SVALÖVS KOMMUN

Revisorerna

SVALÖVS KOMMUN
2018 -05- 30
Dnr 205-2018:010

Granskning av överförmyndarens verksamhet

Svalövs kommuns revisorer har i enlighet med revisionsplan 2018 genomfört en granskning i syfte att bedöma om överförmyndarens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll.

Granskningen har genomförts av Cornelia Pethrus och Emma Ekstén från PwC. Resultatet av granskningen framgår av bilagd revisionsrapport daterad maj 2018.

Revisorerna har beslutat att översända rapporten till överförmyndaren för yttrande samt till kommunfullmäktige för kännedom.

Svar från överförmyndaren önskas senast under september månad 2018.

2018-05-28

Svalövs kommuns revisorer

gm

Arne Nordqvist

Arne Nordqvist, ordförande

www.pwc.se

SVALÖVS KOMMUN
2018 -05- 30
Dnr

Revisionsrapport

Granskning av överförmyndarens verksamhet

Svalövs kommun

Projektledare
Emma Ekstén

Projektmedarbetare
Cornelia Pethrus

Kvalitetssäkrare
Alf Wahlgren

Maj 2018

pwc

Innehåll

Sammanfattning **2**

1. Inledning **3**

1.1. Bakgrund 3

1.2. Syfte och revisionsfråga 3

1.3. Revisionskriterier 3

1.4. Kontrollmål 3

1.5. Metod 4

2. Iakttagelser och bedömningar **5**

2.1. Ansvar och roller inom överförmyndarens verksamhet är tydliga 5

2.1.1. Iakttagelser 5

2.1.2. Bedömning 6

2.2. Det finns rutiner för verksamheten vad gäller synpunkter och klagomål samt posthantering 7

2.2.1. Iakttagelser 7

2.2.2. Bedömning 8

2.3. Det finns rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare samt rutiner för beslut om arvode 8

2.3.1. Iakttagelser 8

2.3.2. Bedömning 10

2.4. Det finns ett stöd för ställföreträdare i form av introduktion till uppdraget, utbildning, stödjande information och blanketter 10

2.4.1. Iakttagelser 10

2.4.2. Bedömning 11

2.5. Det finns rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt 11

2.5.1. Iakttagelser 11

2.5.2. Bedömning 14

2.6. Det finns ett systematiskt arbete med intern kontroll och/eller i övrigt en god kontrollmiljö 14

2.6.1. Iakttagelser 14

2.6.2. Bedömning 14

3. Revisionell bedömning **15**

3.1. Bedömningar mot kontrollmål 15

3.2. Rekommendationer 16

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Svalövs kommun har gett PwC i uppdrag att granska överförmyndarens verksamhet. Revisionsfrågan som ska besvaras är:

- *Bedrivs överförmyndarens verksamhet ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?*

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier och aktgranskning. Granskningen visar bland annat att överförmyndaren behöver utveckla arbetet med mål och intern kontroll. I övrigt har vi kunnat se att det finns välutvecklade rutiner i verksamheten samt att ansvar- och rollfördelningen är tydlig.

Vi gör följande bedömning:

- Utifrån de iakttagelser vi gjort i förhållande till revisionsfrågan, revisionskriterierna och kontrollmålen är vår bedömning att överförmyndarens verksamhet till övervägande del bedrivs ändamålsenligt, samt att den interna kontrollen delvis är tillräcklig och behöver utvecklas.

För en mer detaljerad beskrivning av våra bedömningar och rekommendationer se avsnitt *3. Revisionell bedömning*.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Överförmyndarverksamheten är för kommunen obligatorisk och i varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd, vars uppgift är att som myndighet utöva tillsyn över ställföreträdare (förmyndare, gode män och förvaltare) i syfte att motverka rättsförluster för personer (huvudmän) som behöver hjälp med sin ekonomi eller att ta vara på sina rättigheter. I Svalövs kommun finns en överförmyndare.

Överförmyndaren ska även verka för att ställföreträdare blir utsedda. Ett uppdrag som ställföreträdare kan innebära att för huvudmannen bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person. Arbetet består huvudsakligen av myndighetsutövning där föräldrabalken, förmyndarskapsförordningen, lagen om god man för ensamkommande barn och förvaltningslagen är de för verksamhetens styrning viktigaste lagarna.

I september år 2017 genomförde Länsstyrelsen en inspektion av överförmyndar-verksamheten. Sammanfattningsvis har Länsstyrelsen vid sin granskning fått intrycket, trots någon anmärkning och kritik, att överförmyndarens ärenden, generellt sett, handläggs på ett rättssäkert och lämpligt sätt i enlighet med reglerna i föräldrabalken och förmynderskapsförordningen.

Svalövs kommuns revisorer har efter en väsentlighets- och riskbedömning beslutat genomföra en granskning av överförmyndarens verksamhet.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Revisionsfrågan som ska besvaras genom föreliggande granskning är:

- Bedrivs överförmyndarens verksamhet ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?

