklart vad som utgör beslutshandling avseende detta. Handling med dnr 34 är utformad som beslut om förordnande av ny god man men i diariet anges handlingen som ”dokument, begäran om entledigande av god man”. Handlingen har vidare adresserats till tidigare god man trots att det enligt rubriken är information till huvudmannen. Det framstår vidare som otydligt om handling med dnr 35/40 med information till tidigare god man om entledigande utgör ett beslut om entledigande, eller information. Ingen av dessa handlingar är angivna som beslut i dagboksbladet.

Vid inspektionsbesöket uppgavs att handling med dnr 40 utgör det riktiga beslutet. Vidare uppgavs att detta är något som överförmyndaren kan utveckla, det vill säga att separera åtagandebblanketten från beslutet, vilket ska utgöra ett tydligt dokument.

Länsstyrelsen påtalar vikten av tydliga beslut där det framgår vad man fattat beslut om och en motivering till detta. Av 32 § förvaltningslagen (2017:900) (FL) framgår att ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klagörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande. Av andra och tredje stycket samma paragraf framgår att en motivering får helt eller delvis utelämnas under vissa särskilda omständigheter. Av 33 § första stycket FL framgår vidare att en myndighet som meddelar ett beslut i ett ärende så snart som möjligt ska underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet, om det inte är uppenbart obehövligt. Enligt bestämmelsens

andra stycke ska, om en part får överklaga beslutet, denne även underrättas om hur det går till.

#### Akt 448 – förvaltare enligt 11 kap. 7 § FB

I akten finns ett beslut om samtycke till att uppta lån, handling dnr. 17. I akten finns dock inte någon ansökan från förvaltaren om samtycke att uppta lån. Uppgifter om detta framgår inte heller av dagboksbladet.

Vid inspektionsmötet uppgavs att resonemang hade förts muntligt kring frågan med ställföreträdaren.

Länsstyrelsen påtalar vikten av att genom tjänsteanteckningar i akten dokumentera uppgifter som tillförs ärendet muntligt. Enligt 27 § FL ska en myndighet som får uppgifter på något annat sätt än genom en handling snarast dokumentera dem, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem. Justitieombudsmannen, JO, har uttalat följande vad gäller dokumentationsskyldigheten. Dokumentationsskyldigheten sträcker sig längre än till att gälla uppgifter som kan ha betydelse för utgången i ett ärende. Även andra beslut och åtgärder som vidtas i ett ärende samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse bör redovisas, liksom andra uppgifter som kan komma att ligga till grund för åtgärder från myndighetens sida eller som i övrigt rör ärendets gång, till exempel kontakter med parter, andra personer eller myndigheter. Därav följer som ett minimikrav att alla sådana uppgifter som kan ligga till grund för ett beslut som fattas inom ärendets ram – inte bara själva avgörandet som bestämmer utgången ska dokumenteras. Vidare krävs naturligtvis en god dokumentation för att ett ärende ska kunna handläggas i den ordinarie handläggarens frånvaro. Det måste också ligga i en myndighets intresse att skapa en ordning och reda i det interna arbetet. Slutligen är en god dokumentation också en förutsättning för kontroll av och insyn i verksamheten (JO:s beslut den 24 augusti 2016, dnr 1185–2015).

#### Akt 483 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB

Tingsrätten anordnade godmanskap den 27 april 2020. Anmodan om att inkomma med tillgångsförteckning skickades ut den 27 april 2020. Av anmodan framgår att den bör vara inne 60 dagar från brevet. Förteckning inkom den 26 oktober 2020. Det framgår inte av handlingarna eller dagboksbladet att det skickats någon påminnelse, eller något annat skäl till att tillgångsförteckningen inkom så sent.

Vid inspektionsmötet angavs att rutinen är att en bevakning görs för att säkerställa att handlingen kommer in, men att detta har missats i detta fall. Länsstyrelsen erinrar om vikten av att överförmyndaren har bevakning av att handlingar inkommer inom föreskriven tid. Enligt 14 kap. 1 § FB ska en förteckning lämnas in inom två månader från förordnandet. I förekommande fall har det gått sex månader innan



förteckningen lämnades in. Överförmyndaren har inte vidtagit några åtgärder i form av påminnelse eller annat. Länsstyrelsen riktar viss kritik mot överförmyndaren avseende detta. Länsstyrelsen vill även upplysa om att texten i anmodan att inlämna tillgångsförteckning är missvisande då den anger att tillgångsförteckningen **bör** vara inne inom 60 dagar från brevet. Enligt FB **ska** tillgångsförteckningen vara inne inom två månader från förordnandet.

#### Akt 499 – förmynderskap

Av registerutdrag, dnr 2, förefaller det vara en god man som har förordnats. Det framgår dock inte vilken lagparagraf förordnandet är baserat på, endast omfattningen ”I förm ställe vårda omyndigs angelägenheter”. Något formellt beslut finns inte. Utifrån registerutdraget verkar det vara ett förordnande enligt 11 kap. 1 § FB, men på dagboksbladet anges 11 kap. 2 § FB. Skälet för förordnandet är att öppna ett spärrat konto på bank för den underåriga.

Dnr 3 är ett beslut med rubriken ”Beslut om spärr myndling”. Av beslutet framgår att det gäller skärpande föreskrifter enligt 13 kap. 19 § FB, spärr enligt p.5. Längst ner finns en rubrik ”Beslut” där det framgår ”Utbetalningar från pensionsmyndigheten till myndlingen ska sättas in på kontonummer \_\_\_\_\_ i Valdemarsviks sparbank”. Dnr 4 är en inkommen handling, beslutet med dnr 3 fast med ifyllt kontonummer. Bifogat finns även uppgifter om det spärrade kontot. Dnr 19 är ett meddelande till pensionsmyndigheten om att pengar ska sättas in på det spärrade kontot.

Vid inspektionsmötet angavs att en god man förordnades enligt 11 kap. 2 § FB för att öppna ett konto. Banken krävde att det skulle finnas ett beslut om överförmyndarspärr för att de skulle öppna ett konto och överförmyndarspärra det.

Med anledning av ovan vill Länsstyrelsen påtala följande.

Länsstyrelsen upplyser om att ett registerutdrag i och för sig kan anses uppfylla de krav som ställs på utformning av beslut i FL (se mer angående utformning av beslut under akt 331). Länsstyrelsen anser dock att när överförmyndaren förordnar en ställföreträdare bör detta ske i en särskild handling benämnd ”Beslut”.

För det fall en god man har förordnats för att företa en rättshandling, i detta fall öppna ett konto i bank, ger förordnandet den gode mannen denna rätt. Det är därför viktigt att det finns ett tydligt beslut och registerutdrag. I detta fall har banken krävt ett beslut av överförmyndaren innan ett konto kunnat öppnas, trots att det fanns en god man förordnad. Överförmyndaren kan enligt 13 kap. 19 § första stycket punkt 2 FB besluta om att ett konto ska ha så kallad överförmyndarspärr. Detta gäller befintliga konton. Den situation som uppstått i detta fall har varit speciell i och med bankens krav.

Länsstyrelsen vill dock påtala att det är olämpligt att fatta beslut där vissa uppgifter i beslutet ska fyllas i efter att beslutet är fattat.

### Sammanfattande synpunkter

De fel eller brister som uppmärksammats i handläggningen bör i förekommande fall korrigeras. Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera. Brister i ordninghållande och diarieföring uppmärksammades även vid föregående års inspektion. Med hänsyn till att dessa brister alltjämt föreligger riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren. Länsstyrelsen informerar om vikten av att skilja på överförmyndarens tillsynsroll och den hjälp överförmyndaren ska lämna enligt förvaltningslagen, samt att överförmyndarens åtgärder har stöd i rättsordningen. Överförmyndaren bör inte i för stor utsträckning rätta fel i årsräkningarna utan istället upplysa ställföreträdarna om vad de måste korrigera. Det är viktigt att göra skillnad på om en årsräkning granskats och godkänts med anmärkning eller med korrigeringsåtgärder samt att vara uppmärksam på var gränsen mellan dessa går. Det är viktigt att beslut är tydliga, där det framgår vad man fattat beslut om och en motivering till detta (se 32 § FL). När en ställföreträdare förordnas bör detta ske i en särskild handling benämnd ”Beslut”. Uppgifter som tillförs ett ärende muntligt ska dokumenteras genom en tjänsteanteckning. Länsstyrelsen erinrar om vikten av att överförmyndaren har bevakning av att handlingar inkommer inom föreskriven tid. Överförmyndaren har inte vidtagit några åtgärder i form av påminnelse eller annat gällande förteckning. Länsstyrelsen riktar viss kritik mot överförmyndaren avseende detta. Det är olämpligt att fatta beslut där vissa uppgifter i beslutet ska fyllas i efter att beslutet är fattat.

### De som medverkat i beslutet

Protokollet har godkänts av länsjurist Fredrik Gustafsson med länsjurist Kajsa Risto som föredragande.

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

### Så här hanterar Länsstyrelsen personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa finns på [www.lansstyrelsen.se/dataskydd](http://www.lansstyrelsen.se/dataskydd).

## Kopia till

Valdemarsviks kommuns kommunstyrelse, kommunfullmäktige och  
revisorer, [kommun@valdemarsvik.se](mailto:kommun@valdemarsvik.se)  
[JOkansli1@jo.se](mailto:JOkansli1@jo.se)

## Bilagor

Verksamhetsredogörelse inkommen till Länsstyrelsen den 7 september  
2021.



## Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Valdemarsviks kommun
Ifylld av (namn, befattning): Lars Beckman
Datum: 210907
<b>Instruktioner:</b>  Klicka på gul list högst upp i dokumentet "Aktivera redigering". Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn "Årsredogörelse (kommun)". Fyll i dokumentet på skärmen. Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – <b>ostergotland@lansstyrelsen.se</b>

Länsstyrelsen emotser en gemensam redogörelse i de fall det är fråga om flera överförmyndare med ett gemensamt kansli. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna, och i sådana fall vilka.

### 1. Överförmyndarens organisation

a. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter och hur ser fördelningen ut?

1,0 tjänst fram till 210815. 0,8 tjänst idag fördelat på 0,5 + 0,3
--

b. Är resurserna tillräckliga?

Ja
----

c. Har överförmyndaren/ersättaren/nämnden/handläggare deltagit i någon kompetensutveckling (exempelvis länsträffar, FSÖ, eller liknande nätverk) sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Ange för respektive aktivitet vem/vilka som deltagit.

--

d. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besökstider?

Öppettider tis och tors 10-14 för besök.
--

### 2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

Akter förvaras i låsta lådor

b. Vem öppnar inkommande post och hur ofta stämplas den?

Tjänstgörande ÖF dagligdags

c. Hur sker registrering av allmänna handlingar? När sker registrering och vad registreras? Används digitalt diarieföringssystem? Om ja, vilket?

Handlingar som hör till aktiva ärenden registreras i Wärna

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

I ärendesystemet Wärna med tjänsteanteckning

e. Hur hanteras e-post?

Besvaras av tjänstgörande ÖF

f. Vilket system/vilka rutiner används för bevakning av att handlingar kommer in i tid? Fungerar detta?

Wärna påminnelse

### 3. Handläggningsrutiner

a. Lämnas **ansökningar** i ärenden som ska beslutas av tingsrätt vidare direkt till domstolen eller utreds de av överförmyndaren? Om ansökningar utreds av överförmyndaren, hur lång tid tar det innan de skickas vidare till tingsrätten?

Ansökning sänd till tingsrätten som ålägger överförmyndaren att inkomma med fullständigt underlag

b. Hur hanteras **anmälningar** om behov av ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

Anmälan utreds av överförmyndaren vilket kan pågå upp till någon månad beroende på problematiken

c. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare som inkommer till överförmyndaren?

ÖF gör en tjänsteanteckning till akt och utreder substansen i klagomålen

d. Finns överklagandehänvisningar i besluten (t.ex. arvodesbesluten)?

Ja

#### 4. Ställföreträdare

a. Har några särskilda ärendetyper ökat eller minskat särskilt sedan Länsstyrelsens senaste inspektion?

Förvaltarens ärenden ökar

b. Är det lätt/svårt att rekrytera nya ställföreträdare? Hur sker rekryteringen?

Vi rekryterar kontinuerligt men det krävs en del arbete. Vi tar hjälp av aktiva sft och talar i olika forum om behovet. Utåtriktade aktiviteter där människor möts på den lokala banken etc

c. Vilken prövning av en ställföreträdares lämplighet görs? Omprövas ställföreträdares lämplighet? Om ja, hur ofta?

Kontroller sker med Polis, Socialförvaltning och Kronofogde. Ny rutin har införts där vi följer upp med ny kontakt med dessa myndigheter

d. Hålls det några utbildningar för nya och/eller befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar. Finns det någon godmansförening eller liknande nätverk för ställföreträdare?

Vi arrangerar själva utbildningar/introduktionsträffar när inte pandemier hindrar oss. I dessa tider delar vi med oss av nyheter från SKR och Wallgren som vi tagit del av

e. Hur många uppdrag har den ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna som omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn?

Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

/ 7 uppdrag. Förmåga hos sft och arten av uppdrag styr hur många uppdrag man kan ta på sig

f. Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn?

Om en ställföreträdare har uppdrag i flera kommuner, hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Vi har tämligen god kontakt med grannkommuner vilket hindrar att man tar på sig för många uppdrag

g. Hur många uppdrag tillåts totalt per god man/förvaltare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

4-8 uppdrag. Vanligtvis 1-3 uppdrag

h. Har någon ställföreträdare entledigats med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag, sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

i. Har någon ställföreträdare polisanmälts sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

j. Hur ofta omprövas förvaltarskapen? Vilka rutiner finns för uppföljning/bevakning av att detta sker?

Ärligen

## 5. Årsräkningar och sluträkningar

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till den 1 mars 2021? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd?

95% kom in i tid. 5% beviljades anstånd

b. Hur många påminnelser och hur många vitesförelägganden om årsräkningar har skickats ut? När skickas påminnelser och eventuella vitesförelägganden ut?

Någon enda påminnelse blir det varje år

c. När blev den senaste granskningen av årsräkningarna klar? När var majoriteten av årsräkningarna färdiggranskade?

Under april månad var samtliga granskade

d. Hur många anmärkningar har gjorts vid senaste granskningen av årsräkningarna?

Inga anmärkningar

e. Skickas beslut om arvode till huvudmannen? Om nej, varför inte?

Ja dör huvudman betalar

## 6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur ser rutinerna ut gällande försäljning av fastigheter/bostadsrätter?



Vi har skrivit fram en policy som tar upp behörig initiativtagare till försäljning, yttranden, ev tillfällig god man, krav på handlingar till öf, samtycke beslut från öf till försäljning

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

Sft inkommer med förfrågan varefter rimligheten prövas

c. Hur ofta och på vilket sätt kontrolleras att konton har överförmyndarspär?

Varje år

d. Krävs kvitton vid uttag från överförmyndarspärret konto? Om nej, ange anledningen.

