



Åmåls kommun
Revisorerna

ÅMÅLS KOMMUN Kanslienheten
2020 -06- 03
Dnr: 2020/236
2020-06-02

Till: Överförmyndarnämnden

För kännedom: Kommunfullmäktige

Revisionsrapport

Vi har tillsammans med Bengtsfors kommuns, Säffle kommuns och Årjängs kommuns revisorer granskat överförmyndarnämndens verksamhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019. Granskningen syftar till att bedöma om överförmyndarverksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt.

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.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att den gemensamma överförmyndarverksamheten på ett övergripande plan bedrivs på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt och att det vardagliga arbetet sker med god kvalitet. Vår bedömning utifrån den genomförda granskningen är att det finns vissa risker och utvecklingsbehov inom ett antal områden. Detta avser i första hand uppföljning av intern kontroll, rekrytering och bedömning av ställföreträdare, granskning av årsräkningar samt gemensamma utgångspunkter för handläggningen. Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi överförmyndarnämnden att:

— I enlighet med reglemente för intern kontroll årligen fastställa former för uppföljning av den interna kontrollen. — Se över granskningsrutinen av årsräkningar och upprätta kriterier för bedömningen av granskningsnivåerna extra kontroll och totalkontroll. — Upprätta rutin som garanterar att samtliga former av ställföreträdare inkluderas i urvalet av de akter som genom stickprovskontroller totalgranskas. Vidare anser vi även att det i rutin bör fastställas metod för urvalet samt antal akter som årligen bör totalgranskas. — Tydliggör och formalisera arbetssätt som säkerställer att handläggare regelbundet involveras i granskningsarbetet av årsräkningarna för att minimera personberoende vid exempelvis frånvaro av ordinarie granskare. — Rutin för hantering av akter och arkiv bör utvärderas och verksamheten bör överväga att även under bemannade tider ha arkivet låst i samband med att obehöriga personer vistas i lokalerna.

I övrigt hänvisar vi till rapporten i sin helhet. Vi önskar att överförmyndarnämnden senast den 30 augusti 2020 inkommer med kommenterar till ovanstående iakttagelser och rekommendationer.

För kommunrevisionen


Lennart Hansson
Ordförande/ revisor



Granskning av gemensam överförmyndarnämnd

Rapport

Bengtsfors kommun, Säffle kommun, Åmåls kommun och Årjängs kommun

KPMG AB

2020-02-21

Antal sidor 19



Bengtsfors kommun, Säffle kommun, Åmåls kommun och Årjängs kommun
Granskning av gemensam överförmyndarnämnd

2020-02-21

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Överförmyndarverksamhet	5
3.1	Nationell lagstiftning	5
3.2	Uppdrag	5
3.2.1	Förmyndarskap	6
3.2.2	Godmanskap och förvaltarskap	6
3.3	Ekonomisk redovisning	7
4	Resultat av granskningen	8
4.1	Reglering av överförmyndarverksamheten	8
4.1.1	Intern kontroll	9
4.1.2	Organisation och bemanning	11
4.2	Granskning av årsräkningar	12
4.2.1	Bedömning	14
4.3	Förvaring av akter	14
4.3.1	Bedömning	15
4.4	Rekrytering och lämplighetsprövning	15
4.4.1	Utbildning	16
4.5	Handläggning och rutiner	17
4.5.1	Bedömning	18
4.6	Granskning av akter	19

2020-02-21

1 Sammanfattning

Vi har av Bengtsfors kommuns, Säffle kommuns, Åmåls kommuns och Årjängs kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska nämndens verksamhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Granskningen syftar till att bedöma om överförmyndarverksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt.

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.

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.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att den gemensamma överförmyndarverksamheten på ett övergripande plan bedrivs på ett delvis ändamålsenligt och rättssäkert sätt och att det vardagliga arbetet sker med god kvalitet.

Vår bedömning utifrån den genomförda granskningen är att det finns vissa risker och utvecklingsbehov inom ett antal områden. Detta avser i första hand uppföljning av intern kontroll, rekrytering och bedömning av ställföreträdare, granskning av årsräkningar samt gemensamma utgångspunkter för handläggningen. Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi överförmyndarnämnden att

- I enlighet med reglemente för intern kontroll årligen fastställa former för uppföljning av den interna kontrollen.
- Se över granskningsrutinen av årsräkningar och upprätta kriterier för bedömningen av granskningsnivåerna *extra kontroll* och *totalkontroll*.
- Upprätta rutin som garanterar att samtliga former av ställföreträdare inkluderas i urvalet av de akter som genom stickprovskontroller totalgranskas. Vidare anser vi även att det i rutin bör fastställas metod för urvalet samt antal akter som årligen bör totalgranskas.
- Tydliggör och formalisera arbetssätt som säkerställer att handläggare regelbundet involveras i granskningsarbetet av årsräkningarna för att minimera personberoende vid exempelvis frånvaro av ordinarie granskare.
- Rutin för hantering av akter och arkiv bör utvärderas och verksamheten bör överväga att även under bemannade tider ha arkivet låst i samband med att obehöriga personer vistas i lokalerna.



Bengtsfors kommun, Säffle kommun, Ämås kommun och Årjängs kommun
Granskning av gemensam överförmyndarnämnd

2020-02-21

- Formalisera arbetssätt avseende rekrytering, arbetet kan med fördel förtydligas i en rutin för rekrytering. Vidare rekommenderar vi överförmyndarnämnden att upprätta en rekryteringsplan i vilken rekryteringsaktiviteter fastställs.
- Upprätta riktlinje vilken fastställer nämndens ambitionsnivå gällande lämplighet och utbildning.
- Utvärdera och formalisera mötesformerna för att på sikt bidra till att effektivisera verksamheten. En formalisering av mötesformerna leder exempelvis till en prioritering av vilka ärenden som är viktigast att lyfta upp för handledning och stöd, vilket i sin tur leder till en effektivare verksamhet. Det ger också en större tydlighet i vilken typ av möte som är aktuellt och vad som ska behandlas.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Bengtstors kommuns, Säffle kommuns, Åmåls kommuns och Årjängs kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska nämndens verksamhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

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.

