

VILHELMINA KOMMUN
Kommunfullmäktiges
sammanträde

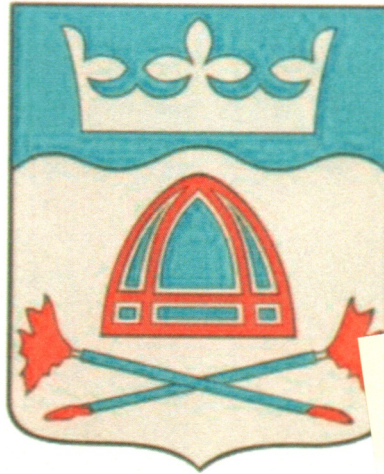
Sammanträdesdatum
2021-10-25

Kommunfullmäktiges sammanträde 2021-10-25

Bilagor till ärende 22-25

Manual Ersättning till förtroendevalda

VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN		
2021 -07- 15		
Dnr.		



VILHELMINA KOMMUN
VUALTJEREN TJEL

22-25

2021-07-05

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Ersättning med automatik eller via e-tjänst	4
Arvode och reseersättning som utbetalas till ledamot utan ansökan	4
Ersättning som söks av ledamot via e-tjänst.....	4
Ersättning som rör ordförande.....	4
Ersättning för möte/förrättning i kommunala bolag	5
Vem signerar vad?.....	5
Om e-tjänsterna	5
E-tjänst för förtroendevald	5
E-tjänst för ordföranden.....	5
E-tjänst för tjänsteperson/bolag	5
Gör så här för att rapportera via e-tjänst.....	7
E-tjänsten för förtroendevalda ledamöter	7
Steg i e-tjänsten för förtroendevald.....	9
E-tjänsten för ordförande som rapportera egen begäran om ersättning.....	10
E-tjänsten för tjänstepersoners/bolags rapportering	10

Inledning

Det här är en manual riktad dels till förtroendevalda, dels till tjänstepersoner som ska rapportera in underlag för utbetalning av ersättning.

Från hösten 2021 kommer e-tjänster att användas för att skicka in underlag. Genom användandet av e-tjänster säkerställs att alla underlag är signerade och granskade av rätt personer innan utbetalning sker.

Vissa ersättningar kommer att fungera precis som nu medan andra får annan hantering. I den här manualen berättas om hur olika underlag ska behandlas.

Lönekontoret hoppas genom detta att samtliga underlag ska komma in via e-tjänster.

Ersättning med automatik eller via e-tjänst

I Vilhelmina kommuns reglemente för arvode och ersättningar för förtroendevalda anges hur arvode och ersättningar ska hanteras. Vissa ersättningar betalas ut genom att närvaro prickas vid möten medan andra ersättningar betalas ut efter ansökan från ledamoten.

Innan ersättning betalas ut är det viktigt att underlagen signerats och kontrollerats. Det kan handla om att t ex närvarolista finns med i justerat protokoll eller att ordförande signerat inlämnade underlag innan de skickas vidare till lönekontoret för utbetalning. Allt som kommer till lönekontoret ska vara signerat och kontrollerat av rätt person.

Arvode och reseersättning som utbetalas till ledamot utan ansökan

Förtroendevald får automatiskt arvode och reseersättning för protokollförda nämndsmöten genom att nämndsekreterare för närvaro på mötet och skickar in underlaget via e-tjänst till lönekontoret.

På närvarolistan förs in hur många timmar mötet varit samt om ledamoten ska ha restid och kilometerersättning.

Notera att om du vill ha ersättning för förlorad arbetsförtjänst så behöver du ansöka om det i e-tjänsten.

Ersättning som söks av ledamot via e-tjänst

Via e-tjänsten söker du som ledamot ersättning för uppdrag och förrättningar som gjorts inom ram för det politiska uppdraget. I denna e-tjänst kan du exempelvis skicka in kvitton för att styrka parkeringsavgifter eller intyg som styrker ansökan om förlorad arbetsförtjänst.

Ansökan angående nedanstående görs via e-tjänst:

- Tid som gjorts utanför mötestid, t ex justering av protokoll
- Gruppmöten
- Reseräkning/utlägg vid t ex studiebesök
- Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Ersättning som rör ordförande

Underlag för ersättning som rör ordförande ska attesteras av vice ordförande innan de går in till lönekontoret. Ordförande kan använda funktion i e-tjänsteplattformen för att begära attest och därefter skicka in underlagen i PDF-format via e-tjänst till lönekontoret.

Ersättning för möte/förrättning i kommunala bolag

För personer som är förtroendevalda i kommunala bolag gäller att begäran om ersättning ska gå via tjänsteperson i bolaget. Tjänsteperson skickar in ersättningsunderlag till lönekontoret via e-tjänst.

Vem signerar vad?

För ersättning som ledamot får utifrån tid på närvarolista signeras av tjänsteperson när den skickas in till lönekontoret. Eftersom närvarolistan finns med i protokollet så är den även signerad där.

För ersättning som erhålls efter att ledamot fyllt i e-tjänster signeras dels av ledamoten i samband med att e-tjänsten fylls i, dels signeras den av styrelsens/nämndens ordförande. När den signerats så går handlingen vidare via e-tjänsten till lönekontoret. Det finns ett beslut som säger att vice ordförande ska attestera ersättningsbegäran från ordförande. I de fall där detta är aktuellt hanteras detta av ordförande och vice ordförande utanför e-tjänsten.

Underlag som gäller ersättning vid möte/förrättning i kommunala bolag skickas in till lönekontoret via e-tjänsten av tjänsteperson i bolaget. Tjänsteperson signerar i och med användande av e-tjänsten och bolaget avgör hur ledamotens begäran om ersättning ska se ut och signeras.

Om e-tjänsterna

Vilhelmina kommuns e-tjänsteportal hittar du längst uppe till höger på vilhelmina.se och du kan även nå den via adress sjalvservice.vilhelmina.se

För att använda e-tjänsteportalen behöver du tillgång till bank-id. Plocka också fram ev underlag som ska bifogas för att styrka din begäran om ersättning.

E-tjänst för förtroendevald

Du som är förtroendevald ledamot använder e-tjänsten:

<https://sjalvservice.vilhelmina.se/fortroendevald-ersattning>

E-tjänst för ordföranden

Du som är ordförande och som ska rapportera egen begäran om ersättning:

1. Begär attest från viceordförande via e-tjänst (du får personlig inloggning till den)
2. Skicka in via https://sjalvservice.vilhelmina.se/underlag_fortroendevalda

E-tjänst för tjänsteperson/bolag

Du som är tjänsteperson och ska skicka in närvarolistor etc använder e-tjänsten:

https://sjalvservice.vilhelmina.se/underlag_fortroendevalda

Gör så här för att rapportera via e-tjänst

E-tjänsten för förtroendevalda ledamöter

Du kommer åt e-tjänsten via en webbläsare. Länk till e-tjänsteplattformen finns längst uppe till höger på vilhelmina.se eller längre ned på sidan i länken Självservice och e-tjänster.

Du kan också nå e-tjänsteportalen via adressen sjalvservice.vilhelmina.se

VILHELMINA KOMMUN
VILHELMINAVÄRDET

BARN OCH UTBILDNING OMSORG OCH HÄLP UPPLEVA OCH GÖRA BESÖKA, BO OCH MILJÖ TRAFIK OCH INFRASTRUKTUR NÄRINGS- OCH ARBETE KOMMUN OCH POLITIK SÄKERHET OCH SÄMÅL

Välkommen till Vilhelmina

Populära sidor

Information om coronaviruset - Covid-19 SMS-tjänst Lediga jobb Säpserie / Säpmil Bredband och stadsnät

AKTUELLT

Smittspridning vecka 25
Under vecka 25 har smittspridningen varit fortsatt låg och stabil. Vilhelmina kommun har fortsatt att hålla på att sprida information om smittspridningen.

Underhållschef sökes till VIFAB
Vi söker till VIFAB en underhållschef som ska vara ansvarig för underhållet av VIFABs anläggningar. För mer information kontakta VIFABs verksamhetschef.

Sommarlovsaktiviteter i Vilhelmina
Vilhelmina kommun har planerat ett antal aktiviteter under sommarlovet. För mer information kontakta VIFABs verksamhetschef.