Vid förmyndarskap alltid. Vid övriga sft skap vid större summa men om uttaget begärs för löpande kostnader kontrolleras detta mot årsräkning

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

Runt 25000:-

f. Hur ser rutinen gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga ut?

Vi lägger upp en ny akt då vi får besked om utbetalning. Vi informerar förmyndare. Om beloppet överstiger 8 pbb extra kontroll

## 7. Ensamkommande barn

a. Bereds barnet möjlighet att yttra sig över föreslagen god man?

ja

b. Informerar överförmyndaren barnet, boendet och eventuellt offentligt biträde omedelbart efter förordnandet om vem som har förordnats som god man?

Ja

c. Underrättar överförmyndaren socialnämnden om att förutsättningar föreligger för att ansöka om särskild förordnad vårdnadshavare när ett barn erhåller permanent uppehållstillstånd? Dokumenteras detta?

Ja

## 8. Övrigt

a. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till, t.ex. planerade organisationsförändringar m.m.?

Sedan 21-08-15 har verksamheten bantats till 0.8 tjänst mot tidigare 1,0



Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun  
overformyndaren@valdemarsvik.se

## Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun

Länsstyrelsen företog den 24 april 2020 inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Med anledning av pågående pandemi (Covid-19) genomfördes inspektionen genom att ett digitalt möte hölls via Skype. Närvarande vid mötet var överförmyndaren Lars Beckman och överförmyndarens ersättare Christina Gårdebäck Stork. Från Länsstyrelsen deltog länsjuristerna Fredrik Gustafsson och Marielle Pettersson.

Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänds in till Länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion, samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet.

Utöver de uppgifter som framgår av verksamhetsredogörelsen (se bilaga) behandlades nedanstående frågor särskilt.

### Redogörelse för verksamheten

#### Rutiner för diarietföring/aktförvaring

För det fall varken överförmyndaren eller ersättaren är på plats öppnas och stämplas inkommande post så snart någon av dem är på plats igen, oftast dagen efter. Kuverten stämplas dock alltid så att det framgår vilken dag posten kom in.

#### Ställföreträdare

Det finns ingen nerskriven rutin gällande återkommande kontroll av ställföreträdare. Överförmyndaren ska under 2020 gå igenom och kontrollera ställföreträdare mot belastningsregistret, kronofogden och socialkontoret, samt göra en rutin för återkommande kontroll. Eftersom Valdemarsvik är en relativt liten kommun finns det ganska god kännedom om ställföreträdarna. Det är inte säkert att kontroll kommer att ske varje år, men eventuellt vart annat eller vart tredje år.

Överförmyndaren tar in externa aktörer för att genomföra utbildningar inom olika teman, bl.a. har man haft kring demens, säkra investeringar och neuropsykiatriska diagnoser.

#### Årsräkningar och sluträkningar

Cirka 90 procent av årsräkningarna avseende 2018 inkom före den 1 mars 2019. I stort sätt samtliga årsräkningar avseende 2019 inkom före den 1 mars 2020. Det vitesföreläggande som skickades ut 2019 skickades i mitten av maj och årsräkningen inkom dagen efter.



### **Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning**

När överförmyndaren får in ansökan om placering av huvudmans medel är överförmyndaren restriktiv med att samtycka till placering. Placeringar med hög risk tillåts inte. Det har dock förts diskussioner om olika typer av placeringar med anledning av att det inte är någon ränta på sparkonton. Detta är också en anledning till att man vid ett utbildningstillfälle bjudit in banken för att prata om placeringar.

Gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga får överförmyndaren besked från försäkringsbolag om att medel har utbetalats till den omyndige. Överförmyndaren begär in en ekonomisk rapport för att se om barnet har tillgångar överstigande åtta prisbasbelopp. Om tillgångarna inte överskrider gränsen skickas information om vad som gäller för det fallet beloppet skulle komma att överskrida gränsen. Om tillgångarna är över åtta prisbasbelopp inträder redovisningsskyldighet.

### **Övrigt**

Länsstyrelsen ställde frågan om verksamheten har påverkats av den rådande pandemin (Covid-19). Enligt överförmyndaren har man inte märkt av några direkta skillnader. Det har varit lite mindre besök, främst från sådana ställföreträdare som brukar komma in. Ställföreträdare har varit försiktiga med besök hos huvudmannen och överförmyndaren har fått en del frågor kring detta. Årsräkningar har kommit in ovanligt tidigt. Det har varit mer mejl och telefonsamtal, vilket har fungerat bra.

### **Stickprovsgranskning**

Länsstyrelsen har genomfört en mer djupgående granskning av 10 akter (akt 107, 125, 234, 248, 276, 352, 356, 377, 401 och 446). Granskningen har i huvudsak avsett de två senaste åren. Därutöver har Länsstyrelsen i 5 akter (akt 78, 88, 153, 215 och 322) särskilt kontrollerat att överförmyndarens granskning av redovisningshandlingar genomförts på ett korrekt vis, och därvid särskilt kontrollerat att överförmyndarens anmärkningar på redovisning lett till att åtgärder vidtagits.

Granskningen ger Länsstyrelsen anledning till följande generella synpunkter och konstateranden.

Länsstyrelsen konstaterar att det förekommer en viss oordning i akterna. Flertalet handlingar saknar även ankomststämpel och/eller aktbilagenummer. Vissa handlingar är inte diarieförda och vissa handlingar har inte diarieförts korrekt. I det fall akterna inte är ordnade i tidsföljd ska de, enligt 17 § tredje stycket förmyndarskapsförordningen, vara ordnade på annat lämpligt sätt. Justitieombudsmannen, JO, har bl.a. uttalat följande avseende diarieföring i överförmyndarverksamheter. Inkomna och upprättade handlingar ska föras med både ärende- och aktbilagenummer på själva handlingen. Utan sådana åtgärder kan det vara svårt att veta vilka handlingar som hör till akten. Det blir även svårt att avgöra om alla handlingar finns bevarade i akten (se JO:s beslut den 5 maj 2009, dnr 1744–2007). Om ärendenummer framgår av varje separat handling i akten och handlingen dessutom aktbilageras samt aktbilagenumret också anges i dagboksbladet skapas en godtagbar säkerhet i diarieföringen när det gäller identifikationen av handlingen (se JO:s beslut den 23 mars 2005, dnr 151–2003). Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera.

Utöver ovanstående generella synpunkter har Länsstyrelsen ytterligare påpekande avseende följande akter.



### **Akt 78 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB**

I årsräkningen för år 2019, under posten utgifter under perioden, har god man angett ett belopp på cirka 120 000 kronor, och hänvisat till ett kontoutdrag från bank. Årsräkningen har granskats med korrigerings genom att överförmyndaren har specificerat denna post med de utgifter som finns med i kontoutdraget.

JO har i protokoll den 24 april 2008, dnr 1202-2008, uttalat att en ställföreträdare som huvudregel ska uppge samtliga utgifter i sin redovisning. För att överförmyndaren ska kunna bedöma om utgifterna gått till huvudmannens uppehälle eller nytta i övrigt måste det även framgå vad utgifterna har gått till. Överförmyndaren bör därför inte acceptera att ställföreträdaren i årsräkning och sluträkning redovisar klumpsummor av karaktären bankomatuttag, girobetalningar och liknande. Sådana utgifter bör specificeras direkt i årsräkningen, alternativt i en bilaga. Om utgifterna i en årsräkning eller sluträkning anges som en klumpsumma med hänvisning till en bilaga där utgifterna sedan specificeras måste bilagan alltid hanteras som en del av årsräkningen eller sluträkningen. Den bör därför fästas på lämpligt vis till handlingen (exempelvis genom häftning) för att den ska omfattas av den underskrift på heder och samvete som ställföreträdaren tecknar på redovisningens framsida.

Vid inspektionssamtalet uppgavs att komplettering med specificerade utgifter gjordes via telefon med den gode mannen. Länsstyrelsen erinrar om vikten av dokumentation av uppgifter som framkommer i telefonsamtal och vid möten. Av 27 § förvaltningslagen (2017:900) framgår att en myndighet som får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska snarast dokumentera dem, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem.

### **Akt 125 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB**

Överförmyndaren har beslutat om uttagsmedgivande från överförmyndarspärtrat konto den 18 februari 2019 avseende betalning av arvode, restskatt och inköp av möbler. Det framgår inte av akten eller dagboksbladet att kvitto har begärts in för att säkerställa att beviljat uttag använts till avsett inköp vad gäller möblerna. Det framgår dock av årsräkningen för år 2019 att köpet har redovisats som en utgift. Vid inspektionssamtalet uppgavs att kvitto har missats att inhämtas i detta fall, men att överförmyndaren annars har som rutin att begära in kvitto vid större inköp. Länsstyrelsen erinrar om att det är viktigt att överförmyndaren säkerställer att belopp som tas ut från överförmyndarspärtrat konto används för det ändamål som uttagsmedgivandet lämnats för.

### **Akt 234 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB**

Överförmyndaren har utfärdat en fullmakt åt ett juridiskt ombud den 16 december 2019, dnr 25. Av fullmakten framgår att överförmyndaren överlåter till det juridiska ombudet att få biträda den gode mannen att bevaka huvudmannens rätt till arv i dödsbo. Vid inspektionssamtalet uppgavs att dödsboet motsatt sig att förhandla med god man och istället krävt att överförmyndaren ska agera, vilket överförmyndaren motstridigt gått med på. Vidare uppgavs att det även finns en fullmakt mellan god man och det juridiska ombudet som dessa parter själva upprättat.

Enligt 16 kap. 1 § FB ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Enligt 6 § förvaltningslagen (2017:900) (FL) ska en myndighet lämna enskilda sådan hjälp att de kan ta till vara sina intressen. Hjälp ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Av 5 § FL framgår att en myndighet endast får vidta åtgärder som har stöd i



rättsordningen. Länsstyrelsen informerar om vikten av att skilja på överförmyndarens tillsynsroll och den hjälp överförmyndaren ska lämna enligt FL, samt att överförmyndarens åtgärder har stöd i rättsordningen. Länsstyrelsen informerar även om att ett uppdrag som ställföreträdare alltid är knutet till en viss person, vilken har att utföra de uppgifter som ställföreträdarskapet innebär. En ställföreträdare kan aldrig överlåta på överförmyndaren att hantera olika delar av ställföreträdarskapet, till exempel att sörja för huvudmannens person. Med anledning av att överförmyndaren agerat utanför sin behörighet riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

### **Akt 248 – förvaltarskap enligt 11 kap. 7 § FB**

På årsräkning för 2019 har det inte angetts om den har granskats utan anmärkning, med korrigerande eller med anmärkning. På handlingen har angetts ”Har kontrollerat samtliga utgifter och finner inte diff”. I årsräkningen har det gjorts en hel del korrigeringar, främst gällande utgifter. På dagboksbladet anges att den är granskad utan anmärkning.

Länsstyrelsen betonar vikten av att uppgifter om överförmyndarens ställningstaganden vid granskning dokumenteras på ett lämpligt sätt. Av 16 kap. 4 § FB framgår att överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning på bl.a. årsräkningar och sluträkningar. Vidare framgår av förarbetena till lagen (prop. 1993/94:251 s. 281 f.) att det av anteckningar som överförmyndaren ska göra bör framgå när granskningen har ägt rum samt att det bör anges om granskningen inte föranlett anmärkning. JO har därutöver uttalat sig mer ingående om hur det är önskvärt att överförmyndaren dokumenterar sin granskning, bl.a. att det ska framgå om en årsräkning är granskad med korrigerande samt ange vad som korrigerats (se JO:s protokoll den 24 april 2008, dnr 1202–2008).

### **Akt 322 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB**

Årsräkningen för 2017 är granskad med anmärkning. Årsräkningen inkom den 5 februari 2018. Av handlingen framgår att den är granskad med anmärkning den 20 februari 2018 samt att ny granskning efter korrigerande gjorts den 5 april 2018. I rött har angivits ”omgjord 2018-04-05” och signerats av granskaren. Den 20 februari 2018 skickades ett meddelande till ställföreträdaren med ett antal kommentarer kring årsräkningen och bristerna i den. Ställföreträdaren ombads göra om årsräkningen med beaktande av detta. Den 5 april 2018 skickades kommentar till ställföreträdaren gällande årsräkningen. Där framgår bl.a. att trots uppmaning så har det till överförmyndaren inte inkommit en på något vis fullständig årsräkning. Den 11 juni 2019 inkommer sluträkning efter byte av god man. Sluträkningen är granskad med anmärkning den 26 juni 2019. Det framgår inte att ställföreträdaren fått möjlighet att yttra sig innan anmärkning gjordes på årsräkningen eller sluträkningen, eller att ställföreträdaren underrättats om anmärkningen.

Under mötet angavs att detta varit ett speciellt fall, där överförmyndaren haft mycket kontakt med ställföreträdaren gällande redovisningen. Denna kontakt har dock inte alltid dokumenterats. Ställföreträdaren har inte förstått redovisning och använt ett program som komplicerade det för ställföreträdaren. Ställföreträdaren begärde sitt entledigande. Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts i akt 78 gällande vikten av dokumentation.

Av 16 kap. 5 § FB framgår att om överförmyndaren vid granskningen eller annars finner anledning att rikta anmärkning mot förvaltningen, ska ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig inom den tid som överförmyndaren bestämmer. Om ett yttrande inte lämnas inom förelagd tid eller om överförmyndaren anser att yttrandet inte är tillfredsställande, ska anteckning om anmärkningen göras på den granskade handlingen. Överförmyndaren ska även genast pröva



om beslut enligt någon bestämmelse i 13 eller 14 kap. behöver meddelas eller om ställföreträdaren bör entledigas eller någon annan åtgärd vidtas. Ställföreträdaren ska underrättas om en sådan anteckning och om vidtagen åtgärd.

Länsstyrelsen konstaterar att det inte framgår av akten att ställföreträdaren har fått tillfälle att yttra sig inför anmärkningen. Länsstyrelsen riktar kritik mot överförmyndaren med anledning av detta.

### **Akt 356 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB**

Årsräkningen för 2017 är granskad med anmärkning. Det anges på årsräkningen att korrigeringar gjorts och att det förelåg problem gällande skatten. Ett mejl har skickats till ställföreträdaren den 20 februari 2018 med frågor och kompletteringar. Av akten framgår inte att det inkommit något svar på detta mejl. Det framgår inte heller att ställföreträdaren fått möjlighet att yttra sig innan anmärkning gjordes, om överförmyndaren bedömt att åtgärder behöver vidtas eller inte, eller att ställföreträdaren underrättats om anmärkningen. Under mötet angavs att när granskningen gjordes så var det inte helt klart vad skillnaden var mellan anmärkning och korrigering.

Länsstyrelsen hänvisar till vad som anförts under akt 322. Länsstyrelsen konstaterar att det inte framgår av akten att ställföreträdaren har fått tillfälle att yttra sig inför anmärkningen. Länsstyrelsen riktar kritik mot överförmyndaren med anledning av detta.

