



Fellesskriv til bydelene

Til:	Byrådsavdelingene og bydelene	Fellesskriv nr.:	4/2017
Fra:	Byrådsavdeling for eldre, helse og sosiale tjenester	Saksnr.:	201605791-2
Saksbeh.:	Cecilie Engh	Arkivkode:	351
Telefon:	23 46 13 34	Utsendt dato:	29.08.2017
		Gjelder fra:	Utsendt dato
		Gjelder til:	
		Erstatter:	2011/05

NAV-KONTORENES FORVALTNING AV ENKELTPERSONERS ØKONOMI

Fellesskrivet gir retningslinjer for de tilfeller der sosiale tjenester ved NAV-kontorene i Oslo (heretter kalt NAV-kontoret) inngår avtaler med enkeltpersoner om forvaltning av deres økonomi.

Fellesskrivet er vedtatt i byrådets sak 20/2017, jf. Reglement for bydelene vedtatt 15.10.2003 § 3-2 og § 3-4 første ledd siste punktum.

Den enkelte bydelsdirektør har ansvar for å sikre betryggende internkontroll.

1. Frivillig forvaltning av inntekt

NAV-kontoret kan tilby personer som har problemer med å disponere sine inntekter å inngå en avtale om forvaltning av inntekter og praktisk hjelp til å betale faste utgifter. En slik avtale er ikke en lovfestet rettighet. I henhold til lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen har imidlertid kommunen en lovfestet plikt til å forebygge og løse sosiale problemer. Dette fremgår av lovens formål i § 1.

Målet med å tilby en avtale om frivillig forvaltning skal være å sikre personens boforhold, å sørge for at vedkommende har nok penger til sitt livsopphold (mat, medisiner o.l.) og å forebygge gjeldsproblemer. Alternativer som f.eks. en avtale med banken om faste oppdrag skal være vurdert før avtale om forvaltning blir inngått.

En avtale om frivillig forvaltning kan videre være en del av annen økonomisk rådgivning som for eksempel hjelp til å sette opp budsjett for livsopphold, løse gjeldsproblemer, få råd i forhandlinger med kreditorer eller hjelp med å fremme en sak om gjeldsordning for namsmannen.

Forvaltning av inntekt er i utgangspunktet ikke en permanent ordning og det bør legges til rette for at den enkelte på sikt selv kan ha ansvaret for sin økonomi.

Ved forvaltning av enkeltpersoners økonomi skal NAV-kontoret benytte nettbank, jf. [Forvaltning rutinehåndbok nettbank og avstemming](#).

Avtalen

En avtale om frivillig forvaltning av inntekt skal være skriftlig og undertegnet av begge parter i avtaleforholdet, det vil si personen som skal ha forvaltning og kommunal enhetsleder eller den som kommunal enhetsleder (skriftlig) har delegert myndighet til. Det er utarbeidet en standardavtale som skal benyttes.

Avtalen skal inneholde informasjon om varighet (minimum seks måneder) og hva avtalen innebærer for personen. Avtalen skal evalueres etter ett år og i samråd med personen som har forvaltning. Det skal vurderes om det har oppstått endringer i personens økonomi eller om det er andre forhold som har betydning for behovet for forvaltning. Er det behov for endringer må det lages et nytt avtaledokument. Det skal journalføres i fagsystemet at evaluering er gjennomført.

Forvaltningsavtalen kan sies opp skriftlig av begge parter. NAV-kontoret bør tilby personen en samtale i forbindelse med en eventuell oppsigelse. I samtalen må det bli gitt informasjon om hvilke konsekvenser en avslutning av forvaltningen kan få samt at det kan ta inntil to måneder å effektivisere oppsigelse av avtalen. Ved avslutning av avtalen skal det skrives journalnotat i fagsystemet.

Dersom brukeren har individuell plan, bør avtalen om frivillig forvaltning av inntekt inngå i planen.