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.

Kommunerna Bengtstors, Ed, Säffle, Åmål och Årjäng är organiserade i en överförmyndarnämnd som är gemensam för medlemskommunerna och tillhörande Åmåls kommun sedan 2014.

Med anledning av ovanstående har kommunens revisorer dragit slutsatsen i sin riskanalys, att den kottungemensamma nämndens verksamhet behöver granskas för att säkerställa att den gemensamma verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om överförmyndarverksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Hur är verksamheten organiserad?
- Finns dokumenterade rutiner i syfte att säkerställa att uppdragen genomförs på ett rättssäkert sätt inom överförmyndarverksamheten?
- Finns det ett formaliserat samt systematiskt internkontrollarbete?
- Hur sker rekrytering till uppdragen?
- Finns det balans mellan efterfrågan och antalet ställföreträdare? Är det skillnad mellan kommunerna?
- Hur säkerställs ställföreträdarnas lämplighet?
- Erhåller ställföreträdarna erforderlig utbildning för att klara av sina uppdrag?
- Finns dokumenterade rutiner för granskning av årsräkningar?
- Hur säkerställs verifiering av lämnade uppgifter i årsräkningarna? Genomförs det några stickprovskontroller?
- Hanteras och förvaras akter på ett tillfredsställande sätt?

Granskningen avgränsas till överförmyndarnämndens verksamhet.

Granskningen avser Norra Dalslands och södra Värmlands överförmyndarnämnd.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Gällande lagar och rekommendationer avseende
- Tillämpbara interna regelverk och policys

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier
- Intervjuer med berörda tjänstemän däribland enhetschef och handläggare vid överförmyndarverksamheten samt överförmyndarnämndens presidium.
- Stickprovsvisa kontroller av fem akter från varje medlemskommun som ingår i granskningen.

Rapporten är faktakontrollerad av enhetschef för överförmyndarverksamheten samt överförmyndarnämndens presidium.

3 Överförmyndarverksamhet

3.1 Nationell lagstiftning

Den kommunala skyldigheten att driva överförmyndarverksamheten regleras i 19 kap i Föräldrabalken (1949:381), i vilken det framgår att det för varje kommun antingen ska finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd som utses av kommunfullmäktige. Det är även möjligt för två eller fler kommuner att ha en gemensam överförmyndarnämnd.

Överförmyndare eller ledamöter och ersättare väljs för fyra år, vilket innebär att kommunens val av antingen överförmyndare eller överförmyndarnämnd faller gällande under hela mandatperioden, där organisatoriska förändringar endast får ske i anslutning till en ny mandatperiod. Ledamöter och ersättare i en överförmyndarnämnd utses av kommunfullmäktige till det antal fullmäktige bestämmer. Antalet ledamöter och ersättare i en överförmyndarnämnd får ej understiga tre.

3.2 Uppdrag

Överförmyndarnämndens/överförmyndarens 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 överförmyndaren eller överförmyndarnämnden medverkar till att

2020-02-21

utse ställföreträdare i de fall det är nödvändigt samt kontrollerar ställföreträdarens lämplighet och kompetens. Härigenom har överförmyndarverksamheten en myndighetsutövande roll.

En ställföreträdare kan vara en **förmyndare**, **god man** eller **förvaltare** och har till uppgift att ta till vara huvudmannens intressen.

3.2.1 Förmyndarskap

En ställföreträdare i egenskap av förmyndare företräder barn under 18 år. Barnets föräldrar är i första hand de legala förmyndarna och har ansvaret att förvalta barnets egendom. Överförmyndarverksamheten utövar tillsyn över föräldrar vars barn har tillgångar som överstiger åtta prisbasbelopp, (prisbasbelopp 2019: 46 500 kr). Om ett barn har en förmögenhet som överstiger åtta prisbelopp är föräldrarna skyldiga att årligen lämna in en redovisning över barnets egendom till överförmyndaren/överförmyndarnämnden.

3.2.2 Godmanskap och förvaltarskap

En person som på grund av sjukdom, psykisk störning, eller försvagat hälsotillstånd inte kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person, kan få hjälp av en god man eller förvaltare.

God man

Godmanskapet är frivilligt, där huvudmannen behåller sin rättshandlingsförmåga, vilket innebär att ställföreträdaren i egenskap av god man ska inhämta huvudmannens samtycke innan hon/han vidtar en rättshandling, (FB, 11 kap, §4). Undantaget är om den enskildes tillstånd hindrar inhämtande av samtycke. Huvudmannen kan när som helst begära att godmanskapet ska upphöra.

Förvaltare

Omyndighetsförklaring avskaffades 1989 och ersattes med förvaltarskap. Förvaltarskap är en tvångsåtgärd, där huvudmannen förlorar sin rättshandlingsförmåga över de delar som omfattas av förvaltarförordnandet.

Förvaltarskap avser de individer som är ut stånd att vårda sig själva eller sin egendom. Uppdraget kan anpassas till behovet och kan begränsas till att avse viss egendom, så som förvaltningen av en fastighet eller viss del av huvudmannens kapital. För att ett förvaltarskap ska upphöra krävs läkarintyg eller annan utredning som bekräftar att huvudmannen inte längre är i behov av en förvaltare. Förvaltarskapet anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten och ska årligen omprövas av överförmyndaren/överförmyndarnämnden.

Föräldrabalken 11 kap. §7:

"Om någon som befinner sig i en sådan situation som anges i 4 § är ur stånd att vårda sig eller sin egendom, får rätten besluta att anordna förvaltarskap för honom eller henne. Förvaltarskap får dock inte anordnas, om det är tillräckligt att godmanskap anordnas eller att den enskilde på något annat, mindre ingripande sätt får hjälp.



Bengtstors kommun, Säfte kommun, Åmåls kommun och Årjängs kommun
Granskning av gemensam överförmyndarnämnd

2020-02-21

Förvaltaruppdraget skall anpassas till den enskildes behov i varje särskilt fall och får begränsas till att avse viss egendom eller angelägenhet eller egendom överstigande ett visst värde.

Rätten får överlåta åt överförmyndaren att närmare bestämma uppdragets omfattning.”

