



Granskning av

överförmyndarnämnden

Rapport

Vänersborgs kommun

KPMG AB

2022-12-08

Antal sidor: 24

Antal bilagor: 1



## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	5
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	5
2.2	Revisionskriterier	6
2.3	Tillämpbara interna regelverk, policys och beslutMetod	6
3	Resultat av granskningen	8
3.1	Organisation, ansvarsfördelning och styrande dokument	8
3.1.1	Mål och resursplan 2022–2024	8
3.1.2	Riktlinjer och rutiner och händelser som påverkat nämndens verksamhet	10
3.1.3	Bedömning och kommentarer	11
3.2	Rekrytering av ställföreträdare	12
3.2.1	Bedömning	13
3.3	Ställföreträdares lämplighet	13
3.3.1	Bedömning	14
3.4	Utbildning	14
3.4.1	Bedömning	14
3.5	Uppföljning inom överförmyndarverksamheten	15
3.5.1	Bedömning	16
3.6	Intern kontroll	16
3.6.1	Bedömning	18
4	Slutsats och rekommendationer	19
A	Checklista – Årsräkning/sluträkning	21

## 1 Sammanfattning

KPMG har av Vänersborgs kommuns revisorer fått i uppdrag att granska överförmyndarnämnden. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om överförmyndarnämndens verksamhet bedrivs med tillräcklig intern styrning, ledning, uppföljning och kontroll.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att överförmyndarnämndens verksamhet bedrivs med tillräcklig styrning, ledning, uppföljning och intern kontroll. Till följd av en begränsad organisation påverkar naturlig personalomsättning verksamhetens möjlighet att fullfölja sitt uppdrag väsentligt. Detta bör nämnden särskilt beakta som inneboende sårbarhet i sin organisation. All personal är anställd vid Kommunstyrelseförvaltningen varför överförmyndarnämnden behöver ha en tydlig dialog med kommunstyrelsen kring denna risk.

Rekrytering av ställföreträdare sker på sedvanligt sätt men precis som i många andra kommuner är svårigheterna att finna lämpliga personer ofta betydande. De insatser som nämnden genomför och planerar för bedömer vi som rimliga. Att vara generös med möjligheterna till fortbildning kan vara ett sätt att förbättra rekryteringsläget.

Våra genomförda stickprov samt Länsstyrelsens kontroller påvisar inga avvikelser. Underlag finns dokumenterade i tillräcklig omfattning i akterna. Mallstöd finns för att underlätta och standardisera och därmed till viss del kvalitetssäkra granskningarna finns tillgängliga. Inom ramen för nämndens eget interna kontrollarbete genomförs inga stickprovskontroller av akter utan man förlitar sig på goda rutiner samt länsstyrelsens kontroller. Resultatet av djupgranskningar av ärenden återkopplas normalt sett inte till nämnden inom ramen för ordinarie rapportering.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi överförmyndarnämnden att:

- ❖ Skapa en tydligare utbildningsplan för ställföreträdare i syfte att säkerställa kompetensen och attraktiviteten bland annat för att underlätta rekrytering.

- ❖ Fortsätt arbetet med att stärka kontinuiteten vid personalbortfall inom organisationen bland annat att genom dialog med kommunstyrelsen uppmärksamma risken.
- ❖ Pröva om stickprovsmässiga kontroller av akter bör införas som ett led i nämndens interna kontrollarbete alternativt systematisk återrapportering av resultatet utifrån genomförda djupgranskningar.
- ❖ Nämnden bör pröva att ta del av förteckning över upprättade mallar och rutinbeskrivningar som ett led i sitt internkontrollarbete i syfte att medvetengöra nämndens ledamöter om verksamhetens rutiner och arbetssätt.

## 2 Bakgrund

Vi har av Vänersborgs kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens överförmyndarverksamhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Enligt 19 kap. 1-2§, Föräldrabalken (1949:381), är överförmyndarverksamhet obligatorisk i kommunerna. I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd med uppgift att utöva tillsyn över förmyndares, förvaltares och gode mäns förvaltning. Överförmyndare/överförmyndarnämnd utses av kommunfullmäktige enligt 19 kap. 5 § Föräldrabalken.