1.3. Revisionskriterier

Lagstiftning, reglemente för överförmyndaren och kommunfullmäktiges styrning i övrigt.

1.4. Kontrollmål

För att besvara den övergripande revisionsfrågan beaktas följande kontrollmål:

- Ansvar och roller inom överförmyndarens verksamhet är tydliga
- Det finns rutiner för verksamheten vad gäller synpunkter och klagomål samt posthantering
- Det finns rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare samt rutiner för beslut om arvode
- Det finns ett stöd för ställföreträdare i form av introduktion till uppdraget, utbildning, stödjande information och blanketter

- Det finns rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt
- Det finns ett systematiskt arbete med intern kontroll och/eller i övrigt en god kontrollmiljö

1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier och aktgranskning. Intervjuer har genomförts med överförmyndaren, ersättaren och två handläggare. Dokument som har granskats är bland annat delegationsordning, arbetsrutiner och länsstyrelsens protokoll. Aktgranskningen har genomförts genom en stickprovsgranskning av totalt 10 akter. I aktgranskningen har vi bland annat granskat huruvida samtliga handlingar är indexerade, om handlingarna ligger i kronologisk ordning samt om årsräkningarna är granskade.

Rapporten har varit föremål för sakavstämning.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1. Ansvar och roller inom överförmyndarens verksamhet är tydliga

2.1.1. Iakttagelser

Beslut om förordnande av ställföreträdare

Kommunens överförmyndare har tillsyn över de gode män och förvaltare som finns i kommunen. Det vanligaste är att huvudmannen själv ansöker om godmanskap eller förvaltarskap, ibland med stöd av anhörig eller socialsekreterare. Dessa ansökningar inkommer till överförmyndaren som sedan vidarebefordrar ansökan till tingsrätten för prövning. Överförmyndaren är behörig att ansöka om godmanskap och förvaltarskap men det sker i mindre utsträckning. Tingsrätten fattar sedan beslut om ställföreträdare[1] behövs för den enskilde. För att rätten ska kunna besluta om godmanskap måste den som ansökningen gäller samtycka till att få god man. Tingsrätten kan även förordna god man till en person som till exempel är för sjuk för att själv kunna fatta beslutet. I så fall införskaffar domstolen ett läkarintyg som beskriver personens hälsa. I ärenden om förvaltarskap ska rätten alltid inhämta läkarintyg eller annan likvärdig utredning som beskriver personens hälsa.

En person kan få ställföreträdare av flera olika anledningar. Oftast är det för att personen på något sätt hindrad att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller ta hand om sig själv (beskrivning av dessa begrepp finns under avsnitt 2.3.1). Vardagen kan bli lättare för en person med funktionsnedsättning med en god man som till exempel kan sköta kontakterna med sociala myndigheter och andra. För vissa kan en ställföreträdare vara livsviktig för att minska skadeverkningar av missbruk eller sjukdom. Personen kan då bland annat få hjälp att hantera räkningar och ta kontakt med sociala myndigheter.

Om någon inte kan ta hand om sig själv eller sin egendom och det inte är tillräckligt att en god man hjälper till, kan tingsrätten förordna en förvaltare. Vid ett förvaltarskap övertar förvaltaren huvudmannens rättshandlingsförmåga. Den enskilde har således inte behörighet att ingå avtal eller rättshandla, förvaltaren gör det å huvudmannens räkning. En förvaltare bestämmer alltså ensam över den egendom som omfattas av förvaltarskapet.

Överförmyndarens roll och ansvar

I Svalövs kommun finns en överförmyndare och en ersättare. Överförmyndare ska enligt Föräldrabalken kap 19, 5 § utses av kommunfullmäktige och till denne ska det finnas en ersättare. Antingen kan kommunen välja att ha en överförmyndarnämnd eller en överförmyndare, vilket regleras i Föräldrabalken kap 19, 2 §. I Svalövs kommun finns en överförmyndare som tjänstgjort under innevarande mandatperiod. Av kap 19, 14 § i Föräldrabalken framgår att överförmyndaren får uppdra åt en kommunal tjänsteman med den kompetens som behövs att avgöra ärenden på överförmyndarens vägnar.

En framställning eller ett yttrande till kommunfullmäktige får enbart beslutas av överförmyndaren själv. Detsamma gäller beslut enligt 11 kap. 20 § i Föräldrabalken att

[1] Begreppet ställföreträdare används i denna rapport som ett samlingsnamn för god man och förvaltare

entlediga eller skilja en god man eller förvaltare från uppdraget och beslut att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo eller att förelägga vite. Beslut om avslag får inte heller delegeras från överförmyndaren. Likaså ska överförmyndaren vara med om beslutsfattandet ifall handläggare anser att något är tveksamt.