Fullmakt og samtykkeerklæring

En fullmakt som gir NAV-kontoret rett til å forvalte personens inntekt skal fylles ut og signeres. Det skal i tillegg fylles ut en samtykkeerklæring som åpner for at NAV-kontoret kan ta kontakt med nødvendige instanser.

Opprettelse av sak i fagsystemet

Ved inngåelse av avtale om forvaltning skal det opprettes en sak i fagsystemet (Fasit). I saken skal følgende skannes inn:

- legitimasjon signert av kommunal enhetsleder eller den som kommunal enhetsleder har gitt fullmakt til
- avtale om disponering av inntekt
- samtykkeerklæring
- fullmakt til forvaltning av inntekt
- fullmakt til innhenting av informasjon
- skjema for opprettelse av forvaltningskonto
- melding til NAV om opprettelse av forvaltning (ved trygdeytelser)
- kontoutskrifter
- utbetalingsgrunnlag (faktura eller annet grunnlag for belastning av konto)
- øvrig relevant korrespondanse.

Regnskap bør også skannes inn i fagsystemet. Alternativt må det oppbevares i låsbart skap.

Benytter NAV-kontoret dokumenter i papirformat (i perm, saksmapper e.l.) som skal være lett tilgjengelige i det daglige arbeidet med forvaltningssaken, skal dette oppbevares i låst skap.

Personen bør oppfordres til å følge med på egne konti og vedkommende har rett til innsyn i saksbehandlingen.

2. Tvungen forvaltning av inntekt

Dersom det ikke er mulig å oppnå avtale om frivillig forvaltning av trygd, bør det vurderes om det er til det beste for personen å søke om tvungen forvaltning, lov 28.02.1997 nr. 19 om folketrygd (folketrygdloven) § 22-6. Sikring av bolig, mat og klær samt hensynet til dem personen eventuelt har forsørgelsesplikt overfor, anses som primærbehov til beste for vedkommende.

Tvungen forvaltning blir vedtatt av Arbeids- og velferdsetaten med bakgrunn i søknad fra NAV-kontoret. Det må legges ved en sosialrapport der NAV-kontoret beskriver hvorfor en mener det er behov for tvungen forvaltning, det vil si en vurdering av at personen selv ikke er i stand til å disponere sin trygdeytelse og årsakene til dette. Etter samtykke fra personen selv bør det fremskaffes legeerklæring der dette er nødvendig for å belyse saken. Det bør også fremgå hvilke tiltak som er forsøkt tidligere, blant annet om frivillig forvaltning har vært forsøkt.

Ytelsene som er under tvungen forvaltning skal disponeres til beste for personen. Omfanget av ordningen skal ikke være mer omfattende enn det situasjonen tilsier. Vedtak om tvungen forvaltning er et enkeltvedtak og kan påklages av part i saken. Klagen skal rettes til det organ i Arbeids- og velferdsetaten som har truffet vedtaket.

Opprettelse av sak i fagsystemet

Det skal opprettes en sak i fagsystemet dersom personen det gjelder ikke har en sak fra før. I saken skal følgende dokumenter skannes inn:

- legitimasjon signert av kommunal enhetsleder eller den som kommunal enhetsleder har gitt fullmakt til
- Arbeids- og velferdsetatens vedtak og orientering til NAV-kontoret om tvungen forvaltning,
- oversikt over disponering av inntekt (disponeringsplan)
- NAV-kontorets sosialrapport med vurdering av tvungen forvaltning
- skjema for opprettelse av forvaltningskonto,
- melding til NAV om opprettelse av forvaltning
- kontoutskrifter
- utbetalingsgrunnlag (faktura eller annet grunnlag for belastning av konto)
- øvrig relevant korrespondanse.

Regnskap bør også skannes inn i fagsystemet. Alternativt må det oppbevares i låsbart skap.