DET HÄR ÅR VILHELMINA

POPULÄRA LÄNKAR

- Om kommunen
- Arbetsmarknad
- Träning
- Välkommen till kommunen
- Kontakt

Självservice och e-tjänster

IVENEMANGSKALENDER

Du hittar e-tjänsten under rubriken Kommun och politik:

The screenshot shows the website interface for Västra Frånåsa Kommun. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Tjänster', 'Mina sidor', 'Om', 'Följ och svar', 'Dataskydd', 'Statistik', 'Hemfästning', 'Personök Skatteverket', 'Adm. e-tjänster', and 'Systemäm.' Below this is a search bar with the text 'Text, förskola, ärenden, ämna synpunkt' and a 'Sök' button. The main content area is titled 'Mest använda tjänsterna' and features four service cards. The first card is 'Anmälan fiberoptisk utslutning (bredbandsprojekt) Örtastigen'. The second is 'Närvaroreportering Feriearbetare'. The third is 'Anmälan installation eller väsentlig ändring av eldstad och rökkanal'. The fourth is 'Anmälan fiberoptisk utslutning (bredbandsprojekt) i Borken'. Below these is a 'Kategorier' section with a filter menu. The 'Kommun och politik' category is selected, and it shows three sub-items: 'Ansöka om minoritetspråkmedel', 'Ersättning förtroendevalda', and 'Intresseanmälan examensarbete, praktik, studentjobb'. The 'Ersättning förtroendevalda' item is highlighted with a red box. At the bottom of the filter menu, there is a 'Tillbaka (rensa filter)' button.

För att öppna e-tjänsten klickar du på Till tjänsten.

Efter att du läst informationen som finns på sidan så klickar du på Starta e-tjänsten.

Ersättning förtroendevalda

1 Denna tjänst väntar inloggning

Ersättning via automatik eller via ansökan
som förtroendevald kan du få ersättning beräknad automatiskt, beroende på egen ansökan.

Protokollförde sammanträden - närvarogästning på möten
Vid kommunfullmäktige, KS, KSU, KSU-förhöjning, gruppkontroll samt registrering av tillstånd ersättning vid gruppmöten (dötre/gruppledare närvarolista eller ledningar via kanal till styrelsen). Ersättning för mötestid och väntetid ersättning vid dessa möten får du också med automatik.

Möten: Ersättning för förlorad arbetsförtjänst och övriga kostnader avskas om du är berörd. Begär om ersättning behöver styrkas med uttyg eller kvittor.

Ej protokollförde sammanträden, förhållning etc.
För sammanträden förhållningar där närvarogästning inte görs och skickas in en kompletterad behövs du själv ansöka om ersättning. Tänk dock på att rubricera för deltagande på konferens, utbildningar och liknande fortfarande ska du samma sätt som tidigare. Öffa brukar finnas även om kommunfullmäktigebeslut för sådant deltagande. I så fall kan flera funktioner för att bilaga underlag.

Om du är förtroendevald i kommunalt bolag så lämnas begäran om ersättning till bolaget och sedan vidare till styrelsen som hanterar din förfrågan enligt de regler och bestämmelser som finns i bolaget. Tjänstpersoner avskas även om du inte är en tjänst till bolagsstyrelsen.

Följande behövs för e-tjänsten

- E-legitimation
- Underlag/intyg/kvittor

Starta e-tjänsten

Frågor om e-tjänsten

vårebesta.kommun.se/askar
askar@vårebesta.se
0240-1240

Personuppgiftsansvarig

vårebesta.kommun.se/kommunalt/staben
pdr@vårebesta.se

Du kommer att gå igenom följande steg:

1 Personuppgift

2 Sammanträde

3 Ersättning

4 Förhandsgranska

5 Skicka in

Efter att du klickat på Starta e-tjänsten så kommer du att få en fråga om hur du vill logga in.

Steg 1 i e-tjänsten för förtroendevald

När du loggat in kommer du till ett steg som handlar om personuppgifter. Uppgifterna hämtas från folkbokföringen. Du kan fylla i uppgifter om e-post och mobiltelefon.

I ett steg kommer du att få fylla i vilket möte det handlar om. Vad du fyller i avgör vad du kommer att se i nästa steg. Om du fyller i att det handlar om ett möte som protokollförts så kommer kommande frågor att handla om t ex förlorad arbetsförtjänst men inte om ersättning för mötestid. Väljer du däremot att det handla om ett ej protokollfört sammanträde så kommer du även att kunna söka ersättning för mötestiden eftersom denna inte förts på närvarolista.

Du kommer också att få välja vilken styrelse/nämnd som är berörd. Vad du fyller i här avgör vem som kommer att attestera din ansökan innan den skickas vidare till lönekontoret. Du kan bara lämna ansökan gällande en styrelse/nämnd i taget

I kommande steg redogör du för vad du vill ha ersättning för och du har även möjlighet att bifoga filer för att styrka dina uppgifter.

Genom förhandsgranskningssteget kan du se att alla uppgifter stämmer innan du skickar vidare din ansökan.

Efter att ordförande attesterat så går handlingen vidare till lönekontorets personal som lägger in ersättningen på ordinarie lönekörning.

[E-tjänsten för ordförande som rapportera egen begäran om ersättning](#)

När ordförande i nämnd/styrelse begär ersättning ska underlaget signeras av vice ordförande. Detta kan inte göras i den e-tjänst som övriga ledamöter använder.

Ordförande följer nedanstående steg vid begäran om ersättning.

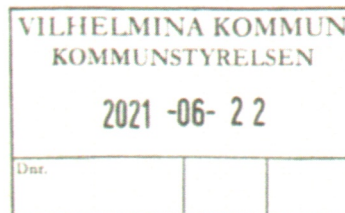
1. Spara underlag för begäran om ersättning som PDF. Det kan vara en sammanställning av vad du begär och t ex ett utdrag ur ett protokoll, en kallelse eller annat som visar deltagande vid mötet/förrättningen.
2. Gå in i signeringstjänsten som finns i e-tjänsteplattformen. Skriv in uppgifter om vice ordförande och skicka. Vice ordförande får ett meddelande om att signera. När underlaget attesterats så sparas det signerade som PDF.
3. Gå in i e-tjänsten https://sjalvservice.vilhelmina.se/underlag_fortroendevalda och skicka in de elektroniskt signerade underlagen. Underlagen går in till lönekontoret.

[E-tjänsten för tjänstepersoners/bolags rapportering](#)

När du som tjänsteperson ska skicka in närvarolistor/underlag för ersättning till förtroendevalda så går du in via den interna e-tjänsten

https://sjalvservice.vilhelmina.se/underlag_fortroendevalda

Denna e-tjänst har endast ett fåtal steg som går ut på att du loggar in i e-tjänsten, bifogar närvarolista/underlag, förhandsgranskar och därefter skickar. Handlingen går då vidare till lönekontoret.



Pensionsregelverk för förtroendevalda

Regelverket om pension och andra avgångsförmåner har ändrats under åren för att anpassas till de förändringar kring pensioner som sker i samhället. Sveriges kommuner och landsting SKR tar fram förslag till regelverk som respektive kommun, landsting/region eller kommunalförbund har att anta som sina.

OPF-KL

Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda

Vid fullmäktiges sammanträde 2020-10-26 antog Vilhelmina kommun det nya regelverket kallat OPF-KL18, Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda. Kommunstyrelsens arbetsutskott utsågs till pensionsmyndighet med uppgift att tolka och tillämpa KPRFs och OPFs regler.

SKR presenterade under hösten 2018 en reviderad version kallat OPF-KL18.

Bilagda regelverk är en avskrift av SKRs förslag till OPF-KL18 med Vilhelmina kommuns egen tolkning och tillämpning visade som inramad kursiverad text under respektive stycke.

KPRF

Bestämmelser om pension och avgångsersättning för förtroendevalda

Förtroendevalda som tillträtt uppdrag motsvarande minst 40 % av heltid för första gången före valet 2014 omfattas av KPRF.

I detta dokument berörs inte KPRF.



Innehåll

Del 1 Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL18)	3
Allmänt om bestämmelserna.....	3
Kapitel 1	4
Inledande bestämmelser	4
Kapitel 2	5
Bestämmelser om omställningsstöd för förtroendevalda.....	5
Kapitel 3	11
Pensionsbestämmelser	11
Kapitel 4	17
Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall.....	17



Del 1 Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL18)

Allmänt om bestämmelserna

OPF-KL 18 innehåller omställningsstöd, pensionsbestämmelser samt familjeskydd för förtroendevalda som avses i 4 kap. § 1 kommunallagen. OPF-KL 18 antas lokalt av fullmäktige inom kommun, landsting/region eller kommunalförbund.