Överförmyndaren, ersättaren och handläggarna i Svalövs kommun träffas en gång i månaden, samt i övrigt vid behov, för genomgång av verksamheten. Ersättaren träder in vid överförmyndarens frånvaro. Överförmyndaren och ersättaren handlägger inte.

Av intervju med överförmyndaren och ersättaren framgår att de anser att nuvarande rollfördelning fungerar bra.

Tjänstemannaorganisationen

Det finns två handläggare som arbetar med överförmyndarverksamheten i Svalövs kommun. Tjänstgöringsgraden för handläggarna uppgår till 1,5 tjänst. De ordinarie handläggarna har varit överförmyndarhandläggare i kommunen sedan våren 2016. Vid granskningstillfället finns det en vikarierande handläggare som kommer vikariera från hösten 2017 fram tills våren 2018. Den som arbetar 50 % på överförmyndarverksamheten arbetar sina resterande 50 % som nämndsekreterare i kommunen.

Det finns för närvarande 240 aktuella akter inom överförmyndarens verksamhetsområde.

Handläggarna är organisatoriskt placerade under kommunens administrativa enhet som tillhör kommunledningskontoret. Som chef har handläggarna kommunens administrativa chef. Den administrative chefen samt två av kommunens nämndsekreterare täcker upp för handläggarna vid deras frånvaro. De har samtliga fått utbildning om överförmyndarverksamheten.

Den senaste delegationsordningen för överförmyndarverksamheten antogs 2018-03-06 och enligt denna har handläggarna har långtgående delegation från överförmyndaren på de inom verksamheten förekommande arbetsuppgifterna. Vissa ärenden delegeras till handläggare med budgetansvar.

Det framhävs under intervju att det har funnits diskussioner på att organisera överförmynderiverksamheten annorlunda. Bjuv, Klippan och Perstorp ingår i ett samarbete som Svalöv tackade nej till, då det ansågs att nuvarande organisation är välfungerande. De intervjuade framhäver också att valet under hösten 2018 får avgöra om det ska bildas en nämnd eller inte, men behovet finns inte då det fungerar väl med överförmyndare och ersättare.

2.1.2. Bedömning

Vi bedömer att ansvar och roller inom överförmyndarens verksamhet är tydliga och det grundar vi på att det finns en tydliggjord arbetsfördelning och aktuell delegationsordning. Det är positivt att handläggarna har stöd av såväl den administrative chefen samt av nämndsekreterarna vid behov och frånvaro. Detta medför enligt vår mening att verksamheten blir mindre sårbar eftersom att det finns flera inom kommunen som är kunniga om hur verksamheten fungerar.

2.2. *Det finns rutiner för verksamheten vad gäller synpunkter och klagomål samt posthantering*

2.2.1. *Iakttagelser*

Under år 2017 har den ordinarie handläggaren genomfört ett omfattande arbete med att uppdatera och ta fram relevanta rutiner för verksamheten. Tidigare fanns det enligt intervju med handläggare rutiner som inte uppdaterats på länge och det fanns flertalet områden som saknade rutiner.

Telefon- och besökstider

Överförmyndarhandläggarna har telefontid alla helgfria vardagar kl. 10.00–11.30 och mottagningstid på onsdagar, kl. 13.30–15.30. Handläggarna ringer tillbaka utanför telefontider och kan även vara flexibla med mottagningstiden vid behov, men försöker i möjligaste mån hålla sig till angivna tider.

Diarieföring

Samtliga inkomna och upprättade handlingar som tillför ett ärende något ska diarieföras i rätt akt. Handlingar ska normalt diarieföras samma dag som de inkommer eller snarast möjligt. Inkomna handlingar stämplas med datumstämpel vid ankomst och upprättade handlingar ska vara daterade. Alla inkomna handlingar som tillhör ett specifikt ärende registreras i ärendehanteringssystemet Wärna till respektive ärende. För diarieföring finns en rutinbeskrivning senast uppdaterad 2017-09-09.

I övrigt finns inga dokumenterade rutinbeskrivningar kopplade till posthanteringen. Handläggarna har ett eget postfack för post till överförmyndarverksamheten. Skulle de få post adresserat till sig personligen ser de till att posten hamnar rätt. De kontrollerar också varandras postfack vid semester eller annan frånvaro.

Klagomål kopplat till specifika ärenden

Det finns en specifik rutinbeskrivning (senast uppdaterad 2017-09-06) för hur klagomål kopplat till enskilt ärende hanteras. Klagomål mot god man tas emot av överförmyndaren/handläggare och föranleder alltid en mer eller mindre omfattande utredning. Vilka åtgärder som vidtas är beroende av:

1. Vem som framför klagomålen – Om den klagande är behörig[2] att ansöka om entledigande sker en utredning. Ett yrkande om entledigande från en person som ej är behörig att ansöka om entledigande ska avvisas. Utredning kan och bör dock genomföras oavsett hur synpunkterna är utformade och vem det är som inkommer med dem eftersom frågan kan tas upp av överförmyndaren ex officio.[3]
2. Vilka klagomål som anförs (påståenden om mer eller mindre allvarlig förseelse) samt vilka yrkanden som framställs (yrkande om entledigande eller allmänna synpunkter).