3.3 Ekonomisk redovisning

Förmyndare, god man och förvaltare är skyldiga att genom en så kallad årsräkning redogöra för sin förvaltning av huvudmannens egendom, (FB, 14 kap, §15).

Redovisning över räkenskaperna ska täcka föregående kalenderår eller den del som ställföreträdaren har ansvarat för och ska styrkas med verifikationer.

Årsräkningen ska innehålla:

- Uppgifter om huvudmannens tillgångar i form av fastigheter, bostadsrätter, värdepapper och bankkonto/kontanter.
- Inkomster under redovisad period så som: pension, lön, bostadstillägg, socialbidrag, handikappersättning, skatteåterbäring, arv, gåvor med mera.
- Skulder och utgifter.
- Tydlig sammanställning av inkomster och utgifter.
- Kontobesked för bankmedel och deponerade värdehandlingar samt intyg för andra medel.

En årsräkning ska inlämnas till överförmyndaren före den 1 mars varje år, (FB 14 kap, §15).

Överförmyndaren bör sedan genomföra granskningen av årsräkningen skyndsamt utan att sättsäkerheten eftersätts. Handläggningstiden för granskningen bör er överstiga sju månader (Nationella riktlinjer för överförmyndare- förordnande ställföreträdares redovisning, 2019-04-25).

4 Resultat av granskningen

4.1 Reglering av överförmyndarverksamheten

Sedan 2014 har kommunerna Bengtsfors, Säffle, Åmål och Årjäng genom samverkansavtal varit organiserade i en gemensam överförmyndarnämnd som är förlagd till Åmåls kommun. 2019 valde kommunen Dals-Ed att ansluta sig till överförmyndarnämnden.

Samverkansavtal

I *Samverkansavtal om överförmyndarverksamhet i gemensam nämnd mellan Bengtsfors kommun, Dals-Eds kommun, Säffle kommun, Åmåls kommun och Årjängs kommun* fastställs de former för vilka kommunerna valt att samarbeta kring överförmyndarverksamheten.

I samverkansavtalet framgår att syftet med samverkan genom en gemensam överförmyndarnämnd är att:

- Säkerställa en hög kompetens i överförmyndarfrågor
- Säkerställa en kostnadseffektiv verksamhet
- Öka möjligheterna att rekrytera kompetent personal

Vidare framgår att målet med samverkan är att det ska skapa en långsiktig och hållbar överförmyndarorganisation.

Samverkansavtalet som gäller från 1 januari 2019 stäcker sig fram till sista december 2022. Förlängning av avtalet sker per automatik med fyra år om inte avtalet sägs upp senast 12 månader innan avtalstidens utgång.

Reglemente

Reglemente utgör ett viktigt styrdokument, i vilket uppgifter och ansvaret för verksamhetens olika delar fastställs och tydliggörs så som budgetansvar, arkivansvar, delegationsrätt, säkerställande av intern kontroll, nämndens arbetsformer och sammansättning med mera.

Reglemente för den kommungemensamma överförmyndarnämnden i Åmåls kommun antogs i samband med det nya samverkansavtalet 2019. Reglementet fastställer och tydliggör bland annat delegeringsrätten, bestämmelser för undertecknande av handlingar så som avtal som beslutas av nämnden samt formerna för beredningsmöten. Vidare fastställs även nämndens uppgifter, sammansättning och arbetsformer.

Delegeringsreglemente

I föräldrabalkens 19 kap §14 anges att överförmyndarnämnden kan få uppdra andra, exempelvis tjänstemän, att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Nämnden ska i delegationsordningen ange vilka slags ärenden som uppdraget omfattar.

Den kommungemensamma överförmyndarnämnden antog 2015-01-09, 3§, *Delegeringsreglemente för överförmyndarnämnden*, vilket sedan reviderats 2019-01-14 §6. I delegeringsreglementet fastställs beslutanderätten i de i delegationsordningen

2020-02-21

angiva ärendena. Överförmyndarnämnden har exempelvis till handläggare och enhetschef rätt att fatta beslut på nämndens vägar i vissa ärenden som exempelvis rör gode män, förvaltare och förmyndare.

4.1.1 Intern kontroll

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden har en myndighetsutövande roll och ingriper mycket påtagligt i den enskilde individens liv. Härigenom är det viktigt att det finns en väl fungerande intern styrning och kontroll av hela verksamheten i syfte att i första hand garantera individernas rättssäkerhet. Ansvaret för den interna kontrollen av kommunala verksamheter framgår av kommunallagen 6 kap, 6 §;

"Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt."

I samverkansavtalet för den gemensamma överförmyndarnämnden framgår att Åmåls kommun i egenskap av värdkommun har ansvar för ledning och uppföljning av verksamheten. Information ska på en månadsvis basis lämnas avseende den totala årskostnaden från Åmåls kommun till samverkanskommunerna. Vidare framgår att samverkanskommunerna ska ha rätt till en löpande insyn i förvaltning och redovisning gällande nämndens verksamhet.

Reglemente för intern kontroll som är antagen av kommunfullmäktige 2011-04-27 fastställer hur styrelse och nämnders ansvar för den interna kontrollen. Av regementet framgår att nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Nämnden har i uppdrag att se till att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen
- Regler och anvisningar antages för den interna kontrollen

Vidare fastställs att nämnderna årligen ska anta en särskild plan (internkontrollplan) för uppföljning av den interna kontrollen. Resultatet av uppföljningen ska sedan med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till nämnden i den omfattning som fastställts i internkontrollplanen. Förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde är skyldig att fortlöpande rapportera till nämnden hur den interna kontrollen fungerar.

Vi har i granskningen tagit del av överförmyndarnämndens internkontrollplan för 2019 som fastställdes av överförmyndarnämnden 2019-02-11. I riskanalysen har olika processer/rutiner identifierats och bedömts utifrån sannolikhet att händelsen inträffar och konsekvens som händelsen medför i en skala från 1–4 i vilken 1 är låg och 4 hög.