Överförmyndarnämndens uppdrag består i huvudsak i att verka för att de individer som själva inte kan ta vara på sin rätt, inte ska drabbas av rättsförluster. Detta sker genom att nämnden medverkar till att utse ställföreträdare där det är nödvändigt samt kontrollerar ställföreträdarens lämplighet och kompetens. En ställföreträdare kan vara en förmyndare, god man eller förvaltare.

I riskanalysen för 2022 har revisorerna identifierat överförmyndarnämnden som ett angeläget område för granskning.

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om överförmyndarnämndens verksamhet bedrivs med tillräcklig intern styrning, ledning, uppföljning och kontroll.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- ❖ Finns det en tydlig roll- och ansvarsfördelning i organisationen?
  - Hur säkerställs kontinuiteten i organisationen vid eventuella personalbortfall?
- ❖ Finns dokumenterade rutiner som säkerställer att uppdragen genomförs på ett rättssäkert sätt inom överförmyndarverksamheten? Bedriver nämnden ett aktivt arbete för att rekrytera ställföreträdare?
- ❖ Hur säkerställs ställföreträdarens lämplighet?

- Vilka former av lämplighetsprövningar genomförs?
- Erhålls samtycke innan lämplighetsprövning av intresserade ställföreträdare?
- ❖ Erhåller ställföreträdarna tillräcklig utbildning för att klara av sina uppdrag?
- ❖ Finns dokumenterade riktlinjer/rutiner avseende granskning av årsräkningar?
  - Hur säkerställs verifiering av lämnade uppgifter i årsräkningarna?
  - Genomförs det några stickprovskontroller?
- ❖ Bedrivs ett formaliserat och systematiskt internkontrollarbete?

Granskningen omfattar överförmyndarnämnden i Vänersborgs kommun.

## 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Föräldrabalken, (1949:381)
- Förmyndarskapsförordningen, (1995:379)
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

## 2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- ❖ Granskning och analys av relevanta styrdokument och övriga underlag
- ❖ Intervjuer med en handläggare, chef för Juridik och säkerhetsavdelningen (tillika verksamhetschef för överförmyndarnämnden) samt med presidiet för överförmyndarnämnden.
- ❖ Aktgranskning av 5 ärenden.

Alla som intervjuats har erbjudits möjlighet att faktakontrollera rapporten.

### 3 Resultat av granskningen

#### 3.1 Organisation, ansvarsfördelning och styrande dokument

##### 3.1.1 Mål och resursplan 2022–2024

I mål och resursplan 2022-2024 framkommer det att överförmyndarnämnden är en kommunal tillsynsmyndighet som utövar tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Nämnden ska motverka rättsförluster för de svagaste i samhället, d.v.s. underåriga (barn under 18 år), samt de som på grund av sjukdom, psykisk störning eller liknande har en god man eller förvaltare förordnad för sig.

Vidare framkommer det att nämndens förväntade resultat ska bidra till att kommunens inriktningsmål uppnås. Nämnden har följande mål att förhålla sig till:

**Inriktningsmål:** I Vänersborgs kommun ska det finnas mer jämställda och jämlika förutsättningar att påverka sina liv

*Förväntade resultat:* Antalet nya ställföreträdare ska öka.

**Inriktningsmål:** Vänersborg är en ekologiskt hållbar kommun med minskad klimatpåverkan

*Förväntade resultat:* Överförmyndarnämndens pappersförbrukning ska minska.

**Inriktningsmål:** Vänersborgs kommun har en god service och hög effektivitet

*Förväntade resultat:* Andelen ställföreträdare som genomgått utbildning för årsräkningar ska öka



## Överförmyndarnämndens verksamhetsplan 2022

I överförmyndarnämndens kanslis verksamhetsplan för 2022 framkommer det följande aktiviteter är särskilt viktiga:

- ❖ Överförmyndarnämndens kansli ska rekrytera ställföreträdare
- ❖ Överförmyndarnämndens kansli ska utbilda ställföreträdare
- ❖ Överförmyndarnämndens kansli ska granska redovisningshandlingar
- ❖ Överförmyndarnämndens kansli bereder, administrerar, handlägger samt utreder ärenden och frågor inom överförmyndarnämndens ansvarsområde.
- ❖ Överförmyndarnämndens kansli har en rådgivande funktion inom överförmyndarnämndens ansvarsområde

Det beskrivs även hur följande förväntade resultat ska uppnås

### **Förväntat resultat - Antalet nya ställföreträdare ska öka.**

*Aktiviteter* - Fler ställföreträdare ska försöka rekryteras genom olika typer av informationsinsatser.