OPF-KL18 indelas i fyra kapitel:

1. Inledande bestämmelser
 - Pensionsmyndighet
 - Ändringar av och tillägg till bestämmelserna
2. Omställningsstöd
 - Aktiva omställningsinsatser
 - Ekonomiskt omställningsstöd
 - Förlängt ekonomiskt omställningsstöd
3. Pensionsbestämmelser
 - Avgiftsbestämd pensionsbehållning
 - Sjukpension
 - Efterlevandeskydd
4. Familjeskydd



Kapitel 1

Inledande bestämmelser

§ 1 Pensionsmyndighet

I anslutning till att OPF-KL18 antas ska en pensionsmyndighet utses.
Pensionsmyndigheten har i uppgift att tolka och tillämpa bestämmelserna i OPF-KL 18.

Kommunstyrelsens arbetsutskott (personalutskottet) är utsedd till pensionsmyndighet.

§ 2 Ändringar av och tillägg till bestämmelserna

Förtroendevald är skyldig att följa de ändringar av och de tillägg till dessa bestämmelser som kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet från tid till annan beslutar.



Kapitel 2

Bestämmelser om omställningsstöd för förtroendevalda

§ 1 Tillämpningsområde m.m.

Bestämmelser om omställningsstöd gäller för förtroendevald som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet på heltid eller betydande del av heltid, med sammanlagt minst 40 procent av heltid.

Bestämmelserna gäller för förtroendevalda som tillträtt i samband med valet 2014 eller senare. Bestämmelserna gäller från samma tidpunkt, även förtroendevalda som i tidigare uppdrag inte omfattats av KPRF eller andra omställnings- och pensionsbestämmelser för förtroendevalda.

Med heltid eller betydande del av heltid avses den förtroendevald som haft ett eller flera uppdrag med sammanlagt minst 40 procent av heltid.

§ 2 Omställningsstöd

Omställningsstöd syftar till att under en begränsad tid underlätta övergången till arbetslivet när en förtroendevald lämnat sitt (sina) uppdrag. Omställningsstöd kan bestå av aktiva omställningsinsatser, ekonomiskt omställningsstöd och förlängt ekonomiskt omställningsstöd.

Omställningsstöd förutsätter att den förtroendevalde själv aktivt verkar för att få ett nytt arbete.



§ 3 Aktiva omställningsinsatser

Möjlighet till aktiva omställningsinsatser har förtroendevald som innehaft ett eller flera uppdrag och som lämnat sitt (sina) uppdrag efter minst fyra års sammanhängande uppdragstid och som inte uppnått motsvarande i 32 a § LAS angiven ålder när han eller hon lämnar sitt (sina) uppdrag.

Respektive kommun, landsting/region och kommunalförbund har att utifrån den förtroendevaldes individuella förutsättningar ta ställning till lämpliga aktiva omställningsinsatser samt vilken kostnadsram som ska gälla. De åtgärder som erbjuds kan exempelvis, som på arbetsmarknaden i övrigt, bestå av rådgivningsinsatser och kompletterande utbildning.

När längden på sammanhängande uppdragstid ska bedömas, anses inte föräldraledighet, ledighet vid sjukdom eller liknande som avbrott i uppdragstiden.

Förtroendevald ska erbjudas möjlighet till aktiv omställningsinsats på liknande sätt och i liknande omfattning som gäller för anställda i Vilhelmina kommun. Insatserna kan som längst pågå tolv månader efter avgången från uppdraget. Pensionsmyndigheten kan i särskilda fall bevilja undantag från denna tidsgräns.

De aktiva omställningsinsatserna ska hjälpa individen till en ny försörjning och det förutsätts att den enskilde deltar på ett engagerat och aktivt sätt i insatserna.

Exempel på aktiva åtgärder kan vara:

- rådgivning och vägledning*
- kompletterande studiestöd*
- kostnader för viss kortare utbildning eller praktik*
- finansiering av kurslitteratur*
- hjälp att starta eget företag*

Eftersom alla individer har olika förutsättningar måste pensionsmyndigheten, i varje enskilt fall, fatta beslut om insatsernas innehåll och kostnaden för dessa. Det innebär att omställningsinsatsernas omfattning och innehåll kan skilja sig åt mellan olika individer.

Förtroendevald ansöker skriftligt, inom tre månader efter avgången från uppdraget, om aktiva omställningsinsatser hos pensionsmyndigheten, kommunstyrelsens förhandlingsdelegation. Pensionsmyndigheten kan i särskilda fall bevilja undantag från denna tidsgräns.

Kommunen anlitar efter ansökan en extern utförare för att ta fram förslag till aktiva omställningsinsatser. Pensionsmyndigheten beviljar omställningsinsatserna, beslut kan delegeras till kommunchef eller personalchef.



§ 4 Ekonomiskt omställningsstöd

Rätt till ekonomiskt omställningsstöd har förtroendevald som lämnat sitt (sina) uppdrag efter minst ett års sammanhängande uppdragstid.

För varje år i uppdraget utges ett ekonomiskt omställningsstöd om tre månader. Ekonomiskt omställningsstöd utges i högst tre år.

Det ekonomiska omställningsstödet utges med 85 procent under de två första åren och med 60 procent under år tre. Det ekonomiska omställningsstödet beräknas på den förtroendevaldes genomsnittliga månadsarvode gånger tolv under det senaste året.

Ekonomiskt omställningsstöd utges av kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet som längst till och med kalendermånaden innan den förtroendevalde uppnått motsvarande i 32 a § LAS angiven ålder.

Rätten att erhålla ekonomiskt omställningsstöd upphör om den förtroendevalde på nytt blir innehavare av uppdrag med sammanlagt minst 40 procent av heltid hos kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet eller får uppdrag i Riksdagen eller regeringen i minst motsvarande omfattning.

Ekonomiskt omställningsstöd beräknas och utbetalas av kommunen.

Den tidsperiod som den förtroendevalde har rätt till ekonomiskt omställningsstöd börjar löpa dagen efter avgången från det uppdrag som gett rätt till förmånen. Uttaget av ekonomiskt omställningsstöd kan inte skjutas upp.

Egen aktivitet i syfte att hitta annan försörjning krävs från första dagen med ekonomiskt omställningsstöd.

För att ha rätt till ekonomiskt omställningsstöd krävs att den förtroendevalda är

- inskriven på arbetsförmedlingen
eller*
- bedriver studier som berättigar till ledighet enligt studieleighetslagen
eller*
- har ett nytt arbete
eller*
- har nytt förtroendeuppdrag enligt 4 kap 1 § kommunallagen hos annan huvudman.*

Om den förtroendevalde inte uppfyller kraven på egen aktivitet, kan hen bli skyldig att återbetala hela eller delar av det utbetalda omställningsstödet.

Beslut om återbetalning fattas av pensionsmyndigheten.

Retroaktiv utbetalning

maximalt tre månaders ekonomiskt omställningsstöd kan betalas ut retroaktivt, räknat från ansökningstillfället. Pensionsmyndigheten kan bevilja undantag från denna tidsgräns.



Om utbetalningen stoppats på grund av brister i det underlag som den förtroendevalda är skyldig att lämna in till kommunen, kan maximalt tre månaders ekonomiskt omställningsstöd betalas ut retroaktivt sedan fullständigt underlag kommit in.

§ 5 Förlängt ekonomiskt omställningsstöd

Rätt till förlängt ekonomiskt omställningsstöd har förtroendevald som lämnat sitt (sina) uppdrag efter minst åtta års sammanhängande uppdragstid.

Förlängt ekonomiskt omställningsstöd kan utges till förtroendevald från den tidigaste uttagsåldern för allmän pension och endast i omedelbar anslutning till att ekonomiskt omställningsstöd enligt § 4 upphört. Förlängt ekonomiskt omställningsstöd kan utges för ett år i taget och som längst till och med kalendermånaden innan den förtroendevalde uppnått motsvarande i 32a § LAS angiven ålder.