Bengtstors kommun, Säffle kommun, Åmåls kommun och Årjängs kommun
Granskning av gemensam överförmyndarnämnd

2020-02-21

	Konsekvens	Sannolikhet
4	Allvarlig	Sannolik
3	Kännbar	Möjlig
2	Lindrig	Mindre sannolik
1	Försumbar	Osannolik

Figur 1. Konsekvens och sannolikhetsbedömning tagen från internkontrollplan 2019.

Efter att sannolikheten och konsekvensen bedömts indelas de in i tre nivåer; *låg, medium och kritisk.*

I internkontrollplanen 2019 har överförmyndarnämnden identifierat och fastställt fyra processer/rutiner i vilka de bedömer risken vara av nivå medium eller kritisk; *ärendehantering, kontroll av ställföreträdarna, utbetalningar av arvoden till ställföreträdarna samt granskning av redovisningar och underlag från ställföreträdare.*

Riskerna med de olika områdena är att ärendehanläggningen drar ut på tiden, det finns brister i rutinerna eller att rutiner inte efterlevs avseende kontroll av ställföreträdare, felaktiga utbetalningar av arvoden och ersättningar till huvudmän och felaktigt granskade årsredovisningar.

Processer/rutiner	Process- rutinbeskrivning	Ansvarig	Risk	Sannolik- het	Konse- kvens
Ärendehantering	Ärendehanläggningen drar ut på tiden	Conny Johansson	■ Ärendehantering drar ut på tiden	4. Sannolik	3. Kännbar
Kontroll av ställföreträdarna	Brister i rutinerna eller att rutiner inte efterlevs	Conny Johansson	◆ Brister i rutinerna eller att rutiner inte efterlevs	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig
Utbetalningar av arvoden till ställföreträdare	Kontroll av arvoden och ersättningar som betalas ut via kommunens lönesystem.	Conny Johansson	■ Felaktiga utbetalningar av arvoden och ersättningar till huvudmän	3. Möjlig	3. Kännbar
Granskning av redovisningar och underlag från ställföreträdare	Brister vid granskning av ställföreträdarnas redovisningar kopplat till granskningsinstruktionen.	Conny Johansson	◆ Felaktigt granskade redovisningar	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig

Figur 2. Internkontrollplan tagen från överförmyndarnämndens internkontrollplan 2019.

Det finns vare sig i internkontrollplanen eller i beslutsunderlaget uppgifter om hur uppföljning av internkontrollplanen ska ske. Av vad som framgår i uppföljningen av internkontrollplanen ska resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen ske, med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till nämnd i den omfattning som fastställs i internkontrollplanen. I detta fall finns det inget fastställt i internkontrollplanen vilket medför att formerna för återrapportering blir otydliga.

Även kontrollmoment saknas dvs vilken kontroll och metod ska användas

2020-02-21

I uppföljningen av internkontrollplanen fastställer överförmyndarnämnden att det i tester och utvärdering inte påträffats några väsentliga felaktigheter i de rutiner/processer som ingår i internkontrollplanen. Dock har det påträffats vissa brister i handläggningstider för vissa ärendetyper och dessa utredningsprocesser är i behov av effektivisering.

I intervju framgår att enhetschefen regelbundet deltar vid nämndens månadssammanträden. Vid mötena avrapporteras lägesprognos, ekonomi samt även i viss utsträckning specifika ärenden. När specifika ärenden redovisas deltar i regel även berörd handläggare. Återkoppling avseende internkontrollplanen sker enligt uppgift från enhetschefen en gång per år. Det har varit diskussion kring att återkoppling ska ske ytterligare vid ett tillfälle men det har inte fattat något beslut kring det.

4.1.2 Organisation och bemanning

Överförmyndarnämndens organisation är placerad i Åmåls kommun. Nämnden består av fem ledamöter och fem ersättare. Ordförandeskapet utses av Åmåls kommun i egenskap av värdkommun, vice ordförandeskapet alterneras årsvis mellan de övriga fyra mediemskommunerna. I samverkansavtalet framgår att nämnden ansvarar för att överförmyndarverksamheten organiseras, bemannas och utrustas på ett ändamålsenligt sätt.

Av samverkansavtalet framgår att överförmyndarnämndens administration ska vara placerad i Åmåls kommun. Avtalet fastställer även att Åmåls kommun är anställningsmyndighet för de tjänstepersoner som ingår i den gemensamma organisationen.

Vid tid för granskningen omfattar grundbemanningen fem heltidstjänster (fyra handläggare och en enhetschef) samt en tjänst på timmar. Enhetschefen arbetar utöver chefsrelaterade arbetsuppgifter vid behov även med handläggning av ärenden. Timanställningen avser granskare (handläggare) som under begränsad period tillkommer i personalstyrkan för att bistå med handläggning och granskning av årsräkningarna.

I våra intervjuer framkommer att handläggarna upplever en hög arbetsbelastning och att det finns brist på resurser. Personalen uttrycker en viss oro för att del i det förebyggande och proaktiva arbetet med exempelvis rekrytering och utbildning av ställföreträdare får stå tillbaka till förmån för handläggningen av ärenden.

Vidare framkommer att arbetet med handläggning av ärenden främst genomförs av de fyra heltidsanställda handläggarna men att även enhetschefen använder del av sin tjänst till handläggning.

I våra intervjuer framgår det att det finns möjligheter att delta vid utbildningar och föreläsningar. De upplever att de ges goda förutsättningar för att öka sin kompetens inom verksamhetsområdet. I våra intervjuer framgår att handläggarna har deltagit vid flera utbildningskurser som anordnats av SKR¹. Överförmyndarverksamheten deltar även vid länsnätverkets träffar som anordnas regelbundet. Vid dessa möten, som

¹ Sveriges kommuner och regioner, tidigare SKL Sveriges kommuner och landsting

2020-02-21

anordnas två gånger per år, finns goda möjligheter att diskutera den problematik som verksamheten möter.

4.1.2.1 **Bedömning**

Vi uppfattar att styrning av verksamheten är tydligt formulerad i de styrdokument vi i granskningen har tagit del av. Samverkansavtalet sätter grunden för hur överförmyndarverksamheten ska organiseras vilken sedan vidare även regleras via *Reglemente för den kommungemensamma överförmyndarnämnden i Åmåls kommun* samt *delegeringsreglemente för överförmyndarnämnden*.