Klagomålen ska enligt rutinbeskrivningen omedelbart diarieföras. Om klagomålet inkommer muntligen ska en journalanteckning i Wärna genomföras. Berörd handläggare skickar klagomålen till ställföreträdaren med en begäran om yttrande. När yttrande från

[2] Behöriga är: förmyndare, huvudman över 16 år, make/maka/sambo och närmaste släktingar (jmf FB 11:21 och FB 11:15). I ärenden enligt Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn är barnets föräldrar eller någon annan som får anses ha trätt i föräldrarnas ställe samt den gode mannen behöriga att ansöka om entledigande (jmf 7 § denna lag).

[3] En myndighet eller domstol ska beakta något på eget initiativ, dvs. utan att part yrkat eller begärt det

ställföreträdaren inkommit kan det innebära att ytterligare utredning krävs. I sådana fall kan kontakt tas på nytt med klaganden för yttrande för det som ställföreträdaren angivit.

Om klaganden begärt ställföreträdarens entledigande och är behörig att ansöka om sådant ska ärendet enligt rutinbeskrivningen tas upp och diskuteras med överförmyndaren. Om klaganden inte begärt ställföreträdarens entledigande eller inte är behörig att ansöka om sådant, behöver en bedömning göras av handläggaren om ärendet ändå ska tas upp och diskuteras med överförmyndaren. Om det finns ytterligare funderingar om ställföreträdarens lämplighet ska kontakt tas med nätverket kring huvudmannen (boende, hemtjänst, boendestöd, anhöriga) för att inhämta deras syn på gode mannens utförande av uppdraget.

Byte av ställföreträdare ska ske för det fall ställföreträdaren slutligen anses vara olämplig eller om denne själv begär sitt entledigande ska ett beslut om byte ske. För det fall en behörig sökande inkommit med ett yrkande om entledigande men ställföreträdaren varken begärt sitt entledigande eller bedöms vara olämplig så ska beslut om avslag fattas.

Det finns inga dokumenterade rutiner för klagomål som inte är kopplade till specifika ärenden. Av intervju framgår dock att några sådana rutiner inte har behövts då de klagomål som inkommer alltid är nära kopplade till en specifik akt, vilket gör att de då hanteras och registreras som ovan beskrivet.

2.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att det finns rutiner för verksamheten vad gäller synpunkter och klagomål samt posthantering, även om de för posthanteringen inte är dokumenterade. De rutiner som finns beskriver väl hur synpunkter, klagomål och diarieföring ska hanteras på ett rättssäkert sätt.

2.3. *Det finns rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare samt rutiner för beslut om arvode*

2.3.1. *Iakttagelser*

Rekrytering och kontroll av ställföreträdare

Ställföreträdare rekryteras genom annonser i lokaltidningen. Ibland rekryteras det även bland de som redan har uppdrag inom kommunen och som skulle kunna ta fler. Under rekryteringsprocessen genomförs telefonintervjuer.

För de som inte tidigare haft uppdrag som ställföreträdare i Svalövs kommun finns en rutinbeskrivning senast uppdaterad 2016-04-29. Alla nya ställföreträdare kontrolleras innan de får ett uppdrag och redan befintliga ställföreträdare kontrolleras vart tredje år. Om det i anmälan/ansökan anges förslag till ställföreträdare ska denne kontaktas så snart kontroll skett i Kronofogdens, Socialtjänstens och Rikspolisstyrelsens register. Handläggarna tar även reda på personens bakgrund i form av utbildning/arbete, relation till den enskilde samt om det finns erfarenhet av ställföreträdarskap sedan tidigare. Även när ny ställföreträdare inkommer via intresseanmälan ska kontakt tas med personen ifråga så snart kontroll skett i Kronofogdens, Socialtjänstens och Rikspolisstyrelsens register.

Vid kontakt med ny ställföreträdare informeras denne om följande grundkrav:

1. Den blivande ställföreträdaren får inte förekomma i kronofogdens, socialtjänstens och/eller rikspolisstyrelsens register

2. Den blivande ställföreträdaren ska tillfrågas om de har uppdrag som god man och förvaltare i andra kommuner och i så fall hur många uppdrag de har. Om personen redan har 10 uppdrag eller fler sammanlagt (alla uppdrag oavsett kommun räknas) kan lämpligheten av att tilldela personen ytterligare uppdrag i Svalövs kommun ifrågasättas. Utgångspunkten är att ställföreträdarskapen ska utgöra en bisyssla och det är viktigt att handläggaren ser till att personen faktiskt har kapacitet att ta sig an ytterligare uppdrag.