Förlängt ekonomiskt omställningsstöd utges av kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet efter årsvis ansökan från den förtroendevalde. Förlängt ekonomiskt omställningsstöd motsvarar 60 procent av den förtroendevaldes årsarvode året innan avgångstidpunkten.

Rätten att erhålla förlängt ekonomiskt omställningsstöd upphör om den förtroendevalde på nytt blir innehavare av uppdrag med sammanlagt minst 40 procent av heltid hos kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet, eller får uppdrag i Riksdagen eller regeringen i minst motsvarande omfattning.

Förlängt ekonomiskt omställningsstöd räknas på samma underlag som ersättning enligt § 4.

Den förtroendevalda ska ansöka om förlängt ekonomiskt omställningsstöd senast två månader innan rätten till förlängt ekonomiskt omställningsstöd inträder och därefter årligen lämna in ny ansökan. Ansökan ska lämnas till pensionsmyndigheten.

§ 6 Samordning

Omställningsersättningarna enligt §§ 4 och 5 ska samordnas/minskas med andra förvärsinkomster om inte annat anges.

Det första årets utbetalning av ekonomiskt omställningsstöd samordnas inte med förvärsinkomster. De två följande åren undantas årligen ett prisbasbelopp från samordning.

Vid samordning av ekonomiskt omställningsstöd som beviljats deltidssysselsatt förtroendevald ska hänsyn tas till detta.



Den förtroendevalda ska varje månad under andra och tredje utbetalningsåret lämna inkomstuppgift till personalenheten. Detta ska göras senast den 10:e i månaden efter det att inkomsten betalats ut. Inkomstuppgift ska lämnas även de månader då förvärvsinkomsten är noll kronor.

Den som har ekonomiskt omställningsstöd eller förlängt ekonomiskt omställningsstöd ska lämna aktivitetsrapport. I rapporten redovisas vad personen har gjort för att hitta egen försörjning.

Aktivitetsrapport lämnas till personalenheten en gång/kvartal.

Underlag som styrker att personen är inskriven hos arbetsförmedlingen ska lämnas till personalkontoret. Egen aktivitet krävs från och med dag 1.

Inlämnad inkomstuppgift är en förutsättning för att ekonomiskt omställningsstöd ska betalas ut. Om inkomstuppgift inte har lämnats in, sker ingen utbetalning förrän inkomstuppgiften har kommit kommunen tillhanda.

§ 7 Uppgiftsskyldighet

En förtroendevald är skyldig att lämna de uppgifter som pensionsmyndigheten begär för att kunna fastställa rätten till och beräkna omställningsstöd, ekonomiskt omställningsstöd och förlängt ekonomiskt omställningsstöd.

Har förtroendevald erhållit omställningsstöd, ekonomiskt omställningsstöd och förlängt ekonomiskt omställningsstöd obehörigen eller med för högt belopp genom oriktiga uppgifter, underlåtenhet att fullgöra anmälningsskyldighet eller på annat sätt eller har förtroendevald i annat fall bort inse att utbetalningen var oriktig, ska det för mycket utbetalda beloppet återbetalas.

Pensionsmyndighet kan – om särskilda skäl föreligger – besluta att helt eller delvis avstå från efterkrav.

§ 8 Ansökan om omställningsstöd

Ansökan om omställningsstöd enligt §§ 3-5 ska göras skriftligt enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten utfärdar.

Ansökan om omställningsstöd enligt §§ 3-5 ska göras i anslutning till att den förtroendevalde lämnar/minskar sitt (sina) uppdrag.

För att få retroaktiv utbetalning från första dagen ska ansökan göras senast tre månader efter avgången från uppdraget. I annat fall beviljas förmånen från ansökningstillfället utan



retroaktivitet. Pensionsmyndigheten kan bevilja undantag från denna tidsfrist om särskilda skäl föreligger.

§ 9 Utbetalning av ekonomiskt omställningsstöd eller förlängt ekonomiskt omställningsstöd.

Om rätt till ekonomiskt omställningsstöd eller förlängt ekonomiskt omställningsstöd föreligger bör den förtroendevalde få sådant omställningsstöd utbetalad inom tre månader efter det att pensionsmyndigheten tagit emot sådan ansökan.

Minskning eller indragning av ekonomiskt omställningsstöd

Om den förtroendevalde under tiden med ekonomiskt omställningsstöd utför arbete utan ersättning eller mot låg ersättning, eller får annan ersättning än förvärsinkomst, kan kommunen besluta att minska det ekonomiska omställningsstödet med ett uppskattat inkomstbelopp som motsvarar den inkomst som kan anses skälig.

Kommunen kan också helt dra in det ekonomiska omställningsstödet om den förtroendevalde döms för brott som medfört att hen skilts från förtroendeuppdraget i Vilhelmina kommun, eller dömts för brott av sådan allvarlig art att det är sannolikt att den förtroendevalda skulle ha skiljts från uppdraget om hen fortfarande innehaft det.



Kapitel 3

Pensionsbestämmelser

§ 1 Tillämpningsområde m.m.

Bestämmelser om pension gäller för förtroendevald som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet.

Bestämmelserna gäller för förtroendevalda som tillträtt i samband med valet 2014 eller senare. Bestämmelserna gäller från samma tidpunkt, även förtroendevalda som i tidigare uppdrag inte omfattats av KPRF eller andra omställnings- och pensionsbestämmelser för förtroendevalda.

Pensionsbestämmelserna tillämpas för förtroendevald, oavsett uppdragets omfattning, om inte annat anges.

Pensionsbestämmelserna gäller inte för förtroendevald som vid tillträdet av sitt (sina) uppdrag har uppnått i 32 a § LAS angiven ålder.

§ 2 Pensionsförmånernas omfattning

Pensionsförmåner enligt dessa bestämmelser är:

- a. avgiftsbestämd ålderspension
- b. sjukpension
- c. efterlevandeskydd

§ 3 Avgiftsbestämd ålderspension

En förtroendevald har rätt till avgiftsbestämd ålderspension enligt §§ 4 - 9.

§ 4 Pensionsgrundande inkomst

En förtroendevalds pensionsgrundande inkomst beräknas per kalenderår och begränsas till högst 30 inkomstbasbelopp.

Den pensionsgrundande inkomsten utgörs av den förtroendevaldes årsarvode, sammanträdesersättningar samt andra i det pensionsgrundande uppdraget (uppdragen) utgivna kontanta ersättningar.



För förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid och som under ledighet till följd av sjukdom, olycksfall, arbetsskada eller föräldraledighet och på grund av sådan ledighet fått avdrag från sitt arvode, ska den pensionsgrundande inkomsten räknas om (höjas) med vad som avdragits.

I den pensionsgrundande inkomsten ska inte ingå ersättning som betalas ut till förtroendevald enligt 4 kap 12 § kommunallagen för förlorad arbetsinkomst, semesterförmån eller tjänstepensionsförmån eller ersättning som utgör traktamente eller kostnadsersättning.

§ 5 Pensionsavgifter

Pensionsavgiften beräknas i procent på den förtroendevaldes pensionsgrundande inkomst enligt § 4.

Pensionsavgiften är 4,5 procent på den pensionsgrundande inkomsten upp till och med 7,5 inkomstbasbelopp.

Pensionsavgiften är 30 procent på de delar av den pensionsgrundande inkomsten som överstiger 7,5 inkomstbasbelopp, intill dess den förtroendevalde har uppnått motsvarande i 32 a § LAS angiven ålder. Därefter är pensionsavgiften 4,5 procent på hela den pensionsgrundande inkomsten.

För förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid med sammanlagt minst 40 procent av heltid, och som får rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken (SFB) och som en följd härav med stöd av 4 kap. 6 § kommunallagen befrias från sitt uppdrag före mandatperiodens utgång, ska pensionsavgift tillgodoräknas under tid då den förtroendevalde har rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken (SFB).

Anmärkning

Pensionsavgift ska avsättas i förhållande till nedsatt arbetsförmåga i uppdraget (uppdragen). Pensionsavgiften beräknas på den pensionsgrundande inkomsten året före den förtroendevalde beviljas sjuk- eller aktivitetsersättning. Pensionsavgift avsätts till den förtroendevaldes pensionsbehållning.