I redogörelsen för både 2018 och 2019 har ställföreträdaren angett att man begär arvode för ekonomisk förvaltning men inte bokat i varken ja eller nej gällande personlig omvårdnad. I arvodesbesluten 2019 och 2020 framgår att arvode betalats för ekonomisk förvaltning, sörja för person och bevaka rätt. Det är huvudmannen som betalar arvodet. Det framgår inte något om att överförmyndaren varit i kontakt med ställföreträdaren gällande detta. Under mötet angavs att blanketten är missvisande. Personlig omvårdnad är sörja för person men många ställföreträdare uppfattar det som något som inte omfattas av uppdraget. Blanketten kan göras tydligare i vad de olika delarna innehåller. Länsstyrelsen konstaterar att överförmyndaren bör se över blanketten i denna del.

Årsräkningen för 2019 är granskad utan anmärkning. Det har dock gjorts korrigeringar i den. Se vad som anförts under akt 248.

### **Akt 377 – förvalterskap enligt 11 kap. 7 § FB**

Länsstyrelsen konstaterar att akten har avslutats under den tiden akten varit hos Länsstyrelsen för granskning, då det framgick vid inspektionssamtalet att tingsrätten fattat beslut om att upphäva förvalterskapet. Länsstyrelsen vill dock uppmärksamma överförmyndaren på vad som gäller kring förvaltning av egendom, då huvudmannen fått inkomst för arbete. Av 11 kap. 8 § FB framgår bland annat att trots ett förvaltarförordnande enligt 7 § har den som avses med förordnandet rätt att själv förfoga över vad han eller hon genom eget arbete har förvärvat efter det att förvaltare har förordnats. Om det finns särskilda skäl för det, får dock rätten föreskriva att förvaltaruppdraget ska omfatta även förhållanden som avses i första stycket. Länsstyrelsen konstaterar att om rätten har meddelat ett förordnande av generell karaktär, exempelvis att förvaltaren ska företräda den enskilde i alla ekonomiska angelägenheter, faller de angelägenheter som avses ovan utanför uppdraget. Är avsikten att någon av dem ska ingå däri, måste detta anges särskilt i förvaltarförordnandet. Ett förordnande enligt förevarande paragraf kan tas in i det ursprungliga förvaltarförordnandet, om behovet redan då står klart. Skulle det först senare visa sig att huvudmannen inte själv förmår handha någon av de angelägenheter



som nu avses, kan rätten ompröva förvaltarens omfattning. Prövningen kan inte delegeras till överförmyndaren.

### **Akt 446 – god man för ensamkommande barn**

Länsstyrelsen konstaterar att akten är avslutad och skulle därmed inte varit möjlig för Länsstyrelsen att välja för granskning. Enligt 19 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) ska akter för ställföreträdarskap som upphört förvaras särskilt.

### **Sammanfattande synpunkter**

De fel eller brister som uppmärksammats i handläggningen bör i förekommande fall korrigeras. Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera. När överförmyndaren får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska de snarast dokumenteras, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem. Vidare ska överförmyndaren göra anteckning om verkställd granskning på bl.a. årsräkningar och sluträkningar. Det ska framgå när granskningen ägt rum samt att det bör anges om granskningen inte föranlett anmärkning. Vidare ska det framgå om en årsräkning är granskad med korrigering samt ange vad som korrigerats.

Med anledning av att överförmyndaren agerat utanför sin behörighet i akt 234 riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren. Vidare riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren med anledning av att det inte framgår av akterna 322 och 356 att ställföreträdarna fått tillfälle att yttra sig inför anmärkning.

### **Återrapportering**

Överförmyndaren ska senast **den 22 juni 2020** redovisa till Länsstyrelsen:

- vilka rutiner överförmyndaren har för de fall anmärkning riktas mot ställföreträdarens förvaltning.

### **De som medverkat i beslutet**

Beslutet har fattats av länsjurist Fredrik Gustafsson med länsjurist Marielle Pettersson som föredragande.

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

### **Så här hanterar länsstyrelsen personuppgifter**

Information om hur vi hanterar dessa hittar du på [www.lansstyrelsen.se/dataskydd](http://www.lansstyrelsen.se/dataskydd).

### **Bilaga**

Verksamhetsredogörelse för år 2019.

### **Kopia till**

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens revisorer i Valdemarsviks kommun,  
[kommun@valdemarsvik.se](mailto:kommun@valdemarsvik.se)  
[JOkansli1@jo.se](mailto:JOkansli1@jo.se)





## Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Valdemarsvik
Ifylld av (namn, befattning): Lars Beckman Överförmyndare
Datum: 20200213
<b>Instruktioner:</b>  Klicka på gul list högst upp i dokumentet "Aktivera redigering". Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn "Årsredogörelse (kommun)". Fyll i dokumentet på skärmen. Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – <b>ostergotland@lansstyrelsen.se</b>

Länsstyrelsen emottar en gemensam redogörelse i de fall det är fråga om flera överförmyndare med ett gemensamt kansli. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna, och i sådana fall vilka.

### 1. Överförmyndarens organisation

a. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter och hur ser fördelningen ut?

1 Tjänst 70/30 %
------------------

b. Är resurserna tillräckliga?

Ja
----

c. Har överförmyndaren/ersättaren/nämnden/handläggare deltagit i någon kompetensutveckling (exempelvis länsträffar, FSÖ, eller liknande nätverk) sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Ange för respektive aktivitet vem/vilka som deltagit.

FSÖ träff. SKR utbildning. Jan Wallgren ÖF nyheter
--

d. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besökstider?

Vi tar emot besök dagligdags om möjligt. Vi försöker dock styra mot tisdag och torsdagar
--

### 2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

Akter förvaras i arkivskåp på kontoret

b. Vem öppnar inkommande post och hur ofta stämplas den?

ÖF öppnar i stort sett dagligen samt stämplar

c. Hur sker registrering av allmänna handlingar som hör till ett ärende respektive handlingar som inte hör till ett ärende? När sker registrering? Används digitalt diarieföringsystem? Om ja, vilka?

Handlingar som hör till ett ärende registreras i Wärna. Övriga handlingar förvaras i pärm

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

Beroende på besökets/telefonsamtalets art kan det bli en notering i vår liggare på skrivbordet eller en tjänsteanteckning till akt

e. Hur hanteras e-post?

Läses dagligdags och skrivs ut om behov finns till akt

f. Vilket system/vilka rutiner används för bevakning av att handlingar kommer in i tid? Fungerar detta?

Wärna påminnelser

### 3. Handläggningsrutiner

a. Lämnas **ansökningar** i ärenden som ska beslutas av tingsrätt vidare direkt till domstolen eller utreds de av överförmyndaren? Om ansökningar utreds av överförmyndaren, hur lång tid tar det innan de skickas vidare till tingsrätten?

Ansökningar lämnas omgående över till tingsrätt

b. Hur hanteras **anmälningar** om behov av ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

Anmälningar hanteras skyndsamt och oftast inom några veckor

c. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare som inkommer till överförmyndaren?

Beroende på sakens karaktär så kan vi göra en tjänsteanteckning till akt. Vi tar även upp klagomål med sft

d. Finns överklagandehänvisningar i besluten (t.ex. arvodesbesluten)?

Ja

#### 4. Ställföreträdare

a. Har några särskilda ärendetyper ökat eller minskat särskilt sedan Länsstyrelsens senaste inspektion?

Vi har idag fler förvaltarskap och färre god man för ensamkommande

b. Är det lätt/svårt att rekrytera nya ställföreträdare? Hur sker rekryteringen?

Förhållandevis enkelt. Vi träffar grupper organisation för att informera. Enskilda individer anmäler sig via intresseanmälan. Intresserade intervjuas enskilt.

c. Vilken prövning av en ställföreträdares lämplighet görs? Omprövas ställföreträdares lämplighet? Om ja, hur ofta?

Vi gör kontroll hos Polis, Kronofogden och Socialkontoret. Vid upprepade klagomål påtalar vi problemen för stf

d. Hålls det några utbildningar för nya och/eller befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar. Finns det någon godmansförening eller liknande nätverk för ställföreträdare?

Vi bjuder in till fortbildning minst två gånger/år. Förening finns i Norrköping vilken vi hänvisar till.

e. Hur många uppdrag har den ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna som omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn?

Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

8 st idag. Beror på uppdragens karaktär.

f. Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn? Om en ställföreträdare har uppdrag i flera kommuner, hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Vi har ingen automatisk kännedom om detta. Några vet vi har dock. Beror alltid på uppdragets karaktär.

g. Hur många uppdrag tillåts totalt per god man/förvaltare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

4 till 8 uppdrag

h. Har någon ställföreträdare entledigats med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag, sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

i. Har någon ställföreträdare polisanmälts sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

j. Hur ofta omprövas förvaltarskapen? Vilka rutiner finns för uppföljning/bevakning av att detta sker?

Vi omprövar enligt våra rutiner årligen.

## 5. Årsräkningar och sluträkningar

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till den 1 mars 2019? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd?

!6 av 103 årsräkningar beviljades anstånd

b. Hur många påminnelser och hur många vitesförelägganden om årsräkningar har skickats ut? När skickas påminnelser och eventuella vitesförelägganden ut?

Ett vitesföreläggande och tio påminnelser och påminnlser skickades ut i mitten på mars.

c. När blev den senaste granskningen av årsräkningarna klar? När var majoriteten av årsräkningarna färdiggranskade?

20190430 var majoriteten av granskningarna klara. Senaste var 20190704.

d. Hur många anmärkningar har gjorts vid senaste granskningen av årsräkningarna? Vilka åtgärder har vidtagits med anledning av anmärkningarna?

Inga anmärkningar har gjorts.

e. Skickas beslut om arvode till huvudmannen? Om nej, varför inte?

Ja

## 6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur ser rutinerna ut gällande försäljning av fastigheter/bostadsrätter?

Vi samråder med ställföreträdare och mäklare. Sker inte försäljning på den öppna marknaden tas två värderingar in. Om behov föreligger tillsätter vi god man. Vi ger även möjlighet för anhöriga att yttra sig.

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

Vi förordar försiktighetsprincipen

c. Hur ofta och på vilket sätt kontrolleras att konton har överförmyndarspär?

Vid årsredovisning

d. Krävs kvitton vid uttag från överförmyndarspärret konto? Om nej, ange anledningen.

Ja

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

20-25000:- 50% av pbb.

f. Hur ser rutinen gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga ut?

Försäkringsbolag upprättar låst konto på bank och meddelar oss detta.

## 7. Ensamkommande barn

a. Bereds barnet möjlighet att yttra sig över föreslagen god man?

Ja

b. Informerar överförmyndaren barnet, boendet och eventuellt offentligt biträde omedelbart efter förordnandet om vem som har förordnats som god man?

Ja

c. Underrättar överförmyndaren socialnämnden om att förutsättningar föreligger för att ansöka om särskild förordnad vårdnadshavare när ett barn erhåller permanent uppehållstillstånd? Dokumenteras detta?

Ja

## 8. Övrigt

a. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till, t.ex. planerade organisationsförändringar m.m.?



(16)

KS-SA.2023.16

## Redovisning av avtalssamverkan 2022

### Kommunfullmäktiges beslut

### Ärendebeskrivning

### Beslutsunderlag

-----

### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



KS § 52

KS-SA.2023.16

## Redovisning av avtalssamverkan 2022

### Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt 9 kap. 37 § kommunallagen får en kommun ingå avtal om att någon av dess uppgifter helt eller delvis ska utföras av en annan kommun eller region, så kallad avtalssamverkan. Avtalssamverkan utgör en enklare form av kommunal samverkan vid sidan av kommunalförbund och gemensamma nämnder.

Kommunstyrelsen ska enligt 9 kap. 38 § årligen rapportera till kommunfullmäktige om kommunens avtalssamverkan enligt 37 §.

Kravet omfattar samtliga samverkansavtal och rapporteringsskyldigheten innebär att kommunstyrelsen ska sammanställa befintliga och nyligen slutna samverkansavtal och rapportera dessa till kommunfullmäktige. Rapporteringsskyldigheten kan fullgöras genom att kommunstyrelsen väcker ett separat ärende i kommunfullmäktige.

### Beslutsunderlag

Protokoll KSAU 2023-02-22 § 27

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-02

Redovisning av avtalssamverkan 2022

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 27

KS-SA.2023.16

## Redovisning av avtalssamverkan 2022

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt 9 kap. 37 § kommunallagen får en kommun ingå avtal om att någon av dess uppgifter helt eller delvis ska utföras av en annan kommun eller region, så kallad avtalssamverkan. Avtalssamverkan utgör en enklare form av kommunal samverkan vid sidan av kommunalförbund och gemensamma nämnder.

Kommunstyrelsen ska enligt 9 kap. 38 § årligen rapportera till kommunfullmäktige om kommunens avtalssamverkan enligt 37 §.

Kravet omfattar samtliga samverkansavtal och rapporteringsskyldigheten innebär att kommunstyrelsen ska sammanställa befintliga och nyligen slutna samverkansavtal och rapportera dessa till kommunfullmäktige. Rapporteringsskyldigheten kan fullgöras genom att kommunstyrelsen väcker ett separat ärende i kommunfullmäktige.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-02  
Redovisning av avtalssamverkan 2022

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad  
Fredrik Sivula  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 82  
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Redovisning av avtalssamverkan 2022

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt 9 kap. 37 § kommunallagen får en kommun ingå avtal om att någon av dess uppgifter helt eller delvis ska utföras av en annan kommun eller region, så kallad avtalssamverkan. Avtalssamverkan utgör en enklare form av kommunal samverkan vid sidan av kommunalförbund och gemensamma nämnder.

Kommunstyrelsen ska enligt 9 kap. 38 § årligen rapportera till kommunfullmäktige om kommunens avtalssamverkan enligt 37 §.

Kravet omfattar samtliga samverkansavtal och rapporteringsskyldigheten innebär att kommunstyrelsen ska sammanställa befintliga och nyligen slutna samverkansavtal och rapportera dessa till kommunfullmäktige. Rapporteringsskyldigheten kan fullgöras genom att kommunstyrelsen väcker ett separat ärende i kommunfullmäktige.

### Beslutsunderlag

Redovisning av avtalssamverkan 2022

### Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad

Fredrik Sivula

Kommunsekreterare

Tel: 0123-191 82

E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

## Redovisning av avtalssamverkan 2022

Redovisningen avser avtal gällande 2022-12-31.