3. Den blivande ställföreträdaren ska ha grundläggande kunskaper om det svenska samhället och behärska svenska språket i tal och skrift.

4. Det är inte lämpligt att bli ställföreträdare om personen samtidigt har andra roller, såsom t ex personlig assistent, gentemot den enskilde. Även beakta om risk finns för att jävsliknande situationer kan uppstå, även om personen ifråga själv inte innehar någon annan roll gentemot den enskilde.

Av intervju framgår att vad gäller utdrag ur socialregistret görs en bedömning från fall till fall. Förekommer de blivande ställföreträdare i socialregistret till exempel för att denne har ett familjehem så får den bli ställföreträdare ändå. Det har även förekommit att någon som har haft ekonomiskt bistånd i en månad under sitt liv också har fått bli ställföreträdare.

Arvodering av ställföreträdare

I en rutinbeskrivning senast uppdaterad 2017-08-29 beskrivs arvoderingen för ställföreträdare (ej för ensamkommande barn). Av redogörelsen/den särskilda arvodesbegäran i årsräkningen framgår om ställföreträdaren yrkar på arvode. Om så är fallet ska ett skäligt arvode uppskattas med stöd av SKLs cirkulär 07:74. Av cirkuläret framgår att förvalta egendom[4] och sörja för person[5] arvoderas som procentsatser av prisbasbeloppet (45 500kr år 2018). Arvode för bevaka rätt[6] utgår typiskt sett inte utan anses vara en del av de två andra kategorierna. Vid mer omfattande arbeten så som försäljning/avveckling av bostad eller liknande kan dock arvode utgå särskilt för detta, även här kopplat till cirkulär 07:74.

[4] Uppgiften innebär förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen, om inte viss egendom är undantagen enligt beslutet från tingsrätten. Förvalta egendom betyder bland annat att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bostadstillägg/bidrag, betala räkningar samt lämna fickpeng.

[5] Uppgiftens omfattning och innehåll kan inte generellt fastställas utan avgörs i det enskilda fallet. I uppgiften att sörja för person kan det bland annat ingå att hålla sig väl informerad om huvudmannens personliga förhållanden och underrätta sig om eventuellt behov av stöd, hjälp och omvårdnad, ta erforderliga kontakter med sjukvård, socialtjänst, omsorgsverksamhet, försäkringskassa etc, samarbeta med kontaktperson om sådan finns samt ha regelbundna kontakter med huvudmannen, dels per telefon och dels vid besök.

[6] Att bevaka huvudmannens rätt kan tillexempel innebära att ansöka om kontaktperson eller annat stöd, ansöka om olika insatser som huvudmannen kan tänkas ha behov av, överklaga beslut samt bevaka huvudmannens rätt i ett dödsbo.

Arvodering av god man för ensamkommande barn
De som är ställföreträdare för ensamkommande barn har arvode som utgår med 200 kr per redovisad timme. Arvodering av gode män för ensamkommande barn görs som huvudregel kvartalsvis efter att ställföreträdaren inkommit med en redogörelse över sitt uppdrag. Arvodering sker efter yrkande om arvode i samband med att den gode mannen redovisar sitt uppdrag. De flesta gode män för ensamkommande är befriade från års- och sluträkning eftersom de flesta ensamkommande barn helt saknar tillgångar när de kommer till Sverige. Istället för års- och sluträkning redovisar ställföreträdarna på särskilda blanketter. Blanketterna finns på överförmyndarens sida på webben. Rutinen finns beskriven i ett dokument senast uppdaterat 2017-08-18.

Innan de nya bestämmelserna om minskade ersättningsnivåer för nyanlände trädde i kraft 2017-07-01 skedde utbetalning genom schablon. Efter att timarvodet trätt i kraft så har handläggaren med budgetansvar sett en positiv effekt på verksamhetens ekonomi.

2.3.2. Bedömning

Vi bedömer att det finns rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare samt rutiner för beslut om arvode. De rutiner som finns beskriver väl hur rekrytering och arvodering av ställföreträdare ska ske. Vi ser det som positivt att samtliga ställföreträdare kontrolleras när de är nya samt vart tredje år. Vi bedömer även att det finns rutiner för beslut om ställföreträdares arvode då det finns rutiner och principer för hur arvoderingen ska ske och dessa tillämpas.

2.4. Det finns ett stöd för ställföreträdare i form av introduktion till uppdraget, utbildning, stödjande information och blanketter

2.4.1. Iakttagelser

Handläggarna håller en gång om året en utbildning för ställföreträdare som omfattar en kväll. Utbildningen innehåller information kring uppdraget samt redovisning. Utbildningen riktar sig främst till nya ställföreträdare men även till de som redan är ställföreträdare och känner att de behöver uppdatera sig. Förutom dessa skickas även en inbjudan till de som har lämnat in en intresseanmälan. Handläggarna funderar även på att utforma en webbaserad utbildning framöver. I dagsläget erbjuds inte någon fortbildning men planer finns att gå samman med några av nätverkskommunerna för detta.