Förtroendevald tillgodoräknas pensionsavgift från kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet endast om den för kalenderåret är högre än 3 procent av samma års inkomstbasbelopp. Då den förtroendevalde inte tillgodoräknas pensionsavgift betalar kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet ut motsvarande belopp direkt till den förtroendevalde i form av ersättning som inte är pensionsgrundande. Belopp understigande 200 kr avseende kalenderår utbetalas inte. Från och med år 2019 uppräknas nivån 200 kr årligen med förändringen av inkomstbasbeloppet.



§ 6 Pensionsbehållning

Pensionsavgiften för ett kalenderår avsätts senast den 31 mars följande år till en pensionsbehållning hos respektive kommun, landsting/region eller kommunalförbund, där den förtroendevalde innehaft uppdrag. Med pensionsbehållning avses summan av de årliga pensionsavgifterna som intjänats hos respektive kommun, landsting/region eller kommunalförbund.

Pensionsbehållningen innehåller ett efterlevandeskydd enligt § 11.

Den förtroendevalde kan erbjuda möjlighet att välja bort efterlevandeskyddet i anslutning till ansökan om uttag.

§ 7 Information

Pensionsmyndigheten ska lämna information till den förtroendevalde om hans eller hennes pensionsbehållning, pensionsgrundande inkomst och avsättning av pensionsavgift.

Den förtroendevalda får information genom www.kpa.se/minasidor om sin ålderspension enligt OPF-KL, där redovisas pensionsgrundande arvoden, avsättning av pensionsavgift och pensionsbehållning.

§ 8 Utbetalning av avgiftsbestämd ålderspension

Utbetalning av avgiftsbestämd ålderspension, dvs pensionsbehållningen enligt § 6, sker månadsvis och tidigast från den tidpunkt den förtroendevalde kan få allmän pension utbetalad, och i övrigt enligt överenskommelse mellan den förtroendevalde och pensionsmyndigheten.

Ansökan om avgiftsbestämd ålderspension ska göras enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten fastställt. Den förtroendevalde bör få pension utbetalad inom tre månader efter det att pensionsmyndigheten har tagit emot sådan ansökan.

Avgiftsbestämd ålderspension kan utbetalas som engångsersättning till förtroendevald om värdet av pensionsbehållningen är högst 150 % av inkomstbasbeloppet året innan utbetalning av förmånen börjar.

Pensionen utbetalas efter skriftlig ansökan till pensionsmyndigheten.

Den förtroendevalde ska samtidigt med ansökan om utbetalning av ålderspension ange om efterlevandeskyddet ska upphöra.



§9 Uppgiftsskyldighet

Förtroendevald är skyldig att lämna de uppgifter som pensionsmyndigheten begär för att kunna fastställa rätten till och beräkna avsättning till pensionsbehållning. Lämnas inte sådana uppgifter kan pensionsmyndigheten besluta att avsättningen ska minskas i skälighets omfattning.

Om förtroendevald genom att lämna oriktiga uppgifter inte fullgör din uppgiftsskyldighet eller på annat sätt orsakar att för hög pensionsavgift avsätts, kan detta belopp återkrävas eller avräknas på kommande avsättningar av pensionsavgift.

Pensionsmyndigheten kan besluta att helt eller delvis efterge beloppet.

§ 10 Sjukpension

Sjukpension betalas ut till förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid med sammanlagt minst 40 procent av heltid och som får rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken och som en följd härav med stöd av 4 kap. 6 § kommunallagen från sitt uppdrag före mandatperiodens utgång.

Sjukpension grundas och beräknas på det genomsnittliga månadsarvodet som den förtroendevalde hade kalenderåret före insjuknandetidpunkten gånger tolv.

Pensionsmyndigheten kan i särskilt fall fatta beslut om annat beräkningsunderlag.

Sjukpensionens nivå motsvarar nivån för den månadsersättning som utgår till anställda enligt AGS-KL.

Sjukpension utges under tid som den förtroendevalde har rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt SFB. Upphör rätten till sjuk- eller aktivitetsersättning upphör också rätten till sjukpension.

Anmärkningar

1. Sjukpensionen utges i förhållande till nedsatt arbetsförmåga i uppdraget (uppdragen)
2. Sjukpension ska värdesäkras på motsvarande sätt som i de bestämmelser som gäller för utbetalning av månadsersättning enligt AGS-KL.

Förtroendevald som befrias/frånträder sitt uppdrag p g a sjukdom har rätt till efterskydd under 270 kalenderdagar. Efterskyddet innebär att rätt till sjukpension föreligger om förtroendevald under efterskyddstid beviljas sjuk- eller aktivitetsersättning.

Den förtroendevaldes rätt till efterskydd upphör om den förtroendevalde tillträder en anställning eller annat uppdrag, förenat med pensionsrätt.

Pensionsmyndigheten kan i särskilt fall fatta beslut om förlängd efterskyddstid.



Den förtroendevalda ska ansöka hos kommunen om utbetalning av sjukpension senast tre månader efter beviljad sjuk- eller aktivitetsersättning. Pensionsmyndigheten kan i särskilda fall bevilja undantag från denna tidsgräns.

Sjukpension beräknas och betalas ut av KPA Pension på begäran av kommunen.

§ 11 Efterlevandeskydd

Efterlevandeskydd enligt § 6 innebär att den förtroendevaldes pensionsbehållning betalas till efterlevande make/maka, registrerad partner, sambo eller barn vid förtroendevalds dödsfall.

Efterlevandeskydd betalas i första hand till efterlevande make/maka, registrerad partner och sambo. I andra hand betalas efterlevandeskydd till barn.

Om det finns flera barn med rätt till efterlevandeskydd ska pensionsbehållningen delas lika mellan dessa barn.

Vid dödsfall utbetalas värdet av pensionsbehållningen, enligt § 6, till förmånsberättigad efterlevande under fem år.

Efterlevandeskyddet kan utbetalas som engångsersättning till efterlevande om värdet av pensionsbehållningen är högst 150 % av inkomstbasbeloppet året före utbetalning av förmånen börjar.

I händelse av den förtroendevaldas dödsfall ska efterlevande ansöka hos kommunen om utbetalning av efterlevandeskydd. Ansökan ska ske senast tre månader efter inträffat dödsfall. Pensionsmyndigheten kan bevilja undantag från denna tidsgräns.

§ 12 Vissa inskränkningar i rätten till pensionsförmån

Angående påföljden i pensionsförmånshänseende för den som uppsåtligen framkallat förtroendevalds arbetsförmåga eller död ska gälla vad som anges i 18,19,20 a och 100 a §§ lagen om försäkringsavtal.

§ 13 Finansiering

För utfästelser enligt dessa bestämmelser svarar kommun, landsting/region och kommunalförbund.



§ 14 Ansökan om och utbetalning av sjukpension och efterlevandeskydd

Utbetalning av sjukpension och efterlevandeskydd sker månadsvis.

Ansökan om sjukpension eller efterlevandeskydd ska göras enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten utfärdar. Den förtroendevalde eller förmånsberättigad bör få sjukpension eller efterlevandeskydd utbetalad inom tre månader efter det att pensionsmyndigheten tagit emot sådan ansökan.

Ansökan görs till pensionsmyndigheten. Ta kontakt med personalenheten vid behov.

§ 15 Uppgiftsskyldighet m.m.

Förtroendevald eller hans eller hennes efterlevande är skyldig att lämna de uppgifter som pensionsmyndigheten begär för att fastställa rätten till sjukpension och efterlevandeskydd. Förtroendevald eller efterlevande som inte fullgör de skyldigheter pensionsmyndigheten fastställt förverkar rätten till förmåner och kan inte genom att senare fullgöra skyldigheten återfå rätten till förverkat belopp mer än sex månader tillbaka. Pensionsmyndigheten kan dock medge undantag.



Kapitel 4

Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall

§ 1 Tillämpningsområde m.m.

Bestämmelser om familjeskydd gäller för förtroendevald som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet på heltid eller betydande del av heltid, med sammanlagt minst 40 procent av heltid.

Bestämmelserna om familjeskydd träder ikraft vid den tidpunkt då OPF-KL 18 antas av fullmäktige, eller från den tidigare tidpunkt som fullmäktige beslutar. Bestämmelserna gäller från samma tidpunkt även för förtroendevalda som i tidigare uppdrag inte omfattats av KPRF eller andra omställnings- och pensionsbestämmelser för förtroendevalda.

§ 2 Rätt till familjeskydd

En förtroendevalds efterlevande har rätt till

- Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall till efterlevande vuxen och
- Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall till efterlevande barn.