### **Förväntat resultat - Andelen ställföreträdare som genomgått utbildningen för årsräkningar ska öka.**

*Aktiviteter* - Alla personer som blivit ställföreträdare från år 2019 och framåt ska erbjudas en introduktionsutbildning för årsräkningar.

### 3.1.2 Riktlinjer och rutiner och händelser som påverkat nämndens verksamhet

I våra dokumentstudier framkommer det att överförmyndarnämndens kansli använder sig av en checklista som beskriver vilka steg som ska vidtas i handlägningsprocessen<sup>1</sup>. Vidare har det beskrivits i intervjuer hur checklistan är det överordnade dokumentet för överförmyndarhandläggarnas arbete. Våra dokumentstudier har även funnit att överförmyndarnämndens kansli har tydliga rutiner kring hur lämplighetsprövningar genomförs genom bland annat registerutdrag till olika myndigheter m.m.<sup>2</sup>. Det finns bland annat mallar för hur överförmyndarnämnden begär information av andra kommuner kring huvudmän, de personer som har förvaltarekap eller godmanskap anordnat för sig. KPMG har även tagit del av ett flertal olika beskrivningar på hur olika standardiserade tjänsteanteckningar kan se ut. I våra intervjuer framkommer det att en del av dessa rutiner har även varit uppe för nämnden att besluta om. Nämnden genomför även varje mandatperiod en genomlysning av alla de rutiner, policys och riktlinjer som finns inom överförmyndarnämndens kansli i syfte att kartlägga verksamhetens arbetssätt.

I våra intervjuer med överförmyndarnämndens kansli och överförmyndarnämndens presidium beskrivs det att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning i organisationen. Överförmyndarnämndens kansli består av fyra handläggare och en chef. Handläggarna leds av chef för Juridik och säkerhetsavdelningen (tillika verksamhetschefen för överförmyndarnämnden) och därifrån fördelas arbetsuppgifterna nedåt till handläggarna som därefter bearbetar och hanterar årsräkningarna. I intervjuer framkommer det att överförmyndarnämndens kansli ligger efter i arbetet med att hantera årsräkningar för 2022 innan årsslutet. I intervjuer framkommer det att överförmyndarnämndens kanslis mål är att hinna med detta innan året är tillända. Förseningen beror på att verksamheten under en längre period haft problem med kompetensförsörjningen i form av vakanser och personal som sagt upp

---

<sup>1</sup> Checklistan som helhet återfinns i bilagorna.

<sup>2</sup> Ytterligare beskrivning återfinns i kap 3.2 och 3.3.

sig. Detta har skapat en ryckighet i organisationen vilket hämmat överförmyndarnämndens kanslis arbete. Bristen på personal har dock inte medfört att kvaliteten i granskningsarbetet nedprioriterats, utan det har snarare påverkat takten i granskningen av årsräkningarna.

Verksamhetschef och nämndens presidium anser emellertid att denna period är förbi och att överförmyndarnämndens kansli nu säkerställt kompetensförsörjningen för att täcka verksamhetens nuvarande behov. Överförmyndarnämndens kansli bedriver ett pågående och förebyggande inventeringsarbete gällande huruvida andra medarbetare inom kommunen har den kompetens som överförmyndarnämnden behöver. Detta i syfte att säkerställa kompetensen i organisationen vid eventuella personalbortfall.

Ett ytterligare område som påverkat verksamheten är att det under en längre period förts diskussioner med bland annat Trollhättans kommun att slå samman överförmyndarverksamheten till en gemensam nämnd. I intervjuer framkommer det att överförmyndarnämnden i Vänersborg motsatte sig detta då de bland annat ansåg att det inte skulle effektivisera verksamheten. Således avrådde nämnden fullmäktige att fatta detta beslut. Kommunfullmäktige i Vänersborgs kommun följde därefter nämndens rekommendation om att inte slå samman nämnderna och verksamheten bedrivs således i egen regi framöver.