Verksamhetsområde	Avtalsparter	Diarienummer	Avtalstid
Handläggning av serveringstillstånd	Linköpings kommun	KS-SO.2020.12	2023-12-31
Energi- och klimatrådgivning	Norrköping, Söderköping	KS-TEK.2021.75	2023-12-31
Familjehem i beredskap för jourplacering	Söderköping, Kinda, Åtvidaberg	KS-SOC.2014.8	tv
Gemensamt HVB för barn och unga	Kommuner i Östergötland, Region Östergötland	KS-SO.2021.63	tv
Interkommunala avtal gällande enskilda elever	Söderköping	KS-BU.2021.14	tv
Introduktionsprogram	Söderköping	KS-BU.2016.45	tv
Introduktionsprogram språkintröduktion (IMS)	Norrköping	KS-BU.2022.46	
IT- och digitaliseringskontor	Söderköping	KS-KcS.2020.48	tv
Löneadministration	Finspång	KS-SA.2018.77	tv
Miljökontor	Söderköping	KS-TEK.2015.87	tv
Nationell idrottsutbildning	Jönköping	KS-BU.2012.14	tv
Patientnämndsverksamhet	Region Östergötland	KS-SO.2019.5	2024-12-31
Plan- och bygglovskontor	Söderköping	KS-KcS.2021.43	tv
Samhällsorientering för nyanlända	Kommuner i Östergötland, Region Östergötland	KS-KcS.2020.64	tv
Skärgårdsutvecklare	Norrköping, Söderköping, Region Östergötland	KS-KcS.2021.35	tv
Socialjour utanför kontorstid	Norrköping, Finspång, Söderköping	KS-SOC.2016.6	tv
Säkerhetsområdet (beredskapssamordnare, säkerhetssamordnare, säkerhetsskyddschef)	Åtvidaberg	KS-KcS.2021.37	2023-12-31
Telefoniverksamhet	Söderköping	KS-KcS.2017.61	tv
Transportstöd i skärgården	Söderköping,	KS-KcS.2021.40	tv



	Norrköping, Region Östergötland		
Upphandlingsområdet – tjänster inom ramavtalsupphandlingar, konsultativt stöd och avtalsdatabas	Norrköping	KS-SA.2021.52	tv
Utbildning i svenska för invandrare	Norrköping	KS-BU.2016.27	tv
Utbildningar inom gymnasie- och gymnasiesärskola	Kommuner i Östergötland, Region Östergötland	KS-BU.2020.55	tv
Utskrivning av patienter	Kommuner i Östergötland, Region Östergötland	KS-VO.2017.101	tv
VA- och avfallsverksamhet	Finspång, Söderköping, Norrköping	KS-TEK.2017.122	tv
VA-kundtjänst	Söderköping, Kinda, Åtvidaberg	KS-TEK.2021.64	tv
Vuxenutbildning	Söderköping	KS-BU.2020.28	tv



(17)

KS-SO.2020.8

## **Motion - Kartläggning av LSS verksamhet**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

#### **Beslutsunderlag**

-----

#### **Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 35

KS-SO.2020.8

## **Motion - Kartläggning av LSS verksamhet**

### **Kommunstyrelsens förslag**

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

### **Reservation**

Jonas Andersson (V) reserverar sig mot kommunstyrelsens beslut.

### **Yrkanden**

Jonas Andersson (V) yrkar att kommunstyrelsen återremitterar ärendet för ytterligare beredning.

### **Beslutsordning**

Kommunstyrelsen godkänner att frågan om ärendet ska avgöras idag eller senare ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att kommunstyrelsens beslutar att ärendet ska avgöras idag och beslutar enligt stöd- och omsorgsutskottets förslag att anse motionen besvarad.

### **Ärendebeskrivning**

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motionen bifogades, sedan tidigare till KS, redovisad beskrivning (del I och II), beskrivning av fördelning mellan SMN och KS SOU samt beskrivning av rätts- och försäkringsskydd för enskilda.

Ärendet återremitterades för ytterligare behandling med motiveringen: "Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

### **Svar på motionen**

All verksamhet inom ramen för LSS (lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade) beslutas och utförs inom sektor stöd och omsorg.

KS § 35

KS-SO.2020.8

Utöver verksamheternas sedvanliga forum sker uppföljning också genom brukarundersökningar, delaktighetsslingor, samverkan med FUB samt politikernas verksamhetsbesök med efterföljande närvaro av enhetschef på utskott.

Personer som har beviljade LSS-insatser kan precis som andra medborgare också ha insatser från andra huvudmän. För att besvara återremitterad motion har underlag inhämtats från BUAK gällande barn och unga med funktionsnedsättning.

Elever med funktionsnedsättning kan gå i ordinarie skolverksamhet, i särskola eller i gymnasiesärskola. Särskola för barn i Valdemarsviks kommun finns i Söderköping och gymnasiesärskola i Norrköping. Elever som behöver särskilt stöd i skolan ska få det. Läraren ska anpassa undervisningen för elever med funktionsnedsättning. Rektor har det yttersta ansvaret för att undervisningen organiseras så att eleven med funktionsnedsättning kan uppfylla betygskriterierna. Den som driver skolan, huvudmannen, har ansvar för att eleven får tillgång till de verktyg och hjälpmedel som eleven behöver för sin skolgång. Elevhälsan är en viktig del i stödet till eleverna. Elevhälsans arbete ska både bidra till en hälsofrämjande skolutveckling och undanröja hinder för enskilda elevers lärande. Sektor BUAK följer upp arbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

### **Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-01-23 § 4

Tjänsteskrivelse från sektor Stöd- och omsorg 2022-12-29

Motion "Kartläggning av kommunens LSS-verksamhet"

Tjänsteskrivelse från sektor Stöd- och omsorg 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

-----

### **Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige

Akten





KS-SOU §4

KS-SO.2020.8

## Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

### Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

Kommunfullmäktige beslutar att anse motionen besvarad.

### Ärendebeskrivning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motionen bifogades, sedan tidigare till KS, redovisad beskrivning (del I och II), beskrivning av fördelning mellan SMN och KS SOU samt beskrivning av rätts- och försäkringsskydd för enskilda.

Ärendet återremitterades för ytterligare behandling med motiveringen: "Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

### Svar på motionen

All verksamhet inom ramen för LSS (lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade) beslutas och utförs inom sektor stöd och omsorg.

Utöver verksamheternas sedvanliga forum sker uppföljning också genom brukarundersökningar, delaktighetsslingor, samverkan med FUB samt politikernas verksamhetsbesök med efterföljande närvaro av enhetschef på utskott.

Personer som har beviljade LSS-insatser kan precis som andra medborgare också ha insatser från andra huvudmän. För att besvara återremitterad motion har underlag inhämtats från BUAK gällande barn och unga med funktionsnedsättning.

Elever med funktionsnedsättning kan gå i ordinarie skolverksamhet, i särskola eller i gymnasiesärskola. Särskola för barn i Valdemarsviks kommun finns i Söderköping och gymnasiesärskola i Norrköping. Elever som behöver särskilt stöd i skolan ska få det. Läraren ska anpassa undervisningen för elever med funktionsnedsättning. Rektor har det yttersta ansvaret för att undervisningen organiseras så att eleven med funktionsnedsättning kan



KS-SOU §4 KS-SO.2020.8  
uppfylla betygskriterierna. Den som driver skolan, huvudmannen, har ansvar för att eleven får tillgång till de verktyg och hjälpmedel som eleven behöver för sin skolgång. Elevhälsan är en viktig del i stödet till eleverna. Elevhälsans arbete ska både bidra till en hälsofrämjande skolutveckling och undanröja hinder för enskilda elevers lärande. Sektor BUAK följer upp arbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

**Beslutsunderlag**

Motion "Kartläggning av kommunens LSS-verksamhet"

Tjänsteskrivelse daterad 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

-----

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Sektorchef

Akten

---

Justerare

.....

.....

KS § 185

KS-SO.2020.8

## Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

### Kommunstyrelsens beslut

Ärendet återremitteras för ytterligare behandling med motiveringen:  
"Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

### Yrkanden

Jonas Andersson (V) yrkar att ärendet återremitteras med motiveringen:  
"Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

### Beslutsgång

Kommunstyrelsen godkänner att Jonas Anderssons (V) yrkande och arbetsutskottets förslag ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt arbetsutskottets förslag att avslå motionen.

Omröstning begärs.

### Voteringsgång

Kommunstyrelsen godkänner följande voteringsgång:  
Ja-röst för kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag om avslag.  
Nej-röst för Jonas Anderssons (V) yrkande på återremiss.

### Voteringsresultat

6 ja-röster: Lars Beckman (S), Nhela Ali (S), Ulla Wallering Fall (S), Jenny Elander Ek (C), Ander Carlsson (C), Torvald Karlsson (C).

KS § 185

KS-SO.2020.8

7 nej-röster: Jonas Andersson (V), Hans Andersson (M), Per Hollertz (M), Marianne Svensson (KD), Stefan Kemle (LpO), Göran Hargestam (SD), Kurt Olsson (SD).

Kommunstyrelsen beslutar alltså att ärendet ska återremitteras i enlighet med Jonas Anderssons (V) yrkande.

### **Sammanfattning**

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motion bifogas sedan tidigare, till KS, redovisad kartläggning samt beskrivning av efterfrågad information.

### **Ärendebeskrivning**

#### *Kartläggning*

En kartläggning av samtliga LSS-verksamheter i Valdemarsviks kommun redovisades till KS 2020-08-17 samt KS-SOU 2020-11-10, se bilaga 1 och 2.

#### *Fördelning KS-SOU och SMN*

För alla ärenden gällande enskilda individer (myndighetsutövning, behovsbedömningar, beslut om insats, uppföljning av beslutad insats, anmälan och processer med andra myndigheter etc) ansvarar social myndighetsnämnd. För områden som gäller utförarverksamhet (verksamhetsplanering/uppföljning/kvalitet etc) ansvarar KS-SOU.

#### *Rätts- och försäkringsskydd för enskilda*

Personer som bor i bostad med särskild service förväntas ha en egen hemförsäkring. Inom ramen för den kan möjlighet till rättsskydd finnas, precis som för andra medborgare. Precis som andra medborgare kan den enskilde även omfattas av andra försäkringar genom t ex organisationer och föreningar.

Personer som har insatser enligt LSS omfattas av kommunens ansvars- och olycksfallsförsäkring.



KS § 185

KS-SO.2020.8

**Beslutsunderlag**

Protokoll KS-SOU 2021-10-05 § 26

Tjänsteskrivelse från sektor Stöd och Omsorg 2021-07-06

Motion från Vänsterpartiet 2020-01-27

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till  
KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till  
KS-SOU 2020-11-10, del II"

-----

**Beslutet skickas till**

Socialchefen

Akten

---

Justerare

.....

.....

Till Valdemarsviks Kommunfullmäktige

### Kartläggning av kommunens LSS verksamhet

Efter tidigare lagd interpellation i ämnet, ser Vänsterpartiet brister och behov av att kommunstyrelsen, inför kommunfullmäktige kan visa på att LSS verksamheten inom kommunen, lagstadgad som frivillig, följs upp systematiskt i kommunstyrelsens årliga arbete; så att enstaka medborgare inom LSS verksamheten har samma rättigheter som övriga; att de får om möjligt så likvärdiga levnadsvillkor som övriga; samt att deras rätts- och försäkringsskydd säkerställs.

Därmed ser vi behovet av:

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen i uppdrag att:

- Kommunstyrelsen får i uppdrag att kartlägga den kommunala LSS verksamheten – lagstadgad som frivillig, hur områdena är fördelade i ks-utskottens ansvarsområden, hur dessa följs upp, samt vilka rätt- och försäkringsskydd som brukarna täcks av.
- Kommunstyrelsen ger Kommunfullmäktige en sammanställd rapport under år 2020.

Jonas Andersson

Olle Wester



Vänsterpartiet Valdemsarvik

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2020 -01- 27	
Önr	Fv/Avd/Handl
Dply/Obj	



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor stöd och omsorg

Anna-Lena Udenius

Kvalitets- och utvecklingsstrateg

Tel: 0123-191 00

E-post: anna-lena.udenius@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

## Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

### Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar att anse motionen besvarad.

### Ärendebeskrivning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motionen bifogades, sedan tidigare till KS, redovisad beskrivning (del I och II), beskrivning av fördelning mellan SMN och KS SOU samt beskrivning av rätts- och försäkringsskydd för enskilda.

Ärendet återremitterades för ytterligare behandling med motiveringen: "Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

#### Svar på motionen

All verksamhet inom ramen för LSS (lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade) beslutas och utförs inom sektor stöd och omsorg.

Utöver verksamheternas sedvanliga forum sker uppföljning också genom brukarundersökningar, delaktighetsslingor, samverkan med FUB samt politikernas verksamhetsbesök med efterföljande närvaro av enhetschef på utskott.

Personer som har beviljade LSS-insatser kan precis som andra medborgare också ha insatser från andra huvudmän. För att besvara återremitterad motion har underlag inhämtats från BUAK gällande barn och unga med funktionsnedsättning.

Elever med funktionsnedsättning kan gå i ordinarie skolverksamhet, i särskola eller i gymnasiesärskola. Särskola för barn i Valdemarsviks kommun finns i Söderköping och gymnasiesärskola i Norrköping. Elever som behöver särskilt stöd i skolan ska få det. Läraren ska anpassa undervisningen för elever med funktionsnedsättning. Rektor har det yttersta ansvaret för att undervisningen organiseras så att eleven med funktionsnedsättning kan



uppfylla betygskriterierna. Den som driver skolan, huvudmannen, har ansvar för att eleven får tillgång till de verktyg och hjälpmedel som eleven behöver för sin skolgång. Elevhälsan är en viktig del i stödet till eleverna. Elevhälsans arbete ska både bidra till en hälsofrämjande skolutveckling och undanröja hinder för enskilda elevers lärande. Sektor BUAK följer upp arbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Motionen anses härmed besvarad.

### **Beslutsunderlag**

Denna skrivelse

Motion "Kartläggning av kommunens LSS-verksamhet"

Tjänsteskrivelse daterad 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

### **Beslutet skickas till**

sektorchef

akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Marie Schmid

sektorchef



# **Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10**

Del II

## **Uppdrag som givits till sektorn**

- Gör en redovisning av verksamheten inom stöd för funktionsnedsättning där den beskrivs genom olika lagrum, verksamhetsprocesser samt i kostnadstermer för verksamhet, personal ledningsfunktioner samt andra resurser. Identifiera kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster och effekter.
- Utifrån vunna erfarenheter medverka till att identifiera riskgrupper som kan mötas med tidiga insatser inom IFO och delar av LSS-verksamheten. Arbete kan eventuellt samordnas inom Preventionsprojektet eller inom ramen för folkhälsoarbetet.

## **Kostnader för verksamhet inom SF, stöd vid funktionsnedsättning**

Antal beslut och kostnader för insatser enligt LSS och SoL för åren 2017, 2018, 2019 och första halvåret av 2020, redovisas separat. Där finns även personalkostnaderna för samma år.

### **Siffror i Kolada**

De siffror som presenteras i Kolada är ett resultat av statistiska uppgifter som kommunen på olika sätt lämnar in till Socialstyrelsen och en ekonomisk redovisning som görs via Räkenskapssammandraget (RS).

