

2017-02-14

Till

Överförmyndarnämnden

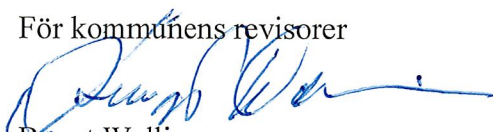
Revisionsrapport

Revisorerna i Sölvesborgs kommun har givit PwC i uppdrag att granska överförmyndarverksamheten.

Resultatet av granskningen redovisas i bifogad revisionsrapport. Revisorerna bedömer att överförmyndarnämndens verksamhet till delar bedrivs ändamålsenligt och den interna kontrollen är otillräcklig. Revisorerna grundar bland annat sin bedömning på att nämndens rutiner för planering och uppföljning av verksamheten behöver utvecklas. Verksamhetens viktigaste rutiner behöver dokumenteras i rutinbeskrivningar, vilket säkerställer en enhetlig hantering, reducera sårbarheten och därigenom stärka kontrollmiljön.

Vi emotser nämndens svar senast 10 maj 2017 med uppgifter om vidtagna eller planerade åtgärder avseende de bedömningar som återfinns i rapporten.

För kommunens revisorer



Bengt Wallin
Ordförande

För kännedom:
Kommunfullmäktige

Revisionsrapport

Granskning av överförmyndar- verksamheten

Sandra Marcusson
Emma Ekstén
Jörn Wahlroth

Februari 2017

Sölvesborgs kommun

pwc

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Inledning.....	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	4
1.3. Revisionskriterier	4
1.4. Kontrollmål	4
1.5. Metod.....	5
2. Iakttagelser och bedömningar.....	6
2.1. Ansvar och roller, delegationsordning är tydliggjort	6
2.1.1. Iakttagelser.....	6
2.1.2. Bedömning	6
2.2. Rutiner för planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi finns	7
2.2.1. Iakttagelser.....	7
2.2.2. Bedömning	7
2.3. Service och tillgänglighet genomsyrar verksamheten på ett ändamålsenligt sätt	7
2.3.1. Iakttagelser.....	7