### **3.1.3 Bedömning och kommentarer**

Vi bedömer att det finns tydliga styrdokument som stakar ut verksamhetens syfte, mål och planer framåt. Vi bedömer också att det finns en tydlig formell ansvarsfördelning som är välkänd i organisationen.

Vi bedömer att det finns tydliga rutiner som ger goda förutsättningar för en likvärdig bedömning. De rutinbeskrivningar och mallstöd som vi tagit del av följer gängse praxis.

Vi noterar även vikten av att framgent bedriva ett aktivt arbete kring kompetensförsörjning/säkerställande av kompetens. Sårbarheten är hög då nämndens verksamhetsområde och tillgängliga personalresurser med rätt kompetens är begränsade. Frågan om samverkan med närliggande kommuner har tidigare prövats

av fullmäktige som kommit till slutsatsen att verksamheten även fortsatt skall bedrivas i egen regi. Det är därav av särskilt vikt att nämndens planering och rutiner för kompetensförsörjning regelbundet prövas och hålls uppdaterade.

## 3.2 Rekrytering av ställföreträdare

I intervjuer framkommer det att överförmyndarnämndens kansli bedriver ett aktivt arbete med att rekrytera ställföreträdare. Bland annat bedriver överförmyndarnämndens kansli ett kontinuerligt arbete med att revidera dess hemsida i syfte att informationen där ska vara korrekt. På kommunens hemsida finns även blanketter och formulär där enskilda kan anmäla sitt intresse som god man eller ställföreträdare. Verksamhetschefen för överförmyndarverksamheten planerar att försöka rekrytera ställföreträdare till verksamheten genom att uppvakta/kontakta nyligen pensionerade medarbetare vid kommunens förvaltningar. I intervjuerna framkommer det att det är en ansträngd situation med ställföreträdare både inom kommunen, samt nationellt, och att överförmyndarnämndens kansli framgent behöver fortsätta och utöka sitt arbete med att attrahera ställföreträdare. De ställföreträdare som finns idag räcker för att hantera behovet.

I intervjun med nämnden framkommer det att uppdraget som ställföreträdare är förenat med ett relativt begränsat arvode vilket kan tänkas försvåra rekrytering av ställföreträdare. Nämnden har bland annat kartlagt hur andra kommuner rekryterar ställföreträdare och gode män i syfte att inspireras. Detta har resulterat i att kommunen nu funderar på att ta fram en informationsfilm för att nå ut till potentiella gode män och ställföreträdare. Verksamheten ska även framöver dela ut broschyrer vid lämpliga evenemang (ex Kommunens födelsedag) för att göra sig kända bland en större del av befolkningen och potentiella ställföreträdare och gode män. Nämnden har tidigare prövat frågan om att nyttja externa resurser/kompetens och kommit till slutsatsen att detta inte ska nyttjas i verksamheten.

### 3.2.1 Bedömning

Vi bedömer att överförmyndarnämnden bedriver ett aktivt arbete med att rekrytera ställföreträdare. Svårigheten att rekrytera ställföreträdare är ett generellt problem men vi bedömer att de åtgärder som nämnden vidtagit och planerar att vidta som adekvata. Vi noterar att nämnden har prövat frågan om att nyttja externa resurser och kompetenser.

### 3.3 Ställföreträdares lämplighet

I intervjuer framkommer det att ställföreträdares lämplighet säkras genom utdrag från belastningsregistret hos Rikspolisstyrelsen i syfte att säkerställa att individen inte är dömd för några brott. Det sker även kontroller via Kronofogdemyndigheten i syfte att säkerställa att ställföreträdares lämplighet. Det sker även utdrag utifrån socialtjänstens register för de ställföreträdare som är bosatta i kommunen. Vid varje nytt ärende som en ställföreträdare antar sig görs dessa kontroller, det vill säga om inga nya ärenden tillkommer så sker inga uppföljande kontroller annat än särskilda skäl anses föreligga (ny information). Alla genomförda kontroller dokumenteras i akten.