- För LSS-verksamhet redovisas individstatistik en gång per år till Socialstyrelsen. Statistiken är på personnummernivå och handlar i huvudsak om hur många individer som har olika insatser enligt LSS. Dessa siffror används sedan som underlag för resultat i Kolada, nationell statistik, beräkning av utjämningsystem och annat.
- Kommunen gör årligen också en ekonomisk redovisning i Räkenskapssammandraget (RS). RS är en årlig insamling av ekonomiska uppgifter från samtliga kommuner som syftar till att på kommun- och riksnivå få en tillförlitlig information om kommunernas ekonomi, både nuläge och utveckling.

Under hösten har sektorn gjort en översyn av hanteringen av och innehåll i ovanstående. I detta arbete har det framkommit att vissa justeringar och korrigeringar behöver ske för att få en bättre träffsäkerhet i resultaten. Bedömningen är att siffrorna i Kolada för 2020 kommer att vara mer överensstämmande med den faktiska situationen.

### **Kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster**

De kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster som är identifierade består främst av behov av att verkställa insatser hos extern utförare då kommunen själva inte kan tillgodose behoven. I vissa avseenden kan det bero på den lilla kommunens svårighet att driva specifik verksamhet och i andra avseenden kan behovet ha uppstått av andra skäl.

Av redovisningen framgår att köp av externa tjänster inom LSS främst handlar om unga individer som av olika anledningar har behov av att få sin skolgång på annan ort. En sådan skolplacering samt individens behov av stödinsatser utöver skoltid utgör behovet av insatser enligt LSS som t ex korttidsvistelse utanför hemmet eller bostad med särskild service för barn.

En möjlighet att påverka dessa kostnader kan vara genom att arbeta förebyggande i samverkan mellan olika funktioner/aktörer. Detta för att kunna tillgodose behoven på hemmaplan. Samverkan mellan barn- och ungdom och LSS finns och gynnas förstås av att de olika handläggarna är organiserade inom samma enhet och har samma chef. Strukturer för samverkan mellan sektor stöd och omsorg och BUA finns och en utveckling av detta pågår.

Annan insats som ibland köps externt är korttidsvistelse utanför hemmet. Detta för att kommunen idag har begränsade förutsättningar för att bedriva korttidsverksamhet som är utformad på det sätt som lagstiftaren avser. Ett arbete pågår med att titta på möjliga alternativ till en ny korttidsverksamhet inom kommunen. Behovet av detta kommer också att belysas i den inventering som har initierats.

En annan kostnadshöjande post är den del av inhyrd personal i form av LSS-handläggare. Konkret så får det en påverkan på siffrorna då kostnader för LSS-handläggare (IFO) räknas in i kostnaderna som kommunen har för LSS och därmed påverkar siffrorna i Kolada.

## **Pågående och planerade aktiviteter**

### **Riktlinjer för LSS**

Ett arbete med att upprätta aktuella riktlinjer för handläggning och utförande av LSS-insatser är pågående. Riktlinjen är att se som en vägledning för handläggare i myndighetsprocessen och syftar inte till att begränsa insatser som den enskilde har rätt till enligt lag. Via riktlinjen kan det säkerställas mer likvärdiga utredningar och bedömningar vilket är gynnsamt för både de enskilda med behov och för kommunen. I riktlinjen ska också områden som samverkan beröras.

### **Inventering av framtida behov**

Utöver samverkan kring enskilda individer så behövs också ett systematiskt arbetssätt för att följa utvecklingen av behov av insatser och de kostnader som dessa kan innebära. För detta ska en inventering av medborgares framtida behov av LSS-insatser göras och då på ett sätt så att det fortlöpande går att följa utvecklingen och eventuella trender i det. Det kan t ex handla om framtida behov av korttidsverksamhet eller boende. I detta arbete behöver också en översyn av kommunens befintliga verksamhet ses över då det idag är vissa boenden som egentligen inte lever upp till krav som finns gällande tillgänglighet.

### **Resursfördelningsmodell**

Med syfte att tydligare kunna bedöma bemanningsbehovet inom bostad med särskild service och daglig verksamhet är en resursfördelningsmodell under införande. Arbetet med att göra nivåbedömningar av personalresurser i dessa verksamheter pågår. Genom detta ska respektive individs behov av personalresurser identifieras och utifrån det ska resurstilldelning till verksamheterna ske. Arbetet sker utifrån en modell som arbetats fram och tillämpas i en del andra kommuner. Modellen ska också underlätta resursbedömningen då nya beslut/uppdrag ska verkställas.

Utifrån ovan beskrivna aktiviteter är bedömningen att verksamheten kommer att kunna planeras och bedrivas på ett kvalitativt och kostnadseffektivt sätt.



VALDEMARSVIKS  
KOMMUN

# **Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17**

## **Uppdrag som givits till sektorn**

- Gör en redovisning av verksamheten inom stöd för funktionsnedsättning där den beskrivs genom olika lagrum, verksamhetsprocesser samt i kostnadstermer för verksamhet, personal ledningsfunktioner samt andra resurser. Identifiera kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster och effekter.
- Utifrån vunna erfarenheter medverka till att identifiera riskgrupper som kan mötas med tidiga insatser inom IFO och delar av LSS-verksamheten. Arbete kan eventuellt samordnas inom Preventionsprojektet eller inom ramen för folkhälsoarbetet.

## Lagrum och verksamhetsprocesser inom Stöd vid funktionsnedsättning

### Lag 1993:387 om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Insatser enligt LSS omfattar tre grupper som kallas för personkrets. För att ha rätt till insatser ska den enskilde först bedömas ingå i personkrets. Grupperna består av personer med

1. utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd
2. betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom
3. andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Om den enskilde ingår i personkrets och "behovet (faktiskt) inte är tillgodosett" så har den enskilde rätt till insatsen. Detta skiljer sig mot Socialtjänstlagen där bedömning görs om "behovet kan tillgodoses på annat sätt". LSS är en rättighetslag som gäller utöver annan lagstiftning. Verksamheter enligt LSS ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av lagen. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

### Insatser enligt LSS

#### 1. Rådgivning och annat personligt stöd

Utförs av regionen och innebär insatser från experter inom habilitering.

#### 2. Personlig assistans

Personlig assistans är tänkt som stöd till personer som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver hjälp med sina grundläggande behov. Den enskilde kan exempelvis behöva hjälp med sin personliga hygien, måltider eller att kommunicera med andra människor.

- Kan beviljas av kommunen om grundläggande behov inte uppgår till 20 timmar per vecka men behovet av individuellt anpassat stöd ändå finns. Kommunen bär då hela kostnaden.

- Kan beviljas av försäkringskassan om grundläggande behov uppgår till mer än 20 timmar. Kommunen bekostar då de 20 första timmarna samt ekonomisk ersättning vid assistenters sjukfrånvaro. Det är den enskilde som själv väljer utförare av assistansen. Den kan ske i egen regi, av privata utförare eller kommunen.

### **3. Ledsagarservice.**

Insatsen ledsagarservice syftar till att bryta den isolering som ofta blir följd av en omfattande funktionsnedsättning. Ledsagarservice består av en följeslagare som ska underlätta för personer med funktionsnedsättning att delta i samhällslivet och komma ut bland andra människor.

### **4. Kontaktperson**

Kontaktperson enligt LSS är ett icke-professionellt stöd som ges av en person med stort engagemang och intresse för andra människor. Man behöver inte ställa krav på att kontaktpersonen ska ha någon särskild yrkeskompetens. En kontaktperson kan hjälpa till att bryta personens isolering genom umgänge och hjälp till fritidsverksamhet. Kontaktpersonen kan också ge råd till eller vara förespråkare för personen i olika mindre komplicerade situationer. Kontaktperson går att kombinera med insatsen bostad med särskild service. En kontaktperson kan vara ett sätt för den enskilde att få träffa andra personer än omsorgspersonalen och andra i boendet. Den enskilde kan ha behov av kontaktperson oavsett vilket personalstöd som ges i boendet.

### **5. Avlösarservice i hemmet**

Föräldrar till barn och unga med funktionsnedsättning behöver ofta hjälp med avlösning för att kunna koppla av eller för att genomföra aktiviteter som barnet inte deltar i. Behovet av avlösarservice kan t ex handla om att ha möjlighet att ägna tid åt syskon eller att delta i en utbildning eller information om behandling. Avlösarservice kan också ges till anhöriga eller föräldrar vars vuxna barn fortfarande bor kvar i föräldrahemmet.

### **6. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet**

Syftet med korttidsvistelse utanför det egna hemmet är att personer som tillhör personkretsen ska erbjudas miljöombyte och rekreation, men också att ge anhöriga avlösning i omvårdnadsarbetet. Insatsen kan därför delvis ses som ett alternativ till avlösarservice. Korttidsvistelsen kan också ge individen möjlighet till personlig utveckling. Korttidsvistelse kan ordnas i korttidshem, i en stödfamilj eller på något annat sätt, till exempel som lägvistelse eller kortkurser.

## **7. Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år**

Kommunerna är enligt skollagen skyldiga att erbjuda fritidshem till alla skolbarn till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Men barn och unga med funktionsnedsättning kan behöva tillsyn efter skoldagens slut även när de blir äldre. Så länge de går i grundskola eller gymnasieskola finns därför en möjlighet att få insatsen korttidstillsyn. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år vänder sig till ungdomar som av olika skäl inte klara sig själva före eller efter skoldagen eller under skollov. Avsikten med insatsen är att ge eleven en trygg och meningsfull fritidssysselsättning.

## **8. Bostad i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdom**

Barn och unga som trots olika stödinsatser inte kan bo kvar i föräldrahemmet kan få bo i familjehem eller bostad med särskild service. Familjehem eller bostad med särskild service kan komma i fråga för barn och unga med svåra funktionsnedsättningar som, trots olika stödinsatser helt eller delvis, inte kan bo kvar i föräldrahemmet. Anledningen till att barnet eller den unga beviljas insatsen kan också vara att han eller hon behöver gå i skola på annan ort och därför inte kan bo hos sina föräldrar. Syftet med insatsen är att ge möjlighet till en kompletterande varaktig uppväxtmiljö för dessa barn och unga.

## **9. Bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad**

Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad är en insats enligt LSS. Insatsen inkluderar tre former av bostäder: servicebostad, gruppboende och annan särskilt anpassad bostad. I huvudsak beskrivs tre former av bostäder i förarbetena till lagstiftningen:

- gruppboende
- servicebostad
- annan särskilt anpassad bostad

Gruppboende och servicebostad är två olika former av bostäder med särskild service för vuxna. Där ingår fast bemanning och omvårdnad, vilket däremot inte ingår i boendeformen annan särskilt anpassad bostad. Alla dessa typer av bostäder är den enskildes hem. I förarbetena till LSS framhålls att antalet boende i en gruppboende bör vara litet. För vissa personer med omfattande funktionsnedsättning är det särskilt viktigt att antalet kontakter i den närmaste miljön är begränsat. En bostad med särskild service är personens hem och det ställer särskilda krav på bostadsstandarden.

## **10. Daglig verksamhet**

Personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärsarbete och inte utbildar sig kan få daglig verksamhet. Insatsen omfattar endast personer med utvecklingsstörning, autism eller

autismliknande tillstånd och personer med förvärvad hjärnskada, det vill säga personer som ingår i grupp ett och två i den personkrets som beskrivs i LSS.

Den dagliga verksamheten kan utformas på olika sätt. Verksamheten ska erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter hans eller hennes önskemål. Ett övergripande mål med insatsen är att utveckla den enskildes möjligheter till arbete på kortare eller längre sikt. I insatsen ingår omvårdnad.

Den dagliga verksamheten kan innehålla både aktiviteter med habiliterande inriktning och mer produktionsinriktade uppgifter. Daglig verksamhet är inte en anställningsform och syftet med verksamheten är inte att producera varor eller tjänster. Verksamheten kan vara i både gruppform och individuella placeringar, till exempel på företag.

### **Individuell plan**

I samband med att den enskilde beviljas en insats enligt LSS ska hen erbjudas en individuell plan enligt LSS. Den individuella planen ska innehålla beslutade och planerade insatser och tas fram i samråd med den enskilde. Planen ska även redovisa åtgärder som vidtas av andra aktörer än kommunen eller regionen. Den som har beviljats en insats kan när som helst begära att en individuell plan upprättas. Planen ska omprövas fortlöpande och minst en gång om året.

### **Socialtjänstlagen 2001:453 (SoL)**

Socialtjänsten har ett särskilt ansvar för människor med funktionsnedsättningar utifrån socialtjänstlagen kapitel 5 § 7. Socialnämnden skall verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Det bistånd som kan beviljas syftar till att stärka den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv. Insatserna kan till exempel vara boendestöd eller särskilt boende.

#### **Boendestöd enligt SoL**

Stöd i den egna bostaden kallas ofta boendestöd. Boendestöd är en praktisk, pedagogisk och social insats för personer med funktionsnedsättning som syftar till att underlätta för den enskilde att hantera sin vardag. Boendestöd är en biståndsbedömd insats utifrån 4 kapitlet 1 § Socialtjänstlagen, SoL. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Insatsen ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv förutsatt att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

#### **Daglig verksamhet enligt SoL**

Syftet med daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning är att ge en meningsfull sysselsättning med stimulans, strukturerade aktiviteter eller arbetsliknande uppgifter samt en social samvaro. Daglig verksamhet enligt SoL är ett bistånd för vuxna personer i arbetsför ålder med funktionsnedsättning oavsett om personen bor med eller



utan stöd. Verksamheten vänder sig till personer med psykisk ohälsa, långvarig psykisk funktionsnedsättning eller annan funktionsnedsättning. Daglig verksamhet enligt SoL samordnas med daglig verksamhet enligt LSS och utförs ibland inom samma verksamheter som insatsen enligt LSS.

### **Kontaktperson enligt SoL**

En kontaktperson kan syfta till att underlätta för den enskilde att leva ett självständigt liv genom att minska social isolering och är någon att uppleva nya saker tillsammans med.

## **Områden, ledning och övriga resurser**

Inom verksamheten för stöd vid funktionsnedsättning finns tre chefer som från 2020-09-01 har följande områden.

### Område 1

- Gruppboende Axvägen
- Gruppboende Brogatan
- Gruppboende Gamla Landsvägen
- Gruppboende Storgatan

### Område 2

- Serviceboende Nedre Norrbacka
- Personlig assistans
- Övrig LSS, dvs, korttidstillsyn, korttidsvistelse, ledsagar- och avlösarservice samt kontaktpersoner.

### Område 3

- Serviceboende Övre Norrbacka och Träffpunkten
- Daglig verksamhet: Änggården/JK-teamet, Serviceteamet och Loviza
- Boendestöd

Gemensamma funktioner för områdena är utvecklingspedagog, samordnare och systemförvaltare. Samordnare och systemförvaltare är på deltid. Utvecklingspedagog är pga resursbrist utlånad till IFO under sommar och höst.