När en ställföreträdare påbörjar sitt uppdrag får ställföreträdaren boken "God man och förvaltare – en handbok". I denna bok med tillhörande webbutbildning går författarna utförligt igenom vilka regler som gäller för uppdraget.

Följande blanketter och informationsdokument finns på Svalövs kommuns hemsida:

- Intresseanmälan god man/förvaltare
- Egen begäran om entledigande från uppdraglänk till annan webbplats
- Ansökan om god man eller förvaltare
- Anmälan av behov av god man eller förvaltare
- Ansökan om förändrad omfattning av ställföreträdarskap
- Ansökan om upphörande av ställföreträdarskap
- Ansökan om byte av ställföreträdare
- Omprövning av förvaltarskap
- Års- och sluträkning
- Anvisningar för års- och sluträkning
- Redogörelse, bilaga till års och sluträkning
- Kassabok
- Checklista för års- och sluträkning
- Anvisning för förteckning
- Förteckning över huvudmannens tillgångar
- Ansökan om uttag
- Ansökan om samtycke - försäljning/byte/förvärv av fastighet m.m
- Intresseanmälan god man ensamkommande barn
- Egen begäran om entledigande om uppdrag god man ensamkommande barn
- Redovisning av uppdrag som god man för ensamkommande barn

2.4.2. *Bedömning*

Vi bedömer att det finns stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning/utbildning. Vi grundar vår bedömning på det material som tillhandahålls i samband med introduktionen av uppdraget, samt de blanketter som finns att tillgå via kommunens webbplats ger ett bra stöd för ställföreträdaren.

2.5. *Det finns rutiner som stöd för kontroll av förteckning och årsräkningar samt ställföreträdarens uppdrag i övrigt*

2.5.1. *Iakttagelser*

Förteckning av tillgångar

En förordnad förmyndare, god man eller förvaltare är enligt föräldrabalken 14 kap. 1 § skyldig att inom två månader från förordnandedatum inkomma med en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder till överförmyndaren. Legal förmyndare, d.v.s. förälder, vars barn innehar egendom som överstiger ett värde om åtta prisbasbelopp är enligt föräldrabalken 13 kap. 3 § skyldig att inom en månad inkomma till överförmyndaren skyldig att inkomma med en företeckning över barnets tillgångar. Överförmyndaren kan vidare fatta beslut om att en legal förmyndare även i andra fall är skyldig att redovisa till överförmyndaren. I dessa fall ska förteckningen inkomma till överförmyndaren inom en månad från beslutet. Rutinen för förteckning av tillgångar finns beskrivet i ett dokument senast ändrat 2017-08-29.

I förteckningen ska ställföreträdaren redogöra för huvudmannens samtliga tillgångar och skulder per en viss dag (typiskt sett förordnandedagen). Blanketter och anvisningar för förteckning över tillgångar finns på kommunens hemsida.

Överförmyndaren granskar förteckningar som inkommer löpande. Syftet med granskningen är att se hur huvudmannens ekonomiska situation ser ut innan ställföreträdarskapet påbörjas. Förteckningen fungerar som ett jämförelseunderlag för granskning av års- och sluträkningar under ställföreträdarskapet.

En förteckning kan granskas med eller utan anmärkning och med eller utan korrigeringar. En korrigering är en rättelse av ett skrivfel eller mindre misstag som ställföreträdaren gjort vid upprättandet av förteckningen. En anmärkning är en notering om att något i redovisningen brustit eller att den inte kunnat genomgå en fullvärdig granskning p.g.a. bristande uppgifter. En anmärkning får enbart göras om ställföreträdaren först lämnats tillfälle att yttra sig över det som anmärkningen avser.

Granskningen sker genom att de siffror som upptagits i räkningen jämförs med de underlag som ställföreträdaren bifogat. Huvudmannens tillgångar så som de upptagits i förteckningen jämförs med bifogade kontoutdrag, saldobesked från bank, ägarbevis för bostadsrätt eller fastighet, underlag för innehav av värdepapper m.m. Huvudmannens skulder så som de upptagits i förteckningen jämförs med de underlag som ställföreträdaren bifogat till förteckningen. Om förteckningen inte är komplett eller om den inte är korrekt ifylld får ställföreträdaren tillfälle att rätta och/eller komplettera räkningen med de uppgifter som saknas.

Om övervägande om anmärkning uppkommer ska ställföreträdaren lämnas tillfälle att yttra sig. När yttrande inkommit ska detta läsas igenom. Om förklaringen anses besvara eventuella frågor om redovisningen anges det på förteckningen att den granskats utan anmärkning. Om förklaringen dock inte förtar att förteckningen är otillfredsställande ska en anteckning om anmärkning göras på den granskade handlingen.