Innan ett ställföreträderskap sker behöver en åtagandebblankett fyllas i. Vid en förfrågan om uppdrag som god man (kommunicering) ges även information om att den som åtar sig uppdrag som god man ska genomgå lämplighetsprövning och vad det innebär, samt att lämplighetsprövning genomförs efter det att åtagandebblanketten kommit in. Det sker således ett samtycke från den potentiella ställföreträdaren att ovanstående kontrollinsatser utförs.

I intervjuer beskrivs det att skiljer sig stort mellan hur många klienter antalet ställföreträdare ansvarar för. Vissa kan ha ansvar för ett flertal, medan andra ansvarar för enstaka individer.

### 3.3.1 Bedömning

Vår bedömning är att nämnden säkerställer ställföreträdares lämplighet genom erforderliga kontroller. Antalet klienter som ställföreträdare bör ha finns det regler för men kontroll kan endast ske inom Vänersborgs kommun.

Vår bedömning är att det sker ett samtycke innan lämplighetsprovning från intresserade ställföreträdare.

## 3.4 Utbildning

I intervjuer framkommer det att överförmyndarnämndens kansli erbjuder årsvis utbildning till ställföreträdare, denna utbildning sker ofta i samverkan med andra kommuner. Dessa moment är inte obligatoriska och de besöks sällan eller aldrig av vissa ställföreträdare.

I intervjuer framkommer det att alla nya ställföreträdare genomgår en utbildning när de rekryteras till uppdraget. Vidare beskrivs det att nämnden genomför återkommande utbildningsinsatser för att säkerställa att nämndens ledamöter har adekvat kunskap för att hantera verksamhetsområdet. Framhållas bör att nämnden har en såväl stödjande som granskande roll gentemot ställföreträdarna. Generellt stöd och information får ges men det får inte begränsa möjligheterna till kritisk granskning av enskilda ärenden i efterhand.

### 3.4.1 Bedömning

Vi bedömer att nämnden i tillräcklig utsträckning säkerställt ställföreträdares kompetens.

Vi noterar att det hade varit gynnsamt för verksamheten om det funnits en tydligare utbildningsplan för ställföreträdare i syfte att öka kompetensen och stärka attraktiviteten för ställföreträdarskapet. Ett erbjudande om en tydlig utbildningsplan torde även förbättra möjligheterna till att rekrytera ställföreträdare.

### 3.5 Uppföljning inom överförmyndarverksamheten

Förvaltningen genomför enligt uppgift djupgranskningar som ett ordinarie led i handläggning av ärenden för att säkerställa kvalitet. I överförmyndarnämndens kansli verksamhetsplan för 2022 framkommer det att länsstyrelsen ska kontrollera och bedriva och utöva tillsyn i syfte att överförmyndarnämnden följer alla dessa bestämmelser. I intervjuer med överförmyndarnämndens presidium beskrivs det att denna kontroll sker genom aktgranskning av ett antal ärenden. Där närstuderar länsstyrelsen huruvida överförmyndarnämndens kansli och nämnden förhållit sig till de lagar och föreskrifter som finns inom överförmyndarverksamheten. Enligt presidiet har det inte kommit några större anmärkningar kring hur överförmyndarnämndens kansli bedrivit sitt arbete. Enligt våra intervjuer genomför överförmyndarnämndens kansli inte några egna kontroller i form av stickprovskontroller av akter eller årsräkningar (djupgranskningar genomförs enligt uppgift som ett led i ordinarie handläggning), utan nämnden förlitar sig på fastställda rutiner och länsstyrelsens kontroller.

#### Aktgranskning utförd av KPMG

I KPMGs aktgranskning av 5 ärenden som handlagts under året fann vi att överförmyndarnämndens kansli använder sig av en standardiserad checklista (som återfinns i bilagorna) som bockas av i varje ärende. Checklistan är metodiskt upplagd med tydliga steg och där kontrolleras bland annat att: balanserna är rättvisande, huvudmannens utgifter, fickpengar för huvudmannen, försäkringar, utgående skulder m.m.