Utvecklingspedagogens uppdrag är att kvalitetssäkra arbetssätt och arbete med värdegrunden och genomförandeplaner samt stödja och handleda verksamheterna i deras uppdrag.

Samordnarens uppdrag är att bistå vid schemaläggning, rapportering av assistansersättning samt andra administrativa arbetsuppgifter.

Systemförvaltarens uppdrag är att utveckla och kvalitetssäkra en del av sektorns system såsom journalsystem och andra digitala lösningar, ansvara för hantering av inloggnings och statistik.

## **Kostnadshöjande och kostnadsdrivande områden**

### **Oklart underlag från Kolada**

Vid genomgång av resultaten som finns i Kolada har det uppmärksammats en del oklarheter och felaktigheter där vilket beror i hur underlagen som resultaten bygger på redovisats och levererats. En översyn av processerna för rapporteringen av detta ska göras under hösten. Flera av de resultat som idag finns i Kolada ger ingen rättvis bild av verkligheten och utgör därmed inte något korrekt underlag för jämförelser med andra.

### **Köp av externa tjänster**

Behovet av att köpa externa tjänster inom LSS handlar oftast om unga individer som av olika anledningar har behov av att få sin skolgång på annan ort. Detta för att en lämplig lösning inte har kunnat erbjudas inom kommunens verksamheter. Följden av en skolplacering samt individens behov av stödinsatser utöver skoltid utgör behovet av insatser enligt LSS. Möjligheten att påverka dessa kostnader handlar om att arbeta förebyggande i samverkan mellan BUA och sektor stöd och omsorg. En sådan samverkan finns delvis mellan IFO och BUA. Med en god samverkan torde vissa behov kunna tillgodoses med hemmaplanslösningar.

Annan insats som ibland köps externt är korttidsvistelse utanför hemmet. Detta för att kommunen idag har begränsade förutsättningar för att bedriva korttidsverksamhet som är utformad på det sätt som lagstiftaren avser. Ett arbete pågår med att titta på möjliga alternativ till en ny korttidsverksamhet inom kommunen. Behovet av detta kommer också att belysas i den inventering som ska göras under hösten.

## **Tidigare aktiviteter**

### **Förändringar inom daglig verksamhet**

Som ett sätt att effektivisera och förbättra Daglig verksamhet har en sammanslagning av enheter skett. JK-enheten har inkluderats i Aktivitetshuset Änggården.

### **Avvecklade gruppboende**

Det LSS-boende som tidigare fanns på Kyrkvägen i Ringarum har avvecklats och de boende som bodde där har erbjudits andra boenden i kommunen. Denna förändring skedde genom god planering och föll väl ut för de berörda.

## **Pågående och planerade aktiviteter**

### **Bemanning**

Till skillnad mot äldreomsorgen finns inom LSS inte några bemanningstal. Det är heller inte lagstiftarens mening att det ska finnas utan insatserna ska bygga på den enskildes unika behov och därmed resurssätta bemanningen utifrån det. På så vis kan t ex en gruppbostad ha en betydligt högre bemanning än en annan.

Med syfte att tydligare kunna bedöma bemanningsbehovet pågår nu ett arbete med att göra nivåbedömningar av personalresurser till de enskilda som har beslut om insatser bostad med särskild service för vuxna samt insatsen daglig verksamhet. Detta arbete som ska identifiera respektive individs behov av personalresurser sker utifrån en modell som arbetats fram och tillämpas i en del andra kommuner.

### **Heltid som norm**

En utmaning i detta och i sektorns övriga verksamhet är arbetet med "heltid som norm". Detta påverkar möjligheten att lägga scheman som blir bra för både verksamheten och medarbetare. Som ett led i detta kommer under hösten en tjänst som övergripande schemaplanerare att införas. Denna funktion kommer att bidra starkt till att kunna kombinera bra scheman med mer effektivt nyttjande av personella resurser. Inom daglig verksamhet ska ett arbete göras för att på ett mer effektivt sätt kunna nyttja de personella resurser som finns där.

### **Framtidsplanering**

Under året ska en inventering av medborgarnas framtida behov av insatser enligt LSS ske. Detta för att få en bild av kommunens behov av verksamhet och erbjudanden om insatser. Inventeringen ska också beskriva befintliga verksamheter och dess status.

### **LSS-boenden är små verksamheter**

LSS-boenden är små verksamheter vilket i sig innebär att de är kostnadskrävande. Att gruppbostäder ska vara små framgår tydligt i förarbetena till lagen.

### **Likriktad resursanvändning**

Vi översyn av verksamheternas planering och resurser har det framkommit variationer i hur mycket tid och resurser som används för olika mötesforum, kompetensutveckling etc. Detta kommer att fastställas så att det blir mer likriktat.

### **Pensionärsklubb**

Då personer som har beslut om daglig verksamhet uppnår pensionsålder finns möjlighet att delta i pensionärsklubben. Klubben fungerar som en träffpunkt där olika aktiviteter erbjuds. Verksamheten innebär ingen merkostnad eftersom den personal som medverkar vid träffarna kommer med från boendet.



KS-SOU §26

KS-SO.2020.8

## Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

### Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

#### 1. Kommunfullmäktige beslutar att anse motionen besvarad.

#### Sammanfattning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motion bifogas sedan tidigare, till KS, redovisad kartläggning samt beskrivning av efterfrågad information.

#### Ärendebeskrivning

##### Kartläggning

En kartläggning av samtliga LSS-verksamheter i Valdemarsviks kommun redovisades till KS 2020-08-17 samt KS-SOU 2020-11-10, se bilaga 1 och 2.

##### Fördelning KS-SOU och SMN

För alla ärenden gällande enskilda individer (myndighetsutövning, behovsbedömningar, beslut om insats, uppföljning av beslutad insats, anmälan och processer med andra myndigheter etc) ansvarar social myndighetsnämnd. För områden som gäller utförarverksamhet (verksamhetsplanering/uppföljning/kvalitet etc) ansvarar KS-SOU.

##### Rätts- och försäkringsskydd för enskilda

Personer som bor i bostad med särskild service förväntas ha en egen hemförsäkring. Inom ramen för den kan möjlighet till rättsskydd finnas, precis som för andra medborgare. Precis som andra medborgare kan den enskilde även omfattas av andra försäkringar genom t ex organisationer och föreningar.

Personer som har insatser enligt LLS omfattas av kommunens ansvars- och olycksfallsförsäkring.

#### Beslutsunderlag

Motion från Vänsterpartiet 2020-01-27

Skrivelse från sektor Stöd och Omsorg 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

-----



KS-SOU §26

KS-SO.2020.8

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

---

Justerare

.....

.....



KS § 159

KS-SO.2020.8

## Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

### Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

### Protokollsanteckning

Jonas Andersson (V) lämnar följande protokollsanteckning:

*"Utifrån ks handlingar och hänvisningar till bilagor (vilka inte finns bifogade) samt avsaknad bild utav ansvarsfördelning mellan sektorerna, är det inte möjligt att avgöra om första Att satsen i motionen är besvarad eller inte. Andra Att satsen i motionen är inte beredd alls. Jag anser att ärendet är bristfälligt berett och borde återremitterats."*

### Yrkanden

Anna Nilsson (M) med instämmande från Göran Hargestam (SD) yrkar att ärendet återremitteras.

Nhela Ali (S) yrkar bifall till stöd- och omsorgsutskottets förslag att motionen ska anses besvarad.

### Beslutsgång

Kommunstyrelsen godkänner att frågan om ärendet ska avgöras idag eller senare ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att ärendet ska avgöras senare.

Omröstning begärs.

### Voteringsgång

Kommunstyrelsen godkänner följande voteringsproposition.

Ja-röst för att ärendet ska avgöras senare.

Nej-röst för att ärendet ska avgöras idag.

KS § 159

KS-SO.2020.8

### **Voteringsresultat**

6 ja-röster: Anna Nilsson (M), Per Hollertz (M), Anders Sjölander (M), Stefan Kemle (LpO), Göran Hargestam (SD), Kurt Olsson (SD)

7 nej-röster: Malin Andersson (S), Nhela Ali (S), Ulla Wallering Fall (S), Jessica Ek (S), Maud Carlsson (S), Anders Carlsson (C), Torvald Karlsson (C)

Kommunstyrelsen beslutar alltså att ärendet ska avgöras idag.

### **Beslutsgång**

Då kommunstyrelsen beslutar att ärendet ska avgöras idag ställs Nhela Alis (S) yrkande under proposition. Efter ställd proposition finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt Nhela Alis (S) yrkande att kommunstyrelsen föreslår att motionen ska anses besvarad.

### **Sammanfattning**

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motion bifogas sedan tidigare, till KS, redovisad kartläggning samt beskrivning av efterfrågad information.

### **Ärendebeskrivning**

#### Kartläggning

En kartläggning av samtliga LSS-verksamheter i Valdemarsviks kommun redovisades till KS 2020-08-17 samt KS-SOU 2020-11-10, se bilaga 1 och 2.

#### Fördelning KS-SOU och SMN

För alla ärenden gällande enskilda individer (myndighetsutövning, behovsbedömningar, beslut om insats, uppföljning av beslutad insats, anmälan och processer med andra myndigheter etc) ansvarar social myndighetsnämnd. För områden som gäller utförarverksamhet (verksamhetsplanering/uppföljning/kvalitet etc) ansvarar KS-SOU.

#### Rätts- och försäkringsskydd för enskilda

Personer som bor i bostad med särskild service förväntas ha en egen hemförsäkring. Inom ramen för den kan möjlighet till rättsskydd finnas, precis



KS § 159

KS-SO.2020.8

som för andra medborgare. Precis som andra medborgare kan den enskilde även omfattas av andra försäkringar genom t ex organisationer och föreningar.

Personer som har insatser enligt LLS omfattas av kommunens ansvars- och olycksfallsförsäkring.

**Beslutsunderlag**

Protokoll KS-SOU 2021-10-05 § 26

Tjänsteskrivelse från sektor Stöd och Omsorg 2021-07-06

Motion från Vänsterpartiet 2020-01-27

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

---

Justerare

.....

.....





(18)

KS-SA.2022.50

## **Motion - Tillgänglighetsanpassa Folkets hus - Kommunfullmäktigesalen**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

### **Ärendebeskrivning**

### **Beslutsunderlag**

-----

### **Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 53

KS-SA.2022.50

## **Motion - Tillgänglighetsanpassa Folkets hus - Kommunfullmäktigesalen**

### **Kommunstyrelsens förslag**

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

### **Sammanfattning**

Carina Thuresson (M) har lämnat in en motion om tillgänglighet i fullmäktigesalen. I huvudsak pekar motionären på brister gällande materiel och hjälpmedel som används under sammanträdena.

### **Ärendebeskrivning**

Carina Thuresson (M) har till kommunfullmäktiges sammanträde 2022-04-04 lämnat in en motion med förslaget att kommunfullmäktige beslutar att:  
*"Kommunstyrelsen får i uppdrag att Folkets hus – Kommunfullmäktige salen anpassas så att tillgänglighetskraven uppnås när det gäller fysisk tillgänglighet, ljud, hörsel samt syn-bildvisning."*

Motionären lämnar följande exempel på hur fullmäktigesalen inte uppfyller kraven på tillgänglighet:

- Talarstolen är inte höj- och sänkbar samt att podiet där presidiet sitter inte har en ramp.
- Ljud- och hörselförhållandena inte är bra då det är en bullrig och stökig ljudmiljö i salen.
- Skärmen som används när presentationer sker är inte optimalt placerad och det bör finnas en stor skärm med modern teknik i mitten av lokalen.

Som det förstås i motionen är det inte några brister i själva lokalen som påpekas utan det är materiel och hjälpmedel som används under fullmäktiges sammanträden som motionären önskar utveckla tillgängligheten för. Lokalen som används idag till fullmäktiges sammanträden används även till andra verksamheter. I huvudsak används den som skolmatsal och ommöblering sker inför de politiska sammanträdena. Det innebär att det idag finns begränsade möjligheter att permanent installera utrustning och hjälpmedel.

KS § 53

KS-SA.2022.50

Att köpa in en talarstol som är höj- och sänkbar är en kostnadsfråga. Idag finns möjligheten att anpassa och flytta mikrofonerna som används vid talarstolen. Det finns även bärbara mikrofoner i lokalen idag som kan användas vid behov så alla som önskar ordet kan höras via högtalarsystemet.

Gällande ljudförhållandena i salen så finns hörselslinga i lokalen idag som kan nyttjas vid behov. Utöver hörselslinga finns idag även möjligheter att via appar för ljudförstärkning på telefoner koppla upp sig till ljudet för att enklare följa samtalet.

Förvaltningen delar bilden av att skärmen inte har varit optimalt placerad när presentationer har skett. Skärmen är dock flyttbar och den bör placeras på ett bättre sätt så det blir enklare för alla att kunna ta del av det som visas.

Förvaltningen delar intentionen i motionen. Det är viktigt att säkerställa att alla i samhället kan delta på lika villkor. Det gäller även att verka för att personer med funktionsnedsättning också kan vara förtroendevalda och delta i handläggningen som alla andra. Förvaltningen bedömer att lokalen som används idag inte är optimal att använda som fullmäktigesal. Med en sammanträdesanpassad lokal med permanent installerad utrustning skulle det finnas bättre möjligheter att säkerställa att de materiel och hjälpmedel som används är bättre anpassade. Då till exempel med ett podium med ramp samt en talarstol som är höj- och sänkbar.

### **Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-02-22 § 28

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-07

Motion inlämnad av Carina Thuresson (M) 2022-04-04

-----

### **Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige

Akten

---

Justerare

.....

.....

KSAU § 28

KS-SA.2022.50

## **Motion - Tillgänglighetsanpassa Folkets hus, kommunfullmäktigesalen**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag**

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

### **Sammanfattning**

Carina Thuresson (M) har lämnat in en motion om tillgänglighet i fullmäktigesalen. I huvudsak pekar motionären på brister gällande materiel och hjälpmedel som används under sammanträdena.

### **Ärendebeskrivning**

Carina Thuresson (M) har till kommunfullmäktiges sammanträde 2022-04-04 lämnat in en motion med förslaget att kommunfullmäktige beslutar att: *"Kommunstyrelsen får i uppdrag att Folkets hus – Kommunfullmäktige salen anpassas så att tillgänglighetskraven uppnås när det gäller fysisk tillgänglighet, ljud, hörsel samt syn-bildvisning."*

Motionären lämnar följande exempel på hur fullmäktigesalen inte uppfyller kraven på tillgänglighet:

- Talarstolen är inte höj- och sänkbar samt att podiet där presidiet sitter inte har en ramp.
- Ljud- och hörsel förhållandena inte är bra då det är en bullrig och stökig ljudmiljö i salen.
- Skärmen som används när presentationer sker är inte optimalt placerad och det bör finnas en stor skärm med modern teknik i mitten av lokalen.