Granskning av årsräkning

En förordnad förmyndare, god man eller förvaltare är enligt föräldrabalken 14 kap. 15 § skyldig att före den 1 mars varje år inkomma med en årsräkning till överförmyndaren. Förordnad förmyndaren, god man och förvaltare är enligt föräldrabalken 14 kap. 18 § även skyldig att inom en månad efter det att uppdraget har upphört skyldig att inkomma med en sluträkning till överförmyndaren. Legal förmyndare, d.v.s. förälder, vars barn innehar egendom som står under s.k. kontrollerad förvaltning enligt föräldrabalken 13 kap. 2 § eller 13 kap 19 § är skyldig att inkomma med års- och slutredovisning enligt föräldrabalken 13 kap. 14-15 §§.

I dessa räkningar ska ställföreträdaren redogöra för förvaltningen av egendomen som omfattas av uppdraget. I bilagan "redogörelse" ska gode män och förvaltare redogöra för tidsåtgång och åtgärder i uppdraget i övrigt. Särskilt förordnade vårdnadshavare bifogar inte någon redogörelse men de bifogar istället arvodesyrkanden.

Det finns en blankett som samtliga ställföreträdare ska använda för redovisning av tillgångar, skulder, inkomster och utgifter under året. Handläggarna kräver att

inkomstuppgifter, årsbesked och kontoutdrag lämnas till årsräkningen. Det finns även en checklista som ställföreträdarna kan använda.

Överförmyndaren granskar redovisningshandlingarna i den ordning de inkommer. Sluträkningar prioriteras i årsräkningstider över årsräkningar för att inte bli liggande allt för länge. Granskningen ska enligt rutinen vara klar senast 7 månader efter att respektive räkning inkommit till överförmyndaren. När granskningen för respektive räkning är färdig arvoderas ställföreträdaren. Blanketter och anvisningar för räkning, redogörelse och arvodesyrkanden finns på kommunens hemsida.

Av intervju framgår att båda handläggarna granskar årsräkningar och att samtliga årsräkningar djupgranskas. År 2017 gjordes en genomgång av samtliga årsräkningar innan september månad. Vid granskningstillfället är det fortfarande ett fåtal årsräkningar som inte är färdiggranskade med anledning av att kompletterande handlingar inte inkommit. För år 2017 har handläggarna som mål att vara klara med den första genomgången innan midsommar.

Syftet med granskningen är att se om ställföreträdaren skött sitt uppdrag i enlighet med föräldrabalkens regler. Såväl den ekonomiska förvaltningen som förvaltningen av uppdraget i övrigt granskas. En års- eller sluträkning kan granskas med eller utan anmärkning och med eller utan korrigeringar.

Om underlag saknas ska ställföreträdaren anmodas att inkomma med kompletteringar. Om kompletteringar inte inkommer ska ställföreträdaren föreläggas och erinras om att överförmyndaren kan komma att vitesförelägga.

Även redogörelsen ska granskas. För det fall uppdraget ej omfattar förvalta ekonomi ska enbart redogörelsen granskas. I så fall görs anteckning om granskningen för hand på redogörelsen.

När granskningen är färdig signeras räkningen i fältet för granskning.

Inhämtande av överförmyndarens godkännande

De ärenden som kräver överförmyndarens samtycke/godkännande är lagreglerade. Överförmyndaren har lämnat delegation till handläggarna att lämna samtycke. Exempel på sådana ärenden är uttag från spärrade konton, köp av aktier, köp, försäljning och inteckning av fast egendom, utlåning av huvudmannens egendom, driva en rörelse för huvudmannen, arvskifte samt upptagande av lån för huvudman.

I samband med introduktionsutbildning av nya och befintliga ställföreträdare delges information om vad som gäller i ärenden som kräver överförmyndarens samtycke.

Stickprovsgranskning

Vi har i vår granskning tagit del av tio slumpmässigt utvalda akter. Av vår granskning kan vi konstatera att akterna i huvudsak har en god ordning med indexerade handlingar som ligger i ordning i mappen. I en av akterna finner vi att några handlingar ligger med baksidan upp och därmed också hamnar i en bakvänd ordning. I samtliga av de granskade akterna kan vi se att årsräkningarna är rättade, oftast med en röd penna. Vi kan även se

att all kommunikation mellan handläggare och ställföreträdare dokumenteras i akten, såväl telefonsamtal som mail.

2.5.2. *Bedömning*

Vi bedömer att det finns rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdares uppdrag i övrigt. Vi grundar vår bedömning på att det finns en upprättad rutinbeskrivning med erforderliga granskningsmoment som följs vid granskning av årsräkningar. Dock noterar vi att en första genomgång årsräkningarna för år 2016 blev klara i september 2017. Nuvarande mål att bli klara med en första genomgång av årsräkningarna innan midsommar verkar enligt vår mening vara svåruppnåeligt, det finns en risk att det blir en eftersläpning i granskningarna. Vi anser även att kompletterande handlingar från ställföreträdarna bör efterfrågas tidigare för att minska risken för eftersläpningar.