God man, förvaltare och förmyndare skickar in begärda handlingar till överförmyndarnämndens kansli och vid behov behöver uppgifterna ibland kompletteras. De handlingar som tas emot ska vara i original och därefter kopierar handläggarna handlingarna och skickar tillbaka originalen till den berörde ställföreträdaren. Handlingarna granskas sedan av ansvarig handläggare och stäms av gentemot den upprättade checklistan. I denna process förekommer det ibland att handläggaren begär in ytterligare komplettering, detta kan vara genom handlingar, men det kan även komma i form av skriftliga redogörelser.

### 3.5.1 Bedömning

Vi noterar att länsstyrelsen bedriver en kontinuerlig uppföljning av verksamheten. Vi bedömer emellertid att de kontroller som genomförs bland annat av länsstyrelsen, är tillräckligt ändamålsenliga för att nämnden ska ha god uppsikt över verksamheten. Vidare noterar vi att överförmyndarnämndens kansli självt inte bedriver några stickprovskontroller.

Vår bedömning utifrån vår aktgranskningen är att akterna är ändamålsenliga och tydliga, vi noterar inga avvikelser. Det finns en röd tråd i handläggningen och det finns rutiner och stödjande dokument som ger grund för en likvärdig handläggning. Underlagen stödjer bedömningarna som görs och underlag bockas av och kopieras i enlighet med god sed innan originalen återlämnas efter godkänd årsräkning.

### 3.6 Intern kontroll

I Reglemente för intern kontroll (KF 2011-11-23, § 147) framkommer det att nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde.

Nämnden har därvid att

- ❖ tillse att kommunövergripande reglementen, regler och anvisningar följs inom respektive verksamhetsområde
- ❖ upprätta regler och anvisningar som kan behövas för de nämndspecifika verksamheterna
- ❖ upprätta en organisation för den interna kontrollen.

Varje nämnd har skyldighet att löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde. Den interna kontrollen ska förändras i takt med verksamhetens och organisationens utveckling och förändring. Nämnden ska som grund för sin styrning genomföra riskbedömningar för den samlade verksamheten.



## Risk och väsentlighetsanalys för överförmyndarnämnden 2022.

I överförmyndarnämndens risk och väsentlighetsanalys för 2022 framkommer det att de tre största riskerna (de med ett riskvärde med 12 och över) är följande:

- ❖ Bristande information på hemsidan (kommungemensamt kontrollområde)
- ❖ Risk att ställföreträdarnas uppdrag inte granskas inom rimlig tid pga. underbemanning, hög belastning (årsräkningar).
- ❖ Ny lagstiftning samt svårigheter att rekrytera ställföreträdare.

## Överförmyndarnämndens internkontrollplan

I överförmyndarnämndens interkontrollplan för 2022 framkommer det följande kommungemensamma kontrollområden:

### *Cybersäkerhet och beredskap för begränsad eller utebliven tillgång till IT- infrastruktur*

Alla verksamheter, framförallt de med kritiska uppdrag behöver ha en beredskap, genomföra övningar och uppdatera sina rutiner i händelse av begränsad eller utebliven tillgång till IT-infrastruktur. Aktuella kontrollmål är:

- ❖ att det finns reservrutiner för alla verksamheter samt rutinerna omfattar återgång till normalläge
- ❖ att rutinerna regelbundet går igenom och revideras
- ❖ att det finns en beredskapsplan på både strategisk och operativ nivå

### *Information på hemsida*

Dålig uppdatering ger sämre service för medborgarna och kan skapa irritation. Aktuella kontrollmål är:

- ❖ att informationen på kommunens hemsida är korrekt, aktuell och lättillgänglig utifrån webbdirektiven och kommunikationspolicyn

### *Bristande uppföljning av upphandlande avtal*

Överförmyndarnämndens bedömning är att kontrollområdet inte är relevant för överförmyndarnämndens verksamhetsområde då nämndspecifika upphandlade avtal inte förekommer i någon större omfattning.