Som det förstås i motionen är det inte några brister i själva lokalen som påpekas utan det är materiel och hjälpmedel som används under fullmäktiges sammanträden som motionären önskar utveckla tillgängligheten för. Lokalen som används idag till fullmäktiges sammanträden används även till andra verksamheter. I huvudsak används den som skolmatsal och ommöblering sker inför de politiska sammanträdena. Det innebär att det idag finns begränsade möjligheter att permanent installera utrustning och hjälpmedel.

Att köpa in en talarstol som är höj- och sänkbar är en kostnadsfråga. Idag finns möjligheten att anpassa och flytta mikrofonerna som används vid



KSAU § 28

KS-SA.2022.50

talarestolen. Det finns även bärbara mikrofoner i lokalen idag som kan användas vid behov så alla som önskar ordet kan höras via högtalarsystemet.

Gällande ljudförhållandena i salen så finns hörselslinga i lokalen idag som kan nyttjas vid behov. Utöver hörselslinga finns idag även möjligheter att via appar för ljudförstärkning på telefoner koppla upp sig till ljudet för att enklare följa samtalet.

Förvaltningen delar bilden av att skärmen inte har varit optimalt placerad när presentationer har skett. Skärmen är dock flyttbar och den bör placeras på ett bättre sätt så det blir enklare för alla att kunna ta del av det som visas.

Förvaltningen delar intentionen i motionen. Det är viktigt att säkerställa att alla i samhället kan delta på lika villkor. Det gäller även att verka för att personer med funktionsnedsättning också kan vara förtroendevalda och delta i handläggningen som alla andra. Förvaltningen bedömer att lokalen som används idag inte är optimal att använda som fullmäktigesal. Med en sammanträdesanpassad lokal med permanent installerad utrustning skulle det finnas bättre möjligheter att säkerställa att de materiel och hjälpmedel som används är bättre anpassade. Då till exempel med ett podium med ramp samt en talarstol som är höj- och sänkbar.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-07  
Motion inlämnad av Carina Thuresson (M) 2022-04-04

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad  
Fredrik Sivula  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 82  
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Motion - Tillgänglighetsanpassa Folkets hus, Kommunfullmäktigesalen

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

### Sammanfattning

Carina Thuresson (M) har lämnat in en motion om tillgänglighet i fullmäktigesalen. I huvudsak pekar motionären på brister gällande materiel och hjälpmedel som används under sammanträdena.

### Ärendebeskrivning

Carina Thuresson (M) har till kommunfullmäktiges sammanträde 2022-04-04 lämnat in en motion med förslaget att kommunfullmäktige beslutar att: *"Kommunstyrelsen får i uppdrag att Folkets hus – Kommunfullmäktige salen anpassas så att tillgänglighetskraven uppnås när det gäller fysisk tillgänglighet, ljud, hörsel samt syn-bildvisning."*

Motionären lämnar följande exempel på hur fullmäktigesalen inte uppfyller kraven på tillgänglighet:

- Talarstolen är inte höj- och sänkbar samt att podiet där presidiet sitter inte har en ramp.
- Ljud- och hörselförhållandena inte är bra då det är en bullrig och stökig ljudmiljö i salen.
- Skärmen som används när presentationer sker är inte optimalt placerad och det bör finnas en stor skärm med modern teknik i mitten av lokalen.

Som det förstås i motionen är det inte några brister i själva lokalen som påpekas utan det är materiel och hjälpmedel som används under fullmäktiges sammanträden som motionären önskar utveckla tillgängligheten för. Lokalen som används idag till fullmäktiges sammanträden används även till andra verksamheter. I huvudsak används den som skolmatsal och ommöblering sker inför de politiska sammanträdena. Det innebär att det idag finns begränsade möjligheter att permanent installera utrustning och hjälpmedel.

Att köpa in en talarstol som är höj- och sänkbar är en kostnadsfråga. Idag finns möjligheten att anpassa och flytta mikrofonerna som används vid



talarestolen. Det finns även bärbara mikrofoner i lokalen idag som kan användas vid behov så alla som önskar ordet kan höras via högtalarsystemet.

Gällande ljudförhållandena i salen så finns hörselslinga i lokalen idag som kan nyttjas vid behov. Utöver hörselslinga finns idag även möjligheter att via appar för ljudförstärkning på telefoner koppla upp sig till ljudet för att enklare följa samtalet.

Förvaltningen delar bilden av att skärmen inte har varit optimalt placerad när presentationer har skett. Skärmen är dock flyttbar och den bör placeras på ett bättre sätt så det blir enklare för alla att kunna ta del av det som visas.

Förvaltningen delar intentionen i motionen. Det är viktigt att säkerställa att alla i samhället kan delta på lika villkor. Det gäller även att verka för att personer med funktionsnedsättning också kan vara förtroendevalda och delta i handläggningen som alla andra. Förvaltningen bedömer att lokalen som används idag inte är optimal att använda som fullmäktigesal. Med en sammanträdesanpassad lokal med permanent installerad utrustning skulle det finnas bättre möjligheter att säkerställa att de materiel och hjälpmedel som används är bättre anpassade. Då till exempel med ett podium med ramp samt en talarstol som är höj- och sänkbar.

### **Beslutsunderlag**

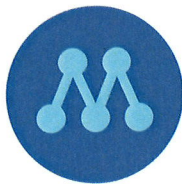
Motion inlämnad av Carina Thuresson (M) 2022-04-04

### **Beslutet skickas till**

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör



i Valdemarsvik

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2022 -04- 04	
KS-SA.2022.50	/:..d/Handl
Dpl/Obj	

2022-04-04

## Tillgänglighets anpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktige salen

Alla offentliga lokaler ska vara tillgängliga och vara användbara för alla även för dem som har någon typ av funktionsnedsättning. Otillgänglighet räknas som en typ av diskriminering enligt diskrimineringslagen.

Ett enkelt avhjälpt hinder ska åtgärdas med en gång. Om ett hinder ska åtgärdas vid ett senare tillfälle ska det upprättas en åtgärdsplan. I planen ska det framgå varför åtgärden skjuts upp och datum för när hindret ska åtgärdas ska framgå. Om ett hinder inte avhjälps kan byggnadsnämnden besluta om ett föreläggande att åtgärda hindret.

Kommunfullmäktigesalen uppfyller inte kraven på tillgänglighet bland annat när det gäller:

- Podiet och konferensutrustningen är inte tillgänglig.  
(Talarstolen ska vara höj- och sänkbar. Om podiet är upphöjt behövs en ramp eller lyftanordning. Ingen ska behöva ta en extra lång omväg för att komma upp på podiet)
- Ljud -och hörsel förhållanden.  
(Det är en stökig och bullrig ljudmiljö. Det ska vara en ljudmiljö med god hörbarhet där bland annat buller och andra störande ljud har tagits bort eller dämpats)
- Bildvisning-presentationer är svåra att se som det är idag.  
(Bör placeras en stor skärm i mitten av lokalen med modern teknik som ger en stor och tydlig bild oavsett var man sitter i lokalen).

**Utifrån ovanstående yrkar Moderaterna att fullmäktige beslutar:**

**att Kommunstyrelsen får i uppdrag att Folkets hus – Kommunfullmäktige salen anpassas så att tillgänglighetskraven uppnås när det gäller fysiskt tillgänglighet, ljud, hörsel samt syn – bildvisning.**

Moderaterna i Valdemarsvik 2022-04-04

Carina Thuresson





(19)

KS-TEK.2022.69

## **Motion - En badbrygga i centrala Valdemarsvik**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

#### **Beslutsunderlag**

-----

#### **Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....



KS § 54

KS-TEK.2022.69

## Motion - En badbrygga i centrala Valdemarsvik

### Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige bifaller motionen. Kommunstyrelsen uppdras att utreda möjliga lägen och utformning av en badbrygga i anslutning till centralorten Valdemarsvik.

### Ärendebeskrivning

Moderaterna har till kommunfullmäktiges sammanträde 2022-06-07 lämnat in en motion om att utreda möjliga lägen för utformningen av en badbrygga. Bakgrunden till motionen anges vara att öka attraktiviteten för centrala Valdemarsvik samt att öka möjligheten till att bada i Valdemarsviken.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Att utreda möjliga lägen och utformning av en badbrygga bedöms innebära en liten utredningsinsats och kan ske inom befintlig verksamhet.

### Beslutsunderlag

Protokoll KSAU 2023-02-22 § 29

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-07

Motion från Moderaterna inlämnad 2022-06-07

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

Justerare

.....

.....



KSAU § 29

KS-TEK.2022.69

## Motion - En badbrygga i centrala Valdemarsvik

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige bifaller motionen. Kommunstyrelsen uppdras att utreda möjliga lägen och utformning av en badbrygga i anslutning till centralorten Valdemarsvik.

### Ärendebeskrivning

Moderaterna har till kommunfullmäktiges sammanträde 2022-06-07 lämnat in en motion om att utreda möjliga lägen för utformningen av en badbrygga. Bakgrunden till motionen anges vara att öka attraktiviteten för centrala Valdemarsvik samt att öka möjligheten till att bada i Valdemarsviken.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Att utreda möjliga lägen och utformning av en badbrygga bedöms innebära en liten utredningsinsats och kan ske inom befintlig verksamhet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och samhällsbyggnad 2023-02-07  
Motion från Moderaterna inlämnad 2022-06-07

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad  
Fredrik Sivula  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 82  
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

## Motion - En badbrygga i centrala Valdemarsvik

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige bifaller motionen. Kommunstyrelsen uppdras att utreda möjliga lägen och utformning av en badbrygga i anslutning till centralorten Valdemarsvik.

### Ärendebeskrivning

Moderaterna har till kommunfullmäktiges sammanträde 2022-06-07 lämnat in en motion om att utreda möjliga lägen för utformningen av en badbrygga. Bakgrunden till motionen anges vara att öka attraktiviteten för centrala Valdemarsvik samt att öka möjligheten till att bada i Valdemarsviken.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Att utreda möjliga lägen och utformning av en badbrygga bedöms innebära en liten utredningsinsats och kan ske inom befintlig verksamhet.

### Beslutsunderlag

Motion från Moderaterna inlämnad 2022-06-07

### Beslutet skickas till

Tekniska chefen  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör



<b>VALDEMARSVIKS KOMMUN</b>	
För kännedom	
2022 -06- 07	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Dpl/Obj	

### Motion till Kommunfullmäktige 2022-06-07

## **En badbrygga i centrala Valdemarsvik.**

Valdemarsviks centrum blir ett alltmer besökt turistmål. Inte minst har ställplatserna för husbilar blivit en succé. Dock finns det möjlighet att ytterligare öka attraktiviteten för centrala Valdemarsvik.

Vi ser att tillskapande av en plats i anslutning till centrum med en ordnad möjlighet att bada i Valdemarsviken, både för kommuninvånare och besökare, skulle ge ytterligare attraktivitet för centrala Valdemarsvik.

Miljöprojekt Valdemarsviken har nu också givit en renare miljö i ostkustens enda fjord. Det gäller nu att ta vara på fördelarna med detta.

### **Vi föreslår kommunfullmäktige besluta:**

- att ge kommunstyrelsen i uppdrag att utreda möjliga lägen och utformning av en badbrygga i anslutning till centrum i Valdemarsvik.

Per Hallitz

Anna Nilsson

Leana Pernow

Anders Lötander

Yvonne Janfjeger

Karl

Bent Janhøj



(20)

KS-SA.2022.129

## **Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022**

### **Kommunfullmäktiges beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

#### **Beslutsunderlag**

-----

#### **Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

KS § 36

KS-SA.2022.129

## Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022

### Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska en redovisning göras av vad som har hänt med de motioner som bifallits under året.

Under 2022 bifölls följande motioner:

- Säkerställ en resurseffektiv renovering av Ringgården, dnr KS-SA.2021.50. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 14. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*
- Inventering & åtgärdsplan för kulturella byggnader, dnr KS-SA.2017.57. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 18. Status: *En lista med ett antal objekt med ett visst kulturellt värde har upprättats och värderats enligt en värdemall. Åtgärdsplan finns inte än förutom själva prioriteringsordningen. Åtgärder för bevarande av byggnaderna kommer dock att medföra stora kostnader.*
- Aktualisering av kommunens översiktsplan, dnr KS-TEK.2021.94. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 20. Status: *Arbetet med översiktsplan fortgår i en utsedd politisk grupp, där planeringsstrategi just nu utformas. Det arbetet beräknas vara klart under våren 2023.*
- Inrätta insektshotell i Rosariet, dnr KS-TEK.2020.80. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 23. Status: *Klart och monterat i Rosariet.*
- Staket vid lekpark i Gusum, dnr KS-TEK.2021.114. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 25. Status: *Klart och monterat.*
- Mål- och strategidokument, dnr KS-SA.2020.56. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 26. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*

Justerare

.....

.....

KS § 36

KS-SA.2022.129

- Skapa en återbrukscentral och riktlinjer för möbelåtervinning och möbelinköp, dnr KS-TEK.2021.46. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-04-04 § 63. Status: *Förvaltningen arbetar med att utforma återbrukscentralen. Samtal mellan de olika sektorerna för själva utförandet kvarstår till viss del.*
- Tillgänglighet till funkishuset, dnr KS-SA.2022.11. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-05-02 § 88. Status: *Beslutet har utförts.*
- Kostnadsfria arbetsskor för vårdpersonal, dnr KS-SO.2021.39. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-06-07 § 103. Status: *Beslutet har införts.*
- En starkare demokratisk process vid återremiss, dnr KS-SA.2022.49. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-08-29 § 124. Status: *Kommunfullmäktiges demokratiberedning har behandlat ärendet och lämnat sina förslag vidare till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.*
- Engagera våra ungdomar och vår personal i klimatarbetet, dnr KS-SA.2022.74 § 148. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 148. Status: *Förvaltningen arbetar med att ta fram efterfrågad översikt.*
- Kommunen bör ha fritidsbank, dnr KS-SA.2022.71. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 149. Status: *Förvaltningen undersöker möjligheterna att inrätta en fritidsbank.*
- Information om Europaväg 22 – Ny förbifart på hemsidan, dnr KS-SA.2022.82. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 152. Status: *Uppdraget är utfört i sin helhet.*

### **Beslutsunderlag**

Protokoll KSSOU 2023-01-25 § 13

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-05

-----

### **Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige

Akten

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 13

KS-SA.2022.129

## Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska en redovisning göras av vad som har hänt med de motioner som bifallits under året.

Under 2022 bifölls följande motioner:

- Säkerställ en resurseffektiv renovering av Ringgården, dnr KS-SA.2021.50. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 14. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*
- Inventering & åtgärdsplan för kulturella byggnader, dnr KS-SA.2017.57. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 18. Status: *En lista med ett antal objekt med ett visst kulturellt värde har upprättats och värderats enligt en värdemall. Åtgärdsplan finns inte än förutom själva prioritetsordningen. Åtgärder för bevarande av byggnaderna kommer dock att medföra stora kostnader.*
- Aktualisering av kommunens översiktsplan, dnr KS-TEK.2021.94. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 20. Status: *Arbetet med översiktsplan fortgår i en utsedd politisk grupp, där planeringsstrategi just nu utformas. Det arbetet beräknas vara klart under våren 2023.*
- Inrätta insektshotell i Rosariet, dnr KS-TEK.2020.80. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 23. Status: *Klart och monterat i Rosariet.*
- Staket vid lekpark i Gusum, dnr KS-TEK.2021.114. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 25. Status: *Klart och monterat.*
- Mål- och strategidokument, dnr KS-SA.2020.56. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 26. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*

---

Justerare

.....