I vår granskning kan vi konstatera att överförmynderiverksamheten bedriver ett arbete för intern kontroll. Dock noterar vi att nämnden, i strid med fullmäktiges reglemente, inte har fastställt i vilken omfattning återrapportering utifrån internkontrollplanen ska ske. Vi anser att för att uppföljningen av internkontrollen på ett tillfredsställande vis ska fungera som ett verktyg för att styra verksamheten behöver det finnas tydliga ramar för hur den ska genomföras, dvs metoder och kontrollmoment, samt återrapporteras. Överförmyndarnämnden bör därför i enlighet med reglemente för intern kontroll årligen fastställa hur uppföljning av den interna kontrollen ska genomföras.

I våra intervjuer framkommer att handläggarna upplever en hög arbetsbelastning och att det finns brist på resurser. Personalen uttrycker en viss oro för att del i det förebyggande och proaktiva arbetet med exempelvis rekrytering och utbildning av ställföreträdare får stå tillbaka till förmån för handläggningen av ärenden.

Vi noterar att det finns en viss oro bland handläggarna gällande hög arbetsbelastning och brist på resurser och att detta leder till att de inte kan arbeta förebyggande och proaktivt med de delar av verksamheten som inte handlar om ren ärendehandläggning. Enligt vår bedömning utgör det en risk för verksamheten om arbetet med att exempelvis rekrytera och utbilda ställföreträdare inte hinns med i den utsträckning det borde. I längden riskerar det att medföra längre handläggningstider vilket innebär att individer får vänta längre på att få den hjälp och stöd de är i behov av.

4.2 **Granskning av årsräkningar**

Granskning av årsräkningar utgör en garanti för att huvudmannens tillgångar används på ett sätt som är till fördel för huvudmannen. Härigenom är granskning av årsräkningar en central del i att bevaka huvudmannens rättssäkerhet. I majoriteten av fallen är det först genom årsräkningen som överförmyndaren/överförmyndarnämnden kan upptäcka om en ställföreträdare missköter sitt uppdrag.

Vi har i granskningen tagit del av överförmyndarnämndens granskningsinstruktion, vilken är antagen av överförmyndarnämnden i december 2017 och sedan uppdaterad i februari 2019. Instruktionen inleder med att redogöra utifrån vilka bestämmelser enligt lag som överförmyndaren har sitt tillsynsansvar samt regler för granskning.

I instruktionen framgår det att granskning av ställföreträdare årsräkningar genomförs utifrån tre granskningsnivåer; *basgranskning*, *extra kontroll i granskningen* samt *totalgranskning*. För varje nivå finns det fastställt vilka principer som ligger till grund för urvalet.

2020-02-21

Nivå	Urval
Basgranskning	Ställföreträdare som inte granskas enligt någon annan granskningsnivå.
Extra kontroll i granskningen	Ställföreträdare som redovisar för första gången samt ställföreträdare där basgranskning inte bedöms som tillräckligt.
Totalgranskning	Stickprov eller där misstanke om oegentligheter har uppstått och där ovan angivna granskningsnivåer inte bedöms som tillräckliga.

Figur 3. Granskningsnivåer taget ur *Granskningsinstruktion*.

Instruktionen innehåller checklistor av de kontroller som ska genomföras i granskningen. Checklistorna inkluderar även de extra kontroller som ska genomföras vid de utökade granskningsnivåerna, *extrakontroll i granskningen* och *totalgranskning*. Vidare finns det även tydliga instruktioner för hur exempelvis kompletteringar och meddelande vid utförd granskning ska genomföras.

Majoriteten av granskningarna av årsräkningarna genomförs, enligt de tjänstepersoner vi intervjuat, av en timanställd granskare/handläggare. Granskaren var tidigare verksam i överförmyndarverksamheten i Säffle innan samverkansavtalet. För att ha möjlighet att hinna med granskningarna inom rimlig tidsram valde överförmyndarnämnden att ta in granskaren som extra hjälp främst under våren då de flesta granskningar ska genomföras. I våra intervjuer framkommer att det uppfattas som en bra och nödvändig lösning för att nämnden och förvaltningen ska ha möjlighet att hinna med handläggningen av ärenden. Det framgår i våra intervjuer att förvaltningen har satt som mål att 90% av alla årsräkningar ska vara granskade innan sommaren. Vidare framkommer det i våra intervjuer med handläggarna att de på förekommen anledning hjälper till med granskningen av årsräkningar men att det endast sker vid enstaka tillfällen. Det faktum att majoriteten av granskningarna genomförs av en och samma person lyfts i en av våra intervjuer fram som en upplevd risk av handläggarna då man själva upplever att man sällan gör granskningar och därmed inte besitter samma kunskap och rutin.

Vår granskning visar dock att handläggarna har fått genomgå särskilda granskningsutbildningar för att minska denna sårbarhet samt att man ändå under 2019 genomförde granskning av ca en fjärdedel av de totala årsräkningarna. Till det kommer sedan granskning av sluträkningar där även handläggare genomfört en andel av granskningen.

Av intervjuerna framkommer vidare att det endast är ett fåtal stickprov av utökade granskningar som genomförs per verksamhetsår. Totalgranskning genomförs endast vid upptäckt brott. Beslut om totalgranskningen görs av enhetschefen för överförmyndarförvaltningen tillsammans med granskaren. Genomförandet av utökade granskningar samt totalgranskningar uppges vara mycket tidskrävande vilket innebär att det ej finns resurser nog för att genomföra fler utökade granskningar.

2020-02-21

4.2.1 Bedömning

Vi anser att det är av stor vikt att det finns dokumenterade granskningsrutiner utifrån ett rättssäkerhetsperspektiv. Dokumenterade rutiner och riktlinjer är en del i säkerställandet av huvudmännens rättssäkerhet. Vidare är dokumenterade rutiner en förutsättning för en effektiv ärendehantering samt resursutnyttjande. Likaså bidrar detta till en mindre sårbarhet vid anställningsavslut, pensionsavgångar, sjukdomar, ledigheter etc.