### *Uppföljning av föregående års granskning*

Förra året granskades obehörigas tillgång till skyddsvärdig information samt dataskyddsförordningen och handläggningstid. Uppföljning av dessa kontrollområden görs i årets granskning

## **Nämndspecifika kontrollområden**

### *Ny lag*

En osäkerhet inför 2023 och framåt är hur den s.k. ställföreträdarutredningen (SOU 2021:36) kommer påverka nämndens verksamhet. Om utredningens förslag genomförs i sin helhet kommer det innebära att ytterligare arbetsuppgifter kommer åläggas nämnden. Syftet med granskningen är att säkerställa att nämndens uppdrag kan bedrivas på ett rättssäkert sätt. Aktuella kontrollmål är:

- ❖ att se över vad det nya lagkravet kan få för konsekvenser inom nämnden olika arbetsprocesser och att de kan hanteras

Vidare framkommer det att nämnden att det bedriver ett formaliserat och systematiskt internkontrollarbete. Nämnden genomför en återkommande risk och väsentlighetsanalys och i den pekas risker ut som är kopplade till nämndspecifika kontrollmål samt kommunövergripande kontrollmål. Till dessa kontrollmål tas det fram olika åtgärdsplaner.

### **3.6.1 Bedömning**

Vi bedömer att det bedrivs ett formaliserat och systematiskt internkontrollarbete utifrån gällande reglemente.

## 4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att överförmyndarnämndens verksamhet bedrivs med tillräcklig styrning, ledning, uppföljning och intern kontroll. Till följd av en begränsad organisation påverkar naturlig personalomsättning verksamhetens möjlighet att fullfölja sitt uppdrag väsentligt. Detta bör nämnden särskilt beakta som inneboende sårbarhet i sin organisation. All personal är anställd vid Kommunstyrelseförvaltningen varför överförmyndarnämnden behöver ha en tydlig dialog med kommunstyrelsen kring denna risk.

Rekrytering av ställföreträdare sker på sedvanligt sätt men precis som i många andra kommuner är svårigheterna att finna lämpliga personer ofta betydande. De insatser som nämnden genomför och planerar för bedömer vi som rimliga. Att vara generös med möjligheterna till fortbildning kan vara ett sätt att förbättra rekryteringsläget.

Våra genomförda stickprov samt Länsstyrelsens kontroller påvisar inga avvikelser. Underlag finns dokumenterade i tillräcklig omfattning i akterna. Mallstöd finns för att underlätta och standardisera och därmed till viss del kvalitetssäkra granskningarna finns tillgängliga. Inom ramen för nämndens eget interna kontrollarbete genomförs inga stickprovskontroller av akter utan man förlitar sig på goda rutiner samt länsstyrelsens kontroller. Resultatet av djupgranskningar av ärenden återkopplas normalt sett inte till nämnden inom ramen för ordinarie rapportering.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi överförmyndarnämnden att:

- ❖ Skapa en tydligare utbildningsplan för ställföreträdare i syfte att säkerställa kompetensen och attraktiviteten bland annat för att underlätta rekrytering.
- ❖ Fortsätt arbetet med att stärka kontinuiteten vid personalbortfall inom organisationen bland annat att genom dialog med kommunstyrelsen uppmärksamma risken.

- ❖ Pröva om stickprovsmässiga kontroller av akter bör införas som ett led i nämndens interna kontrollarbete alternativt systematisk återrapportering av resultatet utifrån genomförda djupgranskningar.
- ❖ Nämnden bör pröva att ta del av förteckning över upprättade mallar och rutinbeskrivningar som ett led i sitt internkontrollarbete i syfte att medvetengöra nämndens ledamöter om verksamhetens rutiner och arbetssätt.

Datum som ovan

KPMG AB

John Martinsson  
*Kommunal revisor*

Fredrik Carlsson  
*Certifierad kommunal revisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

## A Checklista – Årsräkning/sluträkning

### Första kontroll:

1	Kontrollera huvudmannens folkbokföringsadress	
2	Alla relevanta sidor ifyllda	
3	Undertecknad på heder och samvete	
4	Beständig skrift – ej blyerts eller tippex	
5	Redogörelse bifogad	