§ 3 Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall

En förtroendevalds efterlevande har rätt till familjeskydd om den förtroendevalde avlider:

- a) under tid då han eller hon uppfyller förutsättningarna enligt § 1,
- b) under tid då han eller hon får sjukpension enligt Pensionsbestämmelser § 10

Rätten till familjeskydd vid den förtroendevaldes dödsfall gäller också om den förtroendevalde avlider:

- c) inom sex månader efter det att den förtroendevalde befrias/frånträder sitt uppdrag.

En förtroendevalds efterlevande har inte rätt till familjeskydd enligt punkterna

- b)-c) om den förtroendevalde vid tidpunkten för dödsfallet hade en anställning eller uppdrag med pensionsrätt och den förtroendevalde genom anställning eller uppdrag hade motsvarande skydd för efterlevande.

§ 4 Familjeskydd till efterlevande vuxen

Familjeskydd till efterlevande vuxen betalas ut till den förtroendevaldes make, maka, sambo och registrerad partner som den avlidne hade vid tidpunkten för dödsfallet.



§ 5 Beräkning och utbetalning av familjeskydd till efterlevande vuxen

En efterlevande vuxen, med rätt till familjeskydd till efterlevande vuxen enligt ovan, har rätt till förmån i fem års tid.

Från och med månaden efter att den förtroendevalde avlidit och fram till och med slutet av samma år motsvarar den månatliga förmånens värde 1,1 inkomstbasbelopp delat med tolv. Förmånen ska därefter årligen räknas upp med förändringen av prisbasbeloppet.

Familjeskydd till efterlevande vuxen ska utbetalas månadsvis och i lika stora delar.

§ 6 Familjeskydd till efterlevande barn

Familjeskydd till efterlevande barn betalas ut till den förtroendevaldes arvsberättigade barn till och med månaden innan barnet fyller arton år.

Rätten till familjeskydd till efterlevande barn gäller även för den tid då barnet har rätt barnpension enligt SFB.

Rätt till familjeskydd till efterlevande barn har även det barn som den förtroendevalde med socialnämndens medgivande tagit emot i sitt hem för vård och fostran i adoptionssyfte.

§ 7 Beräkning och utbetalning av familjeskydd till efterlevande barn

Ett efterlevande barn, med rätt till familjeskydd enligt ovan, har, från och med månaden efter att den förtroendevalde avlidit och fram till och med slutet av samma år, rätt till en månatlig förmån motsvarande 0,5 inkomstbasbelopp delat med tolv. Förmånen ska därefter årligen räknas upp med förändringen av prisbasbeloppet.

Det sammanlagda månatliga förmånsvärdet av familjeskydd till efterlevandes samtliga barn kan dock aldrig överstiga värdet av 1,5 inkomstbasbelopp, det år dödsfallet inträffade, delat med tolv.

Vid fler än tre efterlevande barn bestäms den månatliga förmånens värde till vart och ett av de efterlevande barnen till motsvarande en tolfedel av värdet av 1,5 inkomstbasbelopp året då den förtroendevalde avled delat med antalet efterlevande barn med rätt till familjeskydd till efterlevande barn, därefter årligen uppräknat med förändringen av prisbasbeloppet.

Om ett efterlevande barn till en förtroendevald framställer anspråk på familjeskydd till efterlevande barn först efter det att sådan förmån har börjat betalas ut, ska redan utbetalda förmåner inte omfördelas mellan barnen.



Familjeskydd vid den förtroendevaldes dödsfall till efterlevande barn ska utbetalas månadsvis och i lika stora delar.

§ 8 Utbetalning av förmåner

Familjeskyddet betalas ut till den förtroendevaldes efterlevande månadsvis, senast tre månader efter det att kommunen, landstinget/regionen eller kommunalförbundet har tagit emot ett fullständigt underlag för utbetalningen.

Om den förtroendevalde har befriats/frånträtt sitt uppdrag och den förtroendevalde omfattas av familjeskydd, ska den som gör anspråk på förmån, anmäla dödsfall enligt anvisningar från pensionsmyndigheten.

När anmälan inkommit, anses kommun, landsting/region eller kommunalförbund ha fått kännedom om dödsfallet.

För rätten till förmån ska kunna bedömas ska den som gör anspråk på förmån lämna de uppgifter som begärs av pensionsmyndigheten samt låta pensionsmyndigheten hämta in uppgifter om den förtroendevalde från nuvarande och tidigare arbetsgivare, uppdragsgivare, Skatteverket, Försäkringskassan eller försäkringsinrättning.

Om efterlevande lämnar oriktiga uppgifter som leder till att för högt familjeskydd utbetalas, kan den för högt utbetalda beloppet avräknas från kommande utbetalningar eller helt eller delvis återkrävas. Detta gäller under förutsättning att efterlevande insett eller bort insett att lämnade uppgifter var oriktiga. Pensionsmyndigheten kan besluta att helt eller delvis efterge beloppet.

Pensionsmyndigheten kan besluta att en efterlevande förlorar rätt till familjeskydd med anledning av att han eller hon uppsåtligen framkallat den förtroendevaldes död. Omständigheterna ska vara sådana som anges i 12 kap. 8 § första stycket FAL.

I händelse av den förtroendevaldas dödsfall ska efterlevande ansöka hos kommunen om utbetalning av efterlevandeskydd. Ansökan ska ske senast tre månader efter inträffat dödsfall. Pensionsmyndigheten kan bevilja undantag från denna tidsgräns.

VILHELMINA KOMMUN
KOMMUNSTYRELSEN

2021-09-21

Dnr.

Avsägelse av uppdrag

Jag Robert Svensson

avsäger mig samtliga
politiska uppdrag inom
Vilhelmina Kommun

Vilhelmina 2021-09-11

Robert Svensson

ROBERT SVENSSON

robert.svensson @ vilhelmina.se



Länsstyrelsen
Norrbotten

PROTOKOLL

1 (7)

Datum
2021-09-09

Diarienummer
203-6431-2021

Överförmyndaren
Vilhelmina kommun
912 81 Vilhelmina

VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN		
2021-09-22		
Önr		

Inspektion hos Överförmyndaren i Vilhelmina kommun

Sammanfattande bedömning

Vid en samlad bedömning anser Länsstyrelsen att Överförmyndaren i Vilhelmina kommun överlag arbetar i enlighet med gällande lagstiftning och dess föreskrifter, akterna handläggs överlag på lämpligt och rättssäkert sätt. Länsstyrelsen har dock uppmärksammat brister varför överförmyndaren får kritik.

Beskrivning av ärendet

Länsstyrelsen i Norrbottens län har granskat Överförmyndaren i Vilhelmina kommun på distans. Det har skett genom att länsstyrelsen utifrån det av överförmyndaren förda registret slumpvis valt ut akter som överförmyndaren skickat kopior av till länsstyrelsen. Ett avslutande samtal hölls den 7 september 2021. Överförmyndaren Johnny Holmgren och handläggaren Ingela Ottosson närvarade vid det avslutande samtalet.

Av Föräldrabalken (1949:381) och Förmynderskapsförordningen (1995:379) framgår att länsstyrelsen ska inspektera överförmyndaren varje år samt att tillsynen syftar till att granska om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken, förmynderskapsförordningen samt även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska enligt förordningen alltid kontrollera det av överförmyndaren förda registret samt stickprovsvis utvalda akter, vilka utgör pågående och inte avslutade ärenden. Länsstyrelsen har också granskat överförmyndarens omprövning av förvaltarskap, om arvodesbeslut skickats till huvudmän som förstår vad saken gäller, om det framgår vilka som delges beslut, om inkomna handlingar ankomststämplas och diarieförs samt vilka rutiner som finns för uttag från överförmyndarspärade konton. Granskningen avser generellt två år tillbaka i tiden.