Vi bedömer att överförmyndarnämnden använder sig av ändamålsenliga rutiner och checklistor vid granskning av årsräkningar.

Av granskningsinstruktionen framgår att de två fördjupade granskningsnivåerna genomförs när den/de tidigare nivåerna inte bedöms tillräckliga. Vi bedömning är att det bör finnas kriterier för när extra kontroll och totalkontroll ska genomföras. Dessa kriterier bör förankras i nämnd och bör ses som ett led i att säkra den interna kontrollen.

Vidare fastställs det att nivån *totalgranskning* utöver vid behov även kan genomföras vid stickprov. Dock finns det inga rutiner eller riktlinjer för hur många stickprov som ska genomföras per år eller hur urvalet ska ske. Vi anser att överförmyndarnämnden bör fastställa en rutin som garanterar att samtliga former av ställföreträdare inkluderas i urvalet av de akter som totalgranskas. Vidare anser vi även att det i rutin bör fastställas metod för urvalet samt antal akter som årligen bör totalgranskas.

Som framgått ovan använder sig överförmyndaren av en extern resurs för att klara av granskningarna av årsräkningarna. Vår bedömning är att det är, positivt att nämnden på detta sätt ser till att det finns resurser för granskning av årsräkningarna, samtidigt ser vi att nuvarande arbetssätt också leder till vissa risker. Nuvarande arbetsform där granskningarna av årsräkningarna främst utförs av den externa granskaren/handläggaren skapar indirekt ett personberoende vilket kan bli problematiskt vid exempelvis frånvaro. Utöver detta ser vi vissa risker med att ordinarie handläggarna övertid kan minska sin kunskap för att effektivt kunna utföra granskningarna. För att minimera risker enligt ovan anser vi att nämnden bör fastställa i vilken utsträckning handläggarna i större omfattning kan och bör involveras i granskningarna av årsräkningarna.

4.3 Förvaring av akter

Enligt arkivlagen (1990:782) ska handlingar förvaras på ett betryggande sätt, vilket innebär krav på fullgott skydd mot vatten, brand, förstörelse, stöld och olaga intrång.

Enligt uppgift förvaras överförmyndarnämndens akter i ett lokalarkiv som ligger i anslutning till verksamhetens lokaler. Arkivlokalen är skyddad mot vatten, brand, förstörelse, stöld och olaga intrång. Det är endast överförmyndarverksamheten som använder arkivet och samtliga handläggare har tillgång till det. Under dagtid då kontoret är bemannat står arkivet öppet. Övriga tillfällen är arkivet låst och endast de med behörighet har tillträde till arkivet.

I lokalarkivet finns det ett flertal olika arkivskåp som är av olika modeller och fabrikat. Gemensamt för samtliga är dock att de är säkerhetsklassade. Akterna förvaras

2020-02-21

kommunvis och i bokstavsordning på huvudmannens efterman. Vid gallring lämnas akterna över till centralarkivet som ligger i Kulturhuset i Åmål.

Handläggarna har förvaringslådor för pågående utredningsakter. När kontoret är obemannat, exempelvis efter avslutad arbetsdag, förvaras förvaringslådorna i arkivet.

Det framgår i vår granskning att under hösten 2019 påbörjats ett arbete med att ta fram en arkivredogörelse för överförmyndarnämnden. Arbetet förväntas vara klart under första kvartalet 2020.

4.3.1 Bedömning

Vår bedömning är att det krav som ställs i arkivlagen till stor del uppfylls och att verksamheten i stort förvarar sina akter på ett betryggande sätt. Eftersom att verksamheten tar emot besökare i lokalerna som ligger i anslutning till lokalarkivet anser vi dock att det faktum att arkivet är öppet under bemannade arbetstider utgör en viss risk för olaga intrång. Rutinen bör utvärderas och verksamheten bör överväga att även under bemannade tider ha arkivet låst i samband med att obehöriga personer vistas i lokalerna.

4.4 Rekrytering och lämplighetsprövning

Rekrytering av ställföreträdare sker från den gemensamma förvaltningen. I våra intervjuer framkommer det att det ligger på samtliga handläggares ansvar att rekrytera ställföreträdare. Specifika rekryteringsinsatser uppges ske i liten utsträckning. Majoriteten av rekryteringen sker genom att ställföreträdare själva tar kontakten med överförmyndarnämnden genom att göra en intresseanmälan. Intresseanmälningar tas emot antingen via blankett på hemsidan, telefon eller post. Efter det att intresseanmälan inkommit till förvaltningen tas uppgifterna till vara och de som lämnat intresseanmälan blir kontaktade av handläggare. Enligt uppgift är det en handläggare som har ett särskilt ansvar för detta område.

Enligt ovan är det ovanligt att överförmyndarnämnden genomför specifika rekryteringsinsatser. De rekryteringsinsatser som sker genomförs sporadiskt i mån av resurser. Förvaltningen har bland annat vid tillfälle varit på besök hos lokala samhällsaktörer så som Svenska Kyrkan och Rotary för att informera och rekrytera.

I våra intervjuer lyfts det fram en vilja och önskan om att kunna arbeta mer proaktivt med rekryteringen istället för att enbart lösa situationen. Detta uppges dock vara en fråga om resurser och verksamheten upplever att de i dagsläget inte har möjlighet att genomföra rekrytering i den omfattning som behövs.

Förvaltningen uppges att överförmyndarnämnden har en relativt god tillgång på ställföreträdare. Det är under den aktuella perioden ca 160 personer som anmält sitt intresse för nya uppdrag. Det finns ingen markant eller märkbar skillnad mellan kommunerna gällande balans mellan efterfrågan och tillgången på ställföreträdare.

Vidare framgår det i våra intervjuer att det dock finns vissa uppdrag som är svåra att hitta ställföreträdare till. Det har skett en ökning i antal ärenden som omfattar missbruks- eller psykiatrisk problematik vilka är uppdrag som det är få ställföreträdare som är intresserade av att ta på sig. Dessa ärenden kräver en annan förkunskap och

2020-02-21

innebär dessutom en ökad risk för hot och våld. I granskningen framkommer att överförmyndarnämnden vid enstaka tillfällen anlitat yrkesmässiga ställföreträdare för att lösa rekryteringsproblem i ärenden där huvudmän kan upplevas som utåtagerande och/eller hotfulla.