### Formell avstämning:

1	Är redovisningen för rätt period	
2	Har behörig ställföreträdare undertecknat	

### Materiell avstämning:

1	Stäm av ingående balanser (tillgångar och skulder) mot föregående redovisningshandling.	
2	Se granskningsinstruktionen för vilka verifikat/utbetalningsbesked och dylikt som alltid måste bifogas vad gäller inkomster. Jämförelse ska ske med föregående år.	
3	Se granskningsinstruktionen för vilka verifikat/fakturor/kvitton som alltid måste bifogas vad gäller utgifter. I övrigt kan en rimlighetsbedömning göras med stöd av kontoutdragen gällande utgifterna och jämförelse ska ske med föregående år. För det fall osäkerhet råder skall alla verifikat/fakturor/kvitton begäras in.	
4	Är alla konton förutom transaktionskontot spärrade?	
5	Står bankkontona i huvudmannens namn?	
6	Överstiger behållningen 25 000 kr på transaktionskontot? Skriv i sådant fall granskningsmeddelande.	
7	Kontrollera att huvudmannens tillgångar inte är ofördelaktigt placerade och att risken är spridd.	

8	<p>Har huvudmannen fått del av sina fickpengar? Om huvudmannen inte fått minst 5000 kr per år/400 kr per månad vid del av år i fickpengar ska anledningen utredas.</p> <p>Stäm av denna post mot verifikationer (kvittenser, kontoutdrag eller likvärdigt), jämför med föregående år.</p>	
9	Om ställföreträdaren ombesörjt betalning av kläder, möbler och större inköp behöver huvudmannen/boendet eller anhöriga kontaktas för att kontrollera att sakerna kommit huvudmannen till del.	
10	Om huvudmannen äger fast egendom, nyttjanderätt till fast egendom eller annan värdefull egendom, finns egendomen upptagen i redovisningen (kan här det behöva kontrolleras vad som fanns redovisat för i tillgångsförteckningen).	
11	<p>Har sedvanliga skänker (julklapp, födelsedag) ombesörjts av ställföreträdaren?</p> <p>Belopp: _____</p>	
12	Har huvudmannen gett gåvor? Förstår denne eller inte? Om nej, ska åtgärder vidtas.	
13	Stäm av utgående tillgångar och skulder mot årsbesked.	
14	Finns hemförsäkring och framgår försäkringsställe?	
15	Har uttag från spärrat konto skett? Finns ÖFN:s samtycke?	
16	Har arvskifte genomförts? Finns ÖFN:s samtycke?	
17	Vid oskiftat dödsbo- finns redogörelse om skifteshinder?	
18	Har köp/försäljning av fastighet/bostadsrätt skett? Finns ÖFN:s samtycke?	
19	Har pengar avsatts till kapitalförsäkring/IPS/pensionsförsäkring? Finns ÖFN:s samtycke?	
20	Har köp av aktier/specialfonder skett? Finns ÖFN:s samtycke?	
21	Har utlåning/upplåning skett? Finns ÖFN:s samtycke?	
22	Är antalet besök rimliga? Finns fortsatt behov av ställföreträdare?	

	Om det finns skäl, kontrollera uppgifter om antalet besök och hur uppdraget sköts. **	
--	---	--

## Arvode

### Ställföreträderskap

- Godmanskap
- Förvaltarskap
- Förmynderskap

### Förordnande

- Bevaka  rätt
- Förvalta egendom
- Sörja för person
- Annat: \_\_\_\_\_

1	Har STF fyllt i arvodesbegäran?	
2	Förekommer det rättshandlingar som ger rätt till högre arvode? Ex. fastighetsförsäljning, skuldsaneringsansökan	

Glöm ej att trycka på omfördela i Wärna för att få fram vem som faktiskt ska betala arvodet. Vid osäkerhet kring vem som ska stå för arvodet – diskutera i arbetsgruppen.

Normalarvode vid godmanskap: 10 % av pbb

Normalarvode vid förvaltarskap: 15 % av pbb

**OBS! Vid års-/sluträkning som omfattar del av år behöver årsinkomsten kontrolleras för att undvika felaktig arvodering.**

Summeringskontroll  $A+B = C+D$

Ingen differens  Nej

Differens upp till 500 kr

Ja, åtgärd:

Differens mellan 500-1000 kr

Ja, åtgärd:

**Finns granskningsmeddelande eller anmärkning i föregående års- eller  
sluträkning?**

Ja

Nej

**Annan anteckning**