Länsstyrelsens granskning av akter

Länsstyrelsen har vid inspektionen särskilt granskat att överförmyndarens granskning av redovisningshandlingar genomförs på ett korrekt vis samt överförmyndarens åtgärder vid eventuell sammanblandning av ställföreträdare och huvudmans medel. Vidare har

POSTADRESS
971 86 Luleå

BESÖKSADRESS
Stationsgatan 5

TELEFON
010-225 50 00

E-POST
norrbotten@lansstyrelsen.se

INTERNET
www.lansstyrelsen.se/norrbotten



PROTOKOLL

Datum
2021-09-09Diarienummer
203-6431-2021

2 (7)

länsstyrelsen särskilt granskat hanteringen av förmyndarskap och ställföreträdare för underåriga, samt överförmyndarens handläggning och tillsyn i ställföreträdarskap där huvudmannen är delägare i ett dödsbo. Brister har uppdagats vad gäller överförmyndarens hantering av årsräkningar samt gällande överförmyndarens hantering av ärenden där huvudmannen är delägare i ett dödsbo. Länsstyrelsen har inget att anmärka på vad gäller överförmyndarens hantering av förmyndarskap och ställföreträdare för underåriga.

Anmärkning och korrigerig i årsräkning

Överförmyndaren ska, i enlighet med 16 kap. 3 § FB, granska en ställföreträdarens verksamhet med ledning av bl.a. de årsräkningar som har lämnats. Överförmyndaren ska endast själv korrigerig en årsräkning om felet avser en mindre felaktighet exempelvis ett uppenbart räknfel. En felsummering eller annan mindre justering ska inte ge upphov till anmärkning utan redovisningen ska godkännas men med en notering om att överförmyndaren granskat årsräkningen efter vidtagen korrigerig. Korrigeringen ska signeras så att det framgår vem som gjort ändringen. Det blir svårt för ställföreträdaren att ta ansvar för årsräkningen om överförmyndaren gjort allt för stora korrigeringar utan dennes medverkan. JO har också uttalat att det finns en risk för att straff- och skadeståndsansvaret urholkas om för stora ändringar görs utan medverkan av ställföreträdaren, se JO 5955-2009.

Om en årsräkning innehåller större felaktigheter än ovanbeskrivet ska överförmyndaren godkänna årsräkningen med anmärkning. Ställföreträdaren ska då ges möjlighet att yttra sig över det som överförmyndaren finner felaktigt eller tveksamt. Överförmyndaren ska också i skrivelsen bestämma inom vilken tid som yttrandet ska ha inkommit. Kommunikeringen med ställföreträdaren ska dokumenteras och diarieföras. Om ställföreträdaren inte kan förklara felaktigheten på ett tillfredsställande sätt ska årsräkningen godkännas med anmärkning.

Av de granskade akterna framkommer i akt 35 att det saknas anteckning om att årsräkningen har granskats. I akt 587 finns vidare många korrigeringar i årsräkningen avseende år 2020 från överförmyndarens sida. Vid det avslutande samtalet framkom att överförmyndaren regelmässigt inte antecknar med eller utan anmärkning i de fall korrigerig vidtagits, denna rutin måste därför uppdateras då även en årsräkning som korrigerats ska ha ett ställningstagande om den granskats med eller utan anmärkning. Länsstyrelsen avser att särskilt följa upp detta vid nästa års inspektion.

För sent inkommen årsräkning

Bestämmelser om årsredovisning finns i 14 kap. 15 § FB. Enligt denna bestämmelse ska en ställföreträdare före den 1 mars varje år ge in en årsräkning innehållande en redogörelse för förvaltningen under föregående år. Överförmyndaren ska inte acceptera att en årsredovisning inte inkommer utan påminna och följa upp att redovisningen inkommer. Om redovisningen inte inges trots påminnelser kan överförmyndaren enligt



Länsstyrelsen
Norrbotten

PROTOKOLL

Datum
2021-09-09

Diarienummer
203-6431-2021

3 (7)

16 kap. 13 § FB vid vite förelägga ställföreträdaren att fullgöra sina skyldigheter. Justitieombudsmannen, JO:s, rekommendation är att påminnelse skickas ut någon vecka in i mars månad och att vitesföreläggande därefter skickas ut i god tid före sommaren. (se JO 1202-2008). Om årsräkning inte inkommer i tid kan detta vara ett tecken på att ställföreträdaren missköter sitt uppdrag. Om årsräkning inte inkommer efter ett vitesföreläggande ska överförmyndaren överväga att entlediga ställföreträdaren. Länsstyrelsen anser inte att det är acceptabelt att en ställföreträdare missköter årsredovisningen flera år utan att några åtgärder vidtas från överförmyndarens sida.

Ett vitesföreläggande är en ingripande åtgärd för ställföreträdaren och ska därför vara förenat med goda skäl. Länsstyrelsen är dock av den uppfattningen att om överförmyndaren dels har skickat ut en upplysning om den skyldighet som åligger ställföreträdaren dels påmint ställföreträdaren vid i vart fall ett tillfälle därefter och årsräkning trots detta inte har inkommit så finns tillräckliga skäl för att besluta om att förelägga ställföreträdaren vid vite.

Av akt 240 framkommer att rutinerna kring påminnelser och eventuellt vitesföreläggande inte fungerar. Påminnelse för försent inkommen årsräkning har skickats ut först den 12 april 2021 och årsräkningen har inte kommit in till överförmyndaren först den 4 maj 2021. Länsstyrelsen anser att överförmyndaren bör ändra sina rutiner och skicka ut den första påminnelsen i början av mars månad. Länsstyrelsen finner det positivt att överförmyndaren redan vid det avslutande samtalet uppgav att en översyn ska genomföras eftersom det skulle underlätta handläggningen. Länsstyrelsen kommer särskilt följa upp detta vid nästa års inspektion.

Lång tid för granskning av årsräkning

Överförmyndaren ska, i enlighet med 16 kap. 3 § FB, granska ställföreträdarens verksamhet med ledning av bl.a. de årsräkningar som har lämnats. Denna granskning av årsräkningarna är huvudmannens garanti för att hans tillgångar används på ett sätt som är till hans fördel. Det är bl.a. därför viktigt att årsräkningarna granskas inom rimlig tid. Enligt JO är sju månader för att granska en årsräkning för lång tid, se JO:s beslut 5172-2008.

Länsstyrelsen noterar att det i flera av de granskade akterna framkommer att överförmyndaren skickat ut underrättelse om väsentlig försening i enlighet med 11 § förvaltningslagen och anfört att orsaken till det är hög arbetsbelastning. Det är mycket viktigt att kommunen avsätter resurser till överförmyndaren så att årsräkningarna kan granskas inom rimlig tid.

Överförmyndarens rutiner vid arvsskiften

Enligt 15 kap. 2 § FB är ställföreträdaren skyldig att se till att bodelning och skifte i anledning av dödsfall sker så snart som möjligt, om inte avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ingås. Efter att arvskifte upprättats ska ställföreträdaren i enlighet med



PROTOKOLL

Datum
2021-09-09Diarienummer
203-6431-2021

4 (7)

15 kap. 5 § FB inhämta överförmyndarens samtycke till egendomens fördelning. Länsstyrelsen betonar att överförmyndaren är skyldig att se till att arvskifte sker och att den enskilde får sitt arv. Ställföreträdaren ska redovisa att huvudmannen erhållit den tilldelade egendomen i enlighet med lag eller testamente.

Länsstyrelsen vill erinra om att endast ställföreträdaren har behörighet att ansöka om överförmyndarens samtycke till åtgärd beträffande huvudmannens egendom, enligt 20 kap. 4 § FB.

Av 15 kap. 3 § FB framgår att om ett dödsbo inte skiftas inom sex månader från det att bouppteckning förrättades och avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo inte har ingåtts ska ställföreträdaren lämna in en redogörelse till överförmyndaren om anledningen till att boet inte har skiftats. En sådan redogörelse ska därefter och till dess att dödsboet skiftas eller avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ingås lämnas var sjätte månad, om inte överförmyndaren bestämmer något annat.

Länsstyrelsen påminner om att överförmyndaren måste bevaka att bouppteckning och arvskifte kommer in. Om ställföreträdaren skriver under arvskiftet för huvudmannens räkning ska överförmyndaren pröva om samtycke till skiftet ska lämnas. Förutom bouppteckning och arvskifte kan också en redovisning över dödsboets förvaltning behövas innan överförmyndaren kan ta ställning till om huvudmannen i skiftet tilldelats egendom på ett riktigt sätt. Sedan skiftet godkänts ska överförmyndaren tillse att ställföreträdaren redovisar att huvudmannen fått den tilldelade egendomen.