I FB kap 11, 12 § framgår att innan någon förordas till god man eller förvaltare så ska han eller hennes lämplighet kontrolleras i den utsträckning som behövs. Denna lämplighetskontroll består i vår granskning av att göra registerutdrag. Enligt uppgift görs utdrag från belastningsregistret, SYNA² och socialnämnd (kopplat till ställföreträdarens hemkommun) vilket sker enligt den rutin för *lämplighetsbedömning av ny ställföreträdare* som finns fastställd i överförmyndarverksamhetens handbok för handläggningsrutiner och bedömningsstöd. I våra intervjuer framkommer att överförmyndarverksamheten regelbundet gör nya utdrag ur både belastningsregistret och SYNA för att säkerställa att ställföreträdarna inte har några anmärkningar. I övrigt genomförs inga formella lämplighetskontroller. I granskningen framgår det att handläggare försöker träffa ställföreträdare i samband med att de ska påbörja sitt uppdrag men att detta inte alltid genomförs. Det finns inte någon formell rutin som kräver att mer än registerkontrollerna genomförs.

4.4.1 Utbildning

I våra intervjuer med handläggare och enhetschef framkommer att det inte finns något krav från överförmyndarnämndens sida att ställföreträdare ska ha genomgått någon typ av utbildning innan man påbörjar sitt uppdrag. Föregående år erbjöds alla nya ställföreträdare en cirkelutbildning i samarbete med Studieförbundet. Utbildningen genomfördes vid sju tillfällen varav varje enskilt utbildningstillfälle uppges ha varit 2,5 timmar. Enligt uppgift finns det ej resurser för att genomföra en motsvarande utbildning för den aktuella perioden. I år erbjuds ställföreträdare istället ett utbildningstillfälle på 3 timmar. Utöver utbildningen får alla nya ställföreträdare ett informationsmaterial. I de fall som ställföreträdare inte har möjlighet att delta vid utbildningen uppger handläggarna att de i största möjliga mån försöker ordna så att berörd ställföreträdare erbjuds möjlighet att komma till överförmyndarförvaltningens kontor för en förenklad utbildning/information.

Det framkommer i vår granskning att ställföreträdarna i erbjuds utbildning i hur de ska fylla i sina årsräkningar. Utbildningarna hålls i samband med att årsräkningarna ska lämnas in vid fem tillfällen och på plats i respektive kommun.

4.4.1.1 Bedömning

Vår bedömning är att det arbetssätt som finns avseende rekrytering av ställföreträdare bör utvecklas och formaliseras. I granskningen framkommer det att det i dagsläget genomförs få om ens några aktiviteter kopplade till att rekrytera nya ställföreträdare. Enligt vår mening är det viktigt att överförmyndarnämnden arbetar på ett förebyggande vis med rekrytering så att handläggning av ärenden kan genomföras inom en rimlig tidsram. Det är av stor vikt att de individer behov av ställföreträdare inte behöver vänta länge på att få ställföreträdare tilldelad till sig. Vi anser därför att

² Kronofogdens register

2020-02-21

överförmyndarnämnden bör formalisera arbetssätt avseende rekrytering, arbetet kan med fördel förtydligas i en rutin för rekrytering. Vidare rekommenderar vi överförmyndarnämnden att upprätta en rekryteringsplan i vilken rekryteringsaktiviteter fastställs.

Svårigheten med att rekrytera ställföreträdare till uppdrag som omfattar missbruks- eller psykiatrisk problematik är något som generellt sett ökar de flesta kommuner i Sverige. Vi anser i denna granskning att överförmyndarnämnden genom att anlita yrkesmässiga ställföreträdare med en specifik förkunskap och bakgrund vidtar de åtgärder som behövs för att säkerställa att huvudmannens intresse tillgodoses samt att ställföreträdarens säkerhet inte riskeras.

Överförmyndarnämnden följer de krav som enligt lag fastställs avseende kontroll av lämplighet av god man eller förvaltare. Det uppdrag som ställföreträdaren genomför är viktigt och huvudmannen är i beroende av att ställföreträdaren genomför sitt arbete på ett korrekt och rättssäkert sätt. Vi bedömer att de lämplighetskontroller som överförmyndarnämnden utför genom registerutdrag inte är tillräckliga för att på ett tillfredsställande bedöma huruvida ställföreträdaren är lämplig att utföra sitt uppdrag. Av vad som framgår i våra intervjuer genomförs det sporadiskt intervjuer med ställföreträdare innan de påbörjar sina uppdrag men det finns inget formellt som ställer krav på detta. Här är vår bedömning att nämnden och förvaltningen bör fastställa en rutin för vilka aktiviteter som ska ske vid rekrytering av ställföreträdare.

Likaså bedömer vi överförmyndarnämnden rent formellt sätt uppfyller det krav på utbildning som lag fastställer. Vi menar även i detta fall att det är viktigt att ställföreträdare ges goda möjligheter att på ett korrekt sätt genomföra sitt uppdrag gentemot huvudmannen. Dock upplever vi att enstaka utbildningstillfälle är för lite för att överförmyndarnämnden ska kunna säkerställa att ställföreträdarna får tillräckliga förutsättningar. Av vad vi fått till vår kännedom i granskningen finns det inga riktlinjer för överförmyndarnämndens ambition avseende lämplighetsprövning och utbildning av ställföreträdare. Vi anser därför att överförmyndarnämnden bör fastställa en riktlinje i vilken nämndens ambitionsnivå gällande lämplighet och utbildning fastställs. Formerna kan skilja sig åt mellan åren men grundnivån behöver formellt tydliggöras.

4.5 Handläggning och rutiner

Att skapa samsyn i ärendehandläggningen beskrivs i våra intervjuer som något verksamheten har arbetat mycket med, fram för allt genom att ta fram fungerande rutiner. Bakgrunden till detta är att alla kommuner innan den gemensamma överförmyndarnämnden hade olika arbetssätt och kulturer. Idag upplever handläggarna att de har skapat en kultur och ett arbetssätt som är lika oavsett vilken kommuns ärenden de handlägger.