3. Forvaltning av formue

Forvaltning av en persons økonomi skal hjelpe personen med å disponere sine løpende inntekter og gi praktisk hjelp til å betale utgifter. Når innestående på forvaltningskontoen

overstiger det som er nødvendig for å dekke alminnelig forbruk, bør imidlertid vedkommende få tilbud om å overføre penger til en høyrentekonto. Det anbefales en øvre beløpsgrense på ca. kr 50 000 på forvaltningskontoen.

En og samme ansatt skal ikke ha disposisjonsfullmakt til både forvaltningskonto og høyrentekonto.

Ved opprettelse av høyrentekonto som del av forvaltningen, skal standard avtale for disponering av innskudd på sparekonto (høyrentekonto) benyttes.

4. Verge

Det kan oppnevnes verge for den som ikke er i stand til å ivareta sine interesser, jf. lov 26.03.2010 nr. 9 om vergemål (vergemålsloven). Vergemålet kan omfatte økonomiske og personlige forhold. Det er Fylkesmannen i Oslo og Akershus som oppnevner verge for personer i Oslo, se vergemålsportalen www.vergemaal.no Finansielle eiendeler (penger, bankinnskudd o.l.) som eies av personer under vergemål, forvaltes av Fylkesmannen, jf. vergemålsloven §§ 48-49. Dersom en person har verge og økonomi er en del av mandatet til vergen, skal det ikke opprettes forvaltning. Dersom økonomi ikke er en del av mandatet til vergen, bør vergen vurdere om det er behov for å utvide vergemålet dersom den som har verge ikke ivaretar sine økonomiske interesser.

Kommunens sosiale tjenester har meldeplikt til Fylkesmannen dersom det antas at det er behov for vergemål for en person, jf. vergemålsloven § 57.

5. Fullmaktsforhold

På hvert NAV-kontor skal kommunal enhetsleder og to ansatte ha disposisjonsfullmakter til konto. Bydelene skal til enhver tid ha en skriftlig oversikt over eksisterende fullmaktsforhold. I denne oversikten skal det fremkomme hvilke personer det er avtalt eller vedtatt et forvaltningsforhold for, kontonummer og fullmaktsforhold. Det skal også fremgå om det enkelte forvaltningsforhold er basert på avtale eller på vedtak om tvungen forvaltning fra Arbeids- og velferdsetaten. Fullmaktshaverne i forvaltningsforholdet skal ikke være saksbehandler for personens søknad om økonomisk sosialhjelp. Alle transaksjoner skal godkjennes av to personer. Den samme ansatte skal ikke ha disposisjonsfullmakt til en persons forvaltningskonto og høyrentekonto.

Når ansatte slutter eller får andre arbeidsoppgaver, skal NAV-kontoret sørge for å melde disse ut av nettbanken.

6. Kontroll av utbetalinger

Rutiner for kontroll er beskrevet i rutinehåndboken for nettbank. Bydelene må imidlertid være særlig oppmerksomme på følgende:

Ved utbetaling til andre enn den som har forvaltning, skal den som utfører betalingen og den som ettergodkjenner kontrollere

- om forvaltningskontoen det utbetales fra tilhører personen som har forvaltning
- om utbetalingsgrunnlaget (dokument eller faktura som dokumenterer den utbetaling som gjort) gjelder personen

- om de registrerte opplysningene i nettbanken om mottakers kontonummer, KID eller annen identifisering, samsvarer med utbetalingsgrunnlaget
- om beløpet samsvarer med utbetalingsgrunnlaget (faktura eller annet grunnlag for belastning av konto)

Før utbetaling av penger til personen selv, må både den som utfører betalingen og den som ettergodkjenner kontrollere at det registrerte kontonummeret i nettbanken samsvarer med gyldig dokumentasjon på avtalt kontonummer. For å dokumentere hvem som har utført de forskjellige operasjonene i betalingsprosessen og at betaling er utført, må det skrives ut en kvittering for hver utbetaling. Kvittering skal skrives ut **etter** at betaling **faktisk** har skjedd. Kvitteringen skal oppbevares sammen med utbetalingsgrunnlaget.