Av akt 338 framkommer att överförmyndaren inte har fullgjort sin plikt enligt ovan då det bland annat inte tillsetts att arvsskifteshandling undertecknats och av ställföreträdaren lämnats in till överförmyndaren för samtycke. Överförmyndaren synes inte ha en fungerande rutin för att följa upp och bevaka bodelning och skifte i anledning av dödsfall. Överförmyndaren i Vilhelmina brister i denna del och förtjänar därför kritik. Länsstyrelsen förutsätter att överförmyndaren vidtar åtgärder omgående vad gäller det aktuella ärendet samt upprättar fungerande rutiner för att det inte ska kunna ske igen. Länsstyrelsen kommer särskilt att följa upp akt 338 vid nästa inspektion.

Övrigt

Länsstyrelsen konstaterar att det är god ordning i samtliga akter, det finns välfungerande rutiner för ankomststämpling och diarieföring samt för överförmyndarens verksamhet överlag. Länsstyrelsen konstaterar däremot att överförmyndaren brister i rutiner gällande anteckning om anmärkning vid korrigerade årsredovisningar samt vad gäller anmodan att inkomma med årsräkning och eventuella vitesförelägganden. Det framkommer också att inte samtliga årsräkningar granskas inom rimlig tid, samt att rutiner för hantering av ärenden där huvudmannen har del i dödsbo inte fungerar. Länsstyrelsen vill därför betona vikten av att kommunledningen tillser att överförmyndaren får de resurser som krävs för att kunna fortsätta förbättringsarbetet



PROTOKOLL

Datum
2021-09-09Diarienummer
203-6431-2021

5 (7)

och upprätthålla en välfungerande överförmyndarverksamhet i Vilhelmina kommun, dels vad gäller resurser och dels vad gäller kompetensförsörjning.

De som medverkat i beslutet

Inspektionen genomfördes av Åsa Sköld och Josefine Liljenfeldt för Länsstyrelsen i Norrbottens län. Protokollet har upprättats av Åsa Sköld och justerats av Josefine Liljenfeldt.

Kopia till

1. Kommunfullmäktige i Vilhelmina kommun
2. Kommunstyrelsen i Vilhelmina kommun
3. Revisorerna i Vilhelmina kommun
4. Justitieombudsmannen, JOkansli1@jo.se

Bilagor

1. Lista över granskade akter
2. Bilaga till tillsynsrapport



PROTOKOLL

Datum
2021-09-09

Diarienummer
203-6431-2021

6 (7)

Granskade akter Vilhelmina kommun

196
587
45
338
13
35
551
51
493
240
262
446



PROTOKOLL

Datum
2021-09-09Diarienummer
203-6431-2021

7 (7)

Information om protokoll för tillsyn av överförmyndaren i er kommun

Med anledning av att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige är högsta beslutande organ i kommunen får ni en kopia av Länsstyrelsens tillsynsprotokoll.

Länsstyrelsen har utifrån Föräldrabalken (1949:381) samt Förmynderskapsförordningen (1995:379) inspekterat överförmyndarverksamheten i er kommun, nedan överförmyndaren. Vid inspektionen ska länsstyrelsen granska om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken, förmynderskapsförordningen samt att handläggningen även i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt.

Länsstyrelsen ska vid tillsynen kontrollera det register som överförmyndaren är skyldig att föra. Tillsynen ska vidare innehålla stickprovvis utvalda akter.

Tillsynsprotokollet innehåller en sammanfattande bedömning. Det är vid denna bedömning länsstyrelsen tar ställning till om granskningen ska föranleda kritik mot överförmyndaren. Länsstyrelsen använder en tregradig kritiskala som utgörs av formuleringarna, viss kritik, kritik eller allvarlig kritik. För de fall granskningen inte påvisar några brister eller endast påvisar ett fåtal brister av ringa art som inte föranleder kritik framgår det istället av den samlade bedömningen.



**KAMMARRÄTTEN
I SUNDSVALL**

BESLUT

2021-10-07
Meddelat i Sundsvall

Sida 1 (2)
Mål nr 1345-21

VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN		
2021-10-07		
Dnr.		
40/KS 332	236	31064

KLAGANDE

Karl Gustav Abramsson

MOTPART

Vilhelmina kommun

ÖVERKLAGAT AVGÖRANDE

Förvaltningsrätten i Umeås dom den 27 april 2021 i mål nr 302-21

SAKEN

Laglighetsprövning; fråga om prövningstillstånd

KAMMARRÄTTENS AVGÖRANDE

Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd. Förvaltningsrättens avgörande står därför fast.

Dok.Id 211384

Postadress
Box 714
851 21 Sundsvall

Besöksadress
Södra Tjörngatan 2

Telefon
060-18 66 00

Telefax

E-post: kammarrattenisundsvall@dom.se
www.kammarrattenisundsvall.se

Expeditionstid
måndag - fredag
08:00-16:00

SKÄLEN FÖR KAMMARRÄTTENS AVGÖRANDE

För att kammarrätten ska pröva överklagandet krävs prövningstillstånd.

Prövningstillstånd ska meddelas om

- det finns anledning att betvivla riktigheten av det slut som förvaltningsrätten har kommit till (ändringsfall),
- det inte går att bedöma riktigheten av det slut som förvaltningsrätten har kommit till utan att prövningstillstånd meddelas (granskningsfall),
- det är viktigt för ledningen av rättstillämpningen att överklagandet prövas av högre rätt (prejudikatfall)
eller
- det annars finns synnerliga skäl att pröva överklagandet (extraordinära fall).

Detta framgår av 34 a § andra stycket förvaltningsprocesslagen (1971:291).

Kammarrätten har gått igenom allt material som finns i målet och kommit fram till att prövningstillstånd inte ska meddelas. Överklagandet kommer därför inte att prövas av kammarrätten.

HUR MAN ÖVERKLAGAR, se bilaga A (formulär 1).

Mats Törnered
kammarrättslagman
ordförande

Annika Åhlin
kammarrättsråd
referent

Bilaga

HUR MAN ÖVERKLAGAR

Den som vill överklaga kammarrättens avgörande ska skriva till Högsta förvaltningsdomstolen. Skrivelsen ställs alltså till Högsta förvaltningsdomstolen *men ska skickas eller lämnas till kammarrätten.*

Överklagandet ska ha kommit in till kammarrätten *inom tre veckor* från den dag då klaganden fick del av beslutet. Om beslutet har meddelats vid en muntlig förhandling, eller det vid en sådan förhandling har angetts när beslutet kommer att meddelas, ska dock överklagandet ha kommit in inom tre veckor från den dag domstolens beslut meddelades. Tiden för överklagande för det allmänna räknas dock från den dag beslutet meddelades.

Om sista dagen för överklagande infaller på en lördag, söndag eller helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton, räcker det att skrivelsen kommer in nästa vardag.

För att ett överklagande ska kunna tas upp i Högsta förvaltningsdomstolen krävs att *prövningstillstånd* meddelas. Högsta förvaltningsdomstolen lämnar prövningstillstånd om det är av vikt för ledning av rättstillämpningen att överklagandet prövas eller om det finns synnerliga skäl till sådan prövning, såsom att det finns grund för resning eller att målets utgång i kammarrätten uppenbarligen beror på grovt förbiseende eller grovt misstag.

Om prövningstillstånd inte meddelas står kammarrättens beslut fast. Det är därför viktigt att det klart och tydligt framgår av överklagandet till Högsta förvaltningsdomstolen varför man anser att prövningstillstånd bör meddelas.

Skrivelsen med överklagande ska innehålla följande uppgifter;

1. den klagandes namn, person-/organisationsnummer, postadress, e-postadress och telefonnummer till bostaden och mobiltelefon. Dessutom ska adress och telefonnummer till arbetsplatsen och eventuell annan plats där klaganden kan nås för delgivning lämnas om dessa uppgifter inte tidigare uppgetts i målet. Om klaganden anlitar ombud, ska ombudets namn, postadress, e-postadress, telefonnummer till arbetsplatsen och mobiltelefonnummer anges. Om någon person- eller adressuppgift ändras är det viktigt att anmälan snarast görs till Högsta förvaltningsdomstolen
2. det beslut som överklagas med uppgift om kammarrättens namn, målnummer samt dagen för beslutet
3. de skäl som klaganden vill åberopa för sin begäran om att få prövningstillstånd
4. den ändring av kammarrättens beslut som klaganden vill få till stånd och skälen för detta
5. de bevis som klaganden vill åberopa och vad han/hon vill styrka med varje särskilt bevis.