I vår granskning har vi tagit del av överförmyndarförvaltningens handbok *Handläggningsrutiner och bedömningsstöd*. Handboken är en tjänstemannaprodukt som är framtagen utifrån överförmyndarförvaltningens egna material samt utifrån rutiner/processer från överförmyndarverksamheter runt om i landet som sedan har anpassats utifrån den lokala verksamheten.

2020-02-21

Handboken är omfattande och innehåller rutiner och processer för nämndens verksamhetsområde. Dessa rutiner och processer är kopplade till följande delar av verksamheten:

- Administrativa rutiner
- Rutiner för godmanskap, förvaltarskap och förmyndarskap
- Rutiner för ensamkommande barn
- Bedömningsstöd för godmanskap, förvaltarskap och förmynderskapsärenden
- Dataskyddsförordningen- rutiner för incidenter och registerutdrag

I våra intervjuer framkommer att handboken är väl förankrad bland handläggarna i överförmyndarförvaltningen. Det framgår att handläggarna använder sig av den i det dagliga arbetet och att innehållet är ändamålsenligt. Vidare framgår att handboken är ett levande dokument som handläggarna tillsammans med enhetschefen har ansvar för att hålla uppdaterad. Huvudansvaret för handboken samt uppgift att kvalitetssäkra dess innehåll ligger på enhetschefen. Vid behov av större ändringar i handboken stäms dessa först av gemensamt mellan enhetschef och handläggare.

Enligt uppgift har det i överförmyndarförvaltningen påbörjats ett arbete med digitalisering av de rutiner och processer som idag finns i handboken. Handboken kommer efter det att digitaliseringsarbetet är gjort färdigt att tas bort och då ersättas av digitala lösningar. Arbetet förväntas vara klart i slutet av 2020. Förvaltningen använder sig i digitaliseringsarbetet av systemstödet 2c8 vilket är ett ledningssystem för kartläggning och beskrivning av verksamheter med processmodeller och informationsmodeller.

Det arbetssätt som används idag är att i stort sätt alla handläggare handlägger alla sorters ärenden oavsett kommun. I vissa fall kräver ärenden specifik kompetens och fördelas där utefter på handläggare som besitter den kompetensen. Fördelningen av ärenden sker i första hand utifrån begynnelsebokstaven i huvudmannens efternamn oavsett vilken kommun som ärendet kommer ifrån. Handläggarna uppger i våra intervjuer att de upplever att detta sätt att fördela ärenden är positivt. Det ger handläggarna en god kunskap om de olika kommunerna samt bidrar till att handläggningen av alla kommuners ärenden blir likvärdig.

För att öka samsynen i ärendehandläggningen finns möjlighet att diskutera ärenden vid informella möten som stor utsträckning är förlagda i samband med fikarasten. Måndagar och fredagar har enhetschefen möten med enheten i vilka de får information om lägesbilden. Vid dessa möten har de även möjlighet att vid behov diskutera ärenden. Det framgår i våra intervjuer att det inte förekommer några formella ärendemöten utan att ärenden diskuteras direkt vid behov antingen genom att prata direkt med enhetschefen eller kollegorna.

4.5.1 Bedömning

Det är viktigt att det finns samsyn i ärendehanteringens så att samtliga ärenden hanteras på ett likvärdigt sätt. Samsyn och lika hantering leder till att huvudmännen får en likvärdig bedömning. Hur handläggningen genomförs ska inte påverkas av enskild

2020-02-21

handläggares åsikt eller eget arbetssätt. Vår bedömning är att förvaltningen har arbetat fram en ändamålsenlig och tillfredsställande handbok med rutiner och processer för ärendehantering av de för granskningen aktuella områdena.

För att på ett tidseffektivt och ändamålsenligt sätt hantera de frågor som uppstår kring ärendehandläggning av specifika ärenden anser vi att de mötesformer i vilka de diskuterar ärenden med fördel bör formaliseras. Vi tror att en formalisering av mötesformerna leder till en prioritering av vilka ärenden som är viktigast att lyfta upp för handledning och stöd, vilket i sin tur leder till en effektivare verksamhet. Det ger också en större tydlighet i vilken typ av möte som är aktuellt och vad som ska behandlas. Det vill säga att vi skiljer på information och handledningstillfällen.

4.6 Granskning av akter

Som ett led i granskningen har fem slumpvis utvalda akter per deltagande kommun granskats inom överförmyndarverksamheten. Av aktgranskningen framgår att kontrolluppgifter inför årsräkningarna har lämnats till överförmyndarverksamheten och kontrollerats i samtliga ärenden. I övrigt är ärendegången enkel att följa i akten från och med att den togs över av den kommungemensamma överförmyndarnämnden. De delar av akten som härstammar från innan dess att den överförmyndarverksamheten i Åmål tog vid som ansvariga är i många fall svåra att följa. I viss av de ärenden som startats innan 2014 saknas det viss information, exempelvis ansökan om godmanskap.

I vår granskning har vi noterat att det generellt i merparten av akterna saknas kopior av de registerutdrag som görs i samband med lämplighetsprövningen så som utdrag från polisens belastningsregister. I enstaka fall förekommer det istället en lämplighetsblankett i vilket det framgår att registerutdrag genomförts. En förklaring kan vara att det i överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan fastställs att lämplighetskontroller tagna på ställföreträdare ska sparas i separat i pärm i lokala arkivet. Enligt uppgift från handläggare ska det, istället för att lägga registerutdragen i akten, fyllas i en lämplighetsblankett. Av resultatet från aktgranskningen kan vi dock konstatera att en sådan blankett saknas i flera av akterna.

I akterna avseende förvaltarskap (tre akter) framgick det att det genomförts en omprövning av förvaltarskapet, vilket är i enlighet med 5 § i förmyndarskapsordningen.

Datum som ovan

KPMG AB

Mikael Lind
Certifierad kommunal revisor

Caroline Gerelius
Kommunal revisor