7. Avstemming av forvaltningskonto

Det skal foretas månedlig avstemming. Avstemming betyr i denne sammenheng å kontrollere at det er gyldig dokumentasjon for alle transaksjoner inn og ut av bankkonto. Det må også avstemmes mot forvaltningsavtalen. Avstemmingen skal ikke utføres av den som har utført betalingene i nettbanken eller av den som har ettergodkjent betalingene, jf. rutinehåndboken for nettbank for utfyllende rutiner. Status for forvaltningskontiene skal rapporteres til bydelsdirektøren en gang per år.

8. Overføring av forvaltningssak

Når sossalsaken er overført og endelig godkjent i tilflyttingsbydelen, skal forvaltningen avtales mellom bydelene. Tilflyttingsbydelen inngår ny avtale om forvaltning med personen og oppretter en ny forvaltningskonto i banken. Det skal utarbeides ny samtykkeerklæring og fullmakt mellom personen og det nye kontoret. Respektive forvaltere i de to bydelene må avtale hvordan overføringen skal gjøres rent praktisk. Når tilflyttingsbydelen har overtatt forvaltningen, avsluttes forvaltningen i fraflyttingsbydelen.

9. Dødsfall

Forvaltningskontoen skal avsluttes ved dødsfall. Når NAV-kontoret blir kjent med at en person som har forvaltning er død, meldes dødsfallet skriftlig til Oslo byfogdembete med informasjon om at vedkommende har hatt et forvaltningsforhold og hva som er innestående på konto. Ingen betalinger kan belastes forvaltningskontoen uten skriftlig samtykke fra Oslo byfogdembete. Dette gjelder også utgifter til begravelse.

Dersom byfogdembete melder tilbake at det ikke er eiere til midlene, skal banken orienteres om dette og at kontoen skal avsluttes. Bekreftelsen fra Oslo byfogdembete legges ved.

Gravferdsetaten besørger gravferd i de tilfeller der Oslo kommune har plikt til dette.

10. Rutiner ved bruk av nettbank

Bruk av nettbank koster p.t. kr 100 per måned for hver ansatt som er registrert bruker av systemet. Kostnader ved bruk av banktjenester belastes den enkelte person som har forvaltning.

En forutsetning for bruk av nettbank er at hver enkelt ansatt som benytter systemet er tildelt Login ID og passordkalkulator. Login ID og passordkalkulator tildeles av administrator, for tiden DNB.

Passordkalkulator skal oppbevares i låst skap et annet sted enn der eventuelle saksmapper, permer e.l. blir oppbevart. Brukernavn og passord skal ikke skrives ned og ikke formidles til andre.

DNB har åpnet for at det kan etableres avtalegiro for personer som har forvaltning. Ved bruk av avtalegiro vil kopi av avtale om avtalegiro og kontoutskrift ivareta behovet for dokumentasjon av betalingene. Se DNBs rutinehåndbok for nettbank for utfyllende rutiner.

10. Bevaring og kassasjon av forvaltningssak

Fra 1. februar 2014 trådte nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for arkiv skapt av kommuner og fylkeskommuner i kraft. De nye reglene har tilbakevirkende kraft og gjelder alt materiale skapt etter 1950. Alle veiledere, instruksjer og lignende som henviser til kassasjonsregler i Oslo kommune regnes derfor som utgått. Det foregår for tiden et prosjekt i kommunen i regi av Byarkivet med sikte på å utarbeide felles retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunen.

Kassasjon skal alltid gjøres i henhold til lov 04.12.1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) med forskrifter, samt de retningslinjer som er gitt av Byarkivet. Ved tvil kontaktes Byarkivet.

11. Avtaler, skjema o.l.

Avtaler, skjema, rutiner o.l. som det er henvist til i fellesskrivet er tilgjengelige på kommunens intranett.

Inga Marte Torkildsen
byråd

Endre Sandvik
kommunaldirektør

Godkjent elektronisk