2.6. *Det finns ett systematiskt arbete med intern kontroll och/eller i övrigt en god kontrollmiljö*

2.6.1. *Iakttagelser*

För överförmyndarverksamheten i Svalövs kommun finns ingen internkontrollplan. Av intervju framgår att verksamheten under år 2017 fokuserat på att ta fram stödjande rutindokument för verksamheten. Under 2018 planeras ett fortsatt arbete med framtagande av dokument - däribland reglemente och internkontrollplan.

Som tidigare nämnts finns ett antal nedtecknade rutiner för verksamheten. Av intervju med den vikarierande handläggaren framgår att rutinerna varit ett gott stöd under introduktionen och att rutinerna har kommit till nytta. Det finns dock ingen specifik verksamhetsplan för överförmyndarverksamheten. I kommunens budget finns enbart en kort text beskriven om överförmyndarverksamheten och därtill inga kopplade mål.

2.6.2. *Bedömning*

Vi bedömer att det inte sker ett systematiskt arbete med intern kontroll då överförmyndarverksamheten ännu inte har någon internkontrollplan.

Däremot anser vi att det finns en rad väl utvecklade rutiner som stärker kontrollmiljön. De rutiner som finns ser vi som relevanta för verksamheten och bidrar till minskade sårbarheter och risker. Vidare anser vi att ett målarbete skulle stärka verksamhetens kontrollmiljö.

3. Revisionell bedömning

Bedrivs överförmyndarens verksamhet ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?

Utifrån de iakttagelser vi gjort i förhållande till revisionsfrågan, revisionskriterierna och kontrollmålen är vår bedömning att överförmyndarens verksamhet till övervägande del bedrivs ändamålsenligt, samt att den interna kontrollen delvis är tillräcklig och behöver utvecklas.

I avsnittet nedan redogör vi för en våra bedömningar utifrån respektive kontrollmål.

3.1. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Kontrollmål 1 Ansvar och roller inom överförmyndarens verksamhet är tydliga	**Uppfyllt** Vi bedömer att ansvar och roller inom överförmyndarens verksamhet är tydliga och det grundar vi på att det finns en tydliggjord arbetsfördelning och aktuell delegationsordning.
Kontrollmål 2 Det finns rutiner för verksamheten vad gäller synpunkter och klagomål samt posthantering	**Uppfyllt** Vi bedömer att det finns rutiner för verksamheten vad gäller synpunkter och klagomål samt posthantering, även om de för posthanteringen inte är dokumenterade.
Kontrollmål 3 Det finns rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare samt rutiner för beslut om arvode	**Uppfyllt** De rutiner som finns beskriver väl hur rekrytering och arvodering av ställföreträdare ska ske. Vi bedömer även att det finns rutiner för beslut om ställföreträdares arvode då det finns rutiner och principer för hur arvoderingen ska ske och att dessa tillämpas.
Kontrollmål 4 Det finns ett stöd för ställföreträdare i form av introduktion till uppdraget, utbildning, stödjande information och blanketter	**Uppfyllt** Det material som tillhandahålls i samband med introduktionen av uppdraget, samt de blanketter som finns att tillgå via kommunens webbplats ger ett bra stöd för ställföreträdaren.
Kontrollmål 5 Det finns rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och	**Uppfyllt** Det finns en upprättad rutinbeskrivning med erforderliga granskningsmoment som följs vid granskning av årsräkningar. Nuvarande mål

ställföreträdarens uppdrag i övrigt	att bli klara med en första genomgång av årsräkningarna innan midsommar verkar enligt vår mening vara svåruppnåeligt, det finns en risk att det blir en eftersläpning i granskningarna.
Kontrollmål 6 Det finns ett systematiskt arbete med intern kontroll och/eller i övrigt en god kontrollmiljö	**Delvis uppfyllt** Vi bedömer att det inte sker ett systematiskt arbete med intern kontroll då överförmyndar-verksamheten inte har någon internkontrollplan. Däremot anser vi att det finns en rad väl utvecklade rutiner som stärker kontrollmiljön. Vidare anser vi att ett målarbete skulle stärka verksamhetens kontrollmiljö.

3.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar överförmyndaren att tillse att kompletterande material från årsräkningarna inkommer i tid för att på så vis minska risken för eftersläpning vid granskning av årsräkningarna.

Vi rekommenderar även att en internkontrollplan tas fram samt att ett målarbete påbörjas för att lättare kunna planera och följa upp verksamheten.

2018-05-23

Alf Wahlgren	***Emma Ekstén***
Uppdragsledare	*Projektledare*