.....

KSAU § 13

KS-SA.2022.129

- Skapa en återbrukscentral och riktlinjer för möbelåtervinning och möbelinköp, dnr KS-TEK.2021.46. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-04-04 § 63. Status: *Förvaltningen arbetar med att utforma återbrukscentralen. Samtal mellan de olika sektorerna för själva utförandet kvarstår till viss del.*
- Tillgänglighet till funkishuset, dnr KS-SA.2022.11. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-05-02 § 88. Status: *Beslutet har utförts.*
- Kostnadsfria arbetsskor för vårdpersonal, dnr KS-SO.2021.39. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-06-07 § 103. Status: *Beslutet har införts.*
- En starkare demokratisk process vid återremiss, dnr KS-SA.2022.49. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-08-29 § 124. Status: *Kommunfullmäktiges demokratiberedning har behandlat ärendet och lämnat sina förslag vidare till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.*
- Engagera våra ungdomar och vår personal i klimatarbetet, dnr KS-SA.2022.74 § 148. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 148. Status: *Förvaltningen arbetar med att ta fram efterfrågad översikt.*
- Kommunen bör ha fritidsbank, dnr KS-SA.2022.71. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 149. Status: *Förvaltningen undersöker möjligheterna att inrätta en fritidsbank.*
- Information om Europaväg 22 – Ny förbifart på hemsidan, dnr KS-SA.2022.82. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 152. Status: *Uppdraget är utfört i sin helhet.*

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-05

-----

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Akten



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration  
Frida Andersson  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 34  
E-post: frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska en redovisning göras av vad som har hänt med de motioner som bifallits under året.

Under 2022 bifölls följande motioner:

- Säkerställ en resurseffektiv renovering av Ringgården, dnr KS-SA.2021.50. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 14. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*
- Inventering & åtgärdsplan för kulturella byggnader, dnr KS-SA.2017.57. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 18. Status: *En lista med ett antal objekt med ett visst kulturellt värde har upprättats och värderats enligt en värdemall. Åtgärdsplan finns inte än förutom själva prioritetsordningen. Åtgärder för bevarande av byggnaderna kommer dock att medföra stora kostnader.*
- Aktualisering av kommunens översiktsplan, dnr KS-TEK.2021.94. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 20. Status: *Arbetet med översiktsplan fortgår i en utsedd politisk grupp, där planeringsstrategi just nu utformas. Det arbetet beräknas vara klart under våren 2023.*
- Inrätta insektshotell i Rosariet, dnr KS-TEK.2020.80. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 23. Status: *Klart och monterat i Rosariet.*
- Staket vid lekpark i Gusum, dnr KS-TEK.2021.114. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 25. Status: *Klart och monterat.*
- Mål- och strategidokument, dnr KS-SA.2020.56. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 26. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*



- Skapa en återbrukscentral och riktlinjer för möbelåtervinning och möbelinköp, dnr KS-TEK.2021.46. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-04-04 § 63. Status: *Förvaltningen arbetar med att utforma återbrukscentralen. Samtal mellan de olika sektorerna för själva utförandet kvarstår till viss del.*
- Tillgänglighet till funkishuset, dnr KS-SA.2022.11. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-05-02 § 88. Status: *Beslutet har utförts.*
- Kostnadsfria arbetsskor för vårdpersonal, dnr KS-SO.2021.39. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-06-07 § 103. Status: *Beslutet har införts.*
- En starkare demokratisk process vid återremiss, dnr KS-SA.2022.49. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-08-29 § 124. Status: *Kommunfullmäktiges demokratiberedning har behandlat ärendet och lämnat sina förslag vidare till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.*
- Engagera våra ungdomar och vår personal i klimatarbetet, dnr KS-SA.2022.74 § 148. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 148. Status: *Förvaltningen arbetar med att ta fram efterfrågad översikt.*
- Kommunen bör ha fritidsbank, dnr KS-SA.2022.71. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 149. Status: *Förvaltningen undersöker möjligheterna att inrätta en fritidsbank.*
- Information om Europaväg 22 – Ny förbifart på hemsidan, dnr KS-SA.2022.82. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 152. Status: *Uppdraget är utfört i sin helhet.*

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör

Frida Andersson  
Kommunsekreterare



(21)

KS-SA.2022.132

**Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till  
kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade**

**Kommunfullmäktiges beslut**

**Ärendebeskrivning**

**Beslutsunderlag**

-----

**Beslutet skickas till**

Xxxxx  
Akten

KS § 37

KS-SA.2022.132

## Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade

### Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska de motioner som inte har beretts färdigt och är inlämnade under föregående kalenderår redovisas till kommunfullmäktige.

Följande motioner är ännu inte avslutade (2022-12-07):

- Vård och omsorgsboende, dnr KS-KcS.2019.62. Inlämnad av (LpO) 2019-09-03. *Återremitterad KF 2021-11-29.*
- Kartläggning av LSS-verksamhet, dnr KS-SO.2020.8. Inlämnad av (V) 2020-01-28. *Återremitterad KS 2021-12-06.*
- Sophämtning utmed enskilda vägar, dnr KS-TEK.2020.79. Inlämnad av (LpO) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- En landsbygdskommun måste ha en fungerande sophämtning i hela kommunen, dnr KS-TEK.2020.78. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Anpassa öppettiderna efter medborgarnas önskemål på återvinningsstationen, dnr KS-TEK.2020.77. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Förebyggande åtgärder mot översvämningar i Valdemarsviks tätort, dnr KS-TEK.2021.150. Inlämnad av (LpO) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal strategi – infrastruktur, dnr KS-TEK.2021.149. Inlämnad av (V) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*

Justerare

.....

.....

KS § 37

KS-SA.2022.132

- Enkät om Sveriges kommuners miljöarbete, dnr KS-SA.2021.104. Inlämnad av (M) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal plan för bostadsförsörjning, dnr KS-TEK.2022.40. Inlämnad av (V) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Tillgänglighetsanpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktigesalen, dnr KS-TEK.2022.50. Inlämnad av (M) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Europaväg 22 ett skyltfönster för Valdemarsviks kommun, dnr KS-SA.2022.70. Inlämnad av (M) 2022-05-02. *Motionen är under beredning.*
- En badbrygga i centrala Valdemarsvik, dnr KS-TEK.2022.69. Inlämnad av (M) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Gör det attraktivt att arbeta som undersköterska i Valdemarsvik, dnr KS-SO.2022.30. Inlämnad av (KD) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Ge kommunens vårdpersonal bättre arbetsvillkor, dnr KS-SO.2022.50. Inlämnad av (KD) 2022-08-30. *Motionen är under beredning.*

### Beslutsunderlag

Protokoll KSSOU 2023-01-25 § 14

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-07

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige  
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 14

KS-SA.2022.132

## Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska de motioner som inte har beretts färdigt och är inlämnade under föregående kalenderår redovisas till kommunfullmäktige.

Följande motioner är ännu inte avslutade (2022-12-07):

- Vård och omsorgsboende, dnr KS-KcS.2019.62. Inlämnad av (LpO) 2019-09-03. *Återremitterad KF 2021-11-29.*
- Kartläggning av LSS-verksamhet, dnr KS-SO.2020.8. Inlämnad av (V) 2020-01-28. *Återremitterad KS 2021-12-06.*
- Sophämtning utmed enskilda vägar, dnr KS-TEK.2020.79. Inlämnad av (LpO) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- En landsbygdskommun måste ha en fungerande sophämtning i hela kommunen, dnr KS-TEK.2020.78. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Anpassa öppettiderna efter medborgarnas önskemål på återvinningsstationen, dnr KS-TEK.2020.77. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Förebyggande åtgärder mot översvämningar i Valdemarsviks tätort, dnr KS-TEK.2021.150. Inlämnad av (LpO) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal strategi – infrastruktur, dnr KS-TEK.2021.149. Inlämnad av (V) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*

---

Justerare

.....

.....



KSAU § 14

KS-SA.2022.132

- Enkät om Sveriges kommuners miljöarbete, dnr KS-SA.2021.104. Inlämnad av (M) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal plan för bostadsförsörjning, dnr KS-TEK.2022.40. Inlämnad av (V) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Tillgänglighetsanpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktigesalen, dnr KS-TEK.2022.50. Inlämnad av (M) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Europaväg 22 ett skyltfönster för Valdemarsviks kommun, dnr KS-SA.2022.70. Inlämnad av (M) 2022-05-02. *Motionen är under beredning.*
- En badbrygga i centrala Valdemarsvik, dnr KS-TEK.2022.69. Inlämnad av (M) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Gör det attraktivt att arbeta som undersköterska i Valdemarsvik, dnr KS-SO.2022.30. Inlämnad av (KD) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Ge kommunens vårdpersonal bättre arbetsvillkor, dnr KS-SO.2022.50. Inlämnad av (KD) 2022-08-30. *Motionen är under beredning.*

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-07

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

---

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration  
Frida Andersson  
Kommunsekreterare  
Tel: 0123-191 34  
E-post: Frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska de motioner som inte har beretts färdigt och är inlämnade under föregående kalenderår redovisas till kommunfullmäktige.

Följande motioner är ännu inte avslutade (2022-12-07):

- Vård och omsorgsboende, dnr KS-KcS.2019.62. Inlämnad av (LpO) 2019-09-03. *Återremitterad KF 2021-11-29.*
- Kartläggning av LSS-verksamhet, dnr KS-SO.2020.8. Inlämnad av (V) 2020-01-28. *Återremitterad KS 2021-12-06.*
- Sophämtning utmed enskilda vägar, dnr KS-TEK.2020.79. Inlämnad av (LpO) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- En landsbygdskommun måste ha en fungerande sophämtning i hela kommunen, dnr KS-TEK.2020.78. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Anpassa öppettiderna efter medborgarnas önskemål på återvinningsstationen, dnr KS-TEK.2020.77. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Förebyggande åtgärder mot översvämningar i Valdemarsviks tätort, dnr KS-TEK.2021.150. Inlämnad av (LpO) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal strategi – infrastruktur, dnr KS-TEK.2021.149. Inlämnad av (V) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Enkät om Sveriges kommuners miljöarbete, dnr KS-SA.2021.104. Inlämnad av (M) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*



- Kommunal plan för bostadsförsörjning, dnr KS-TEK.2022.40. Inlämnad av (V) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Tillgänglighetsanpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktigesalen, dnr KS-TEK.2022.50. Inlämnad av (M) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Europaväg 22 ett skyltfönster för Valdemarsviks kommun, dnr KS-SA.2022.70. Inlämnad av (M) 2022-05-02. *Motionen är under beredning.*
- En badbrygga i centrala Valdemarsvik, dnr KS-TEK.2022.69. Inlämnad av (M) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Gör det attraktivt att arbeta som undersköterska i Valdemarsvik, dnr KS-SO.2022.30. Inlämnad av (KD) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Ge kommunens vårdpersonal bättre arbetsvillkor, dnr KS-SO.2022.50. Inlämnad av (KD) 2022-08-30. *Motionen är under beredning.*

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander  
Kommundirektör

Frida Andersson  
Kommunsekreterare



(22)

KF-KF.2023.6

## Interpellationer och svar 2023

### Kommunfullmäktiges beslut

#### Ärendebeskrivning

#### Beslutsunderlag

-----

#### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....

Interpellation

230206

Kommunfullmäktige

Valdemarsviks kommun

Vänsterpartiet ställer en interpellation till KSO Per Hollertz om kommunens egna ägda kulturhistoriska byggnader.

Per har uttalat sig i lokal media – NT om ”röda ladan” i Gusum när denna byggnadsa behov av underhåll blivit akut när delar av taket rasat ner pga snömängden.

Utifrån Pers vaga uttalande om den bygganden men även övriga kulturhistoriska byggnaders behov av underhåll, frågar vi oss huruvida nuvarande majoritet avser att fortsätta inventering och beslutsprocess kring byggnaderna – i linje med det arbete som uppstartats av förvaltning på Vänsterpartiet initiativ.

Det är ut fullmäktiges och allmänhetens intresse i hur denna process kommer att te sig, samt hur finansiering kommer att lösas, med tanke på nuvarande budget som saknar poster för ändamålet.

Jonas Andersson

Charlotta Franzén

Vänsterpartiet Valdemarsvik



VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2023 -02- 06	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Dpl/Obj	

*Interpellation*

Fråga till KSO Per Hollertz

Den nya majoriteten i Valdemarsvik har lovat att det skulle bli en ny öppenhet i kommunen. Alla förslag skulle förankras mycket bättre än tidigare. Därför ställer jag följande fråga:

Att förklara att man önskar att det ska byggas kärnkraftverk i kommunen är inte någon liten fråga. Jag har varit med i fullmäktige i snart 30 år. Under den tiden har ingen fråga haft den digniteten. Hur har den nya majoriteten diskuterat och förankrat denna viktiga fråga bland oss boende i kommunen?

Kommunstyrelsen / KS KOMMUN	
2023 -02- 06	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Dpl/Obj	



# Centerpartiet

## INTERPELLATION TILL KOMMUNSTYRELSENS ORDFÖRANDE PER HOLLERTZ (M)

I media har vi på senare tid tagit del av den styrande majoritetens vilja att tillse att kärnkraftverk kan byggas och drivas i Valdemarsviks kommun.

Ett kärnkraftverk ställer stora krav på lämplig lokalisering utifrån aspekter såsom säkerhet för omgivningen, omkringliggande miljö och möjlighet till uttag av till exempel kylvatten.

- Var tänker sig den styrande majoriteten att ett kärnkraftverk ska lokaliseras?

Framtida energiförsörjning är en viktig fråga men det är viktigt att inte låsa in sig till ett kraftslag.

- Hur planerar den styrande majoriteten att säkra att även andra krafttyper får möjlighet att byggas och drivas i Valdemarsviks kommun?

Jenny Elander Ek (C)

Marie Lindh Eriksson (C)

Anders Carlsson (C)

Göran Karlsson (C)

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2023 -02- 06	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Dpl/Obj	



(23)

KF-KF.2023.4

## Motioner, interpellationer och frågor

### Kommunfullmäktiges beslut

### Ärendebeskrivning

### Beslutsunderlag

-----

### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....





(24)

KF-KF.2023.5

## Avslutning

### Kommunfullmäktiges beslut

### Ärendebeskrivning

### Beslutsunderlag

-----

### Beslutet skickas till

Xxxxx  
Akten

---

Justerare

.....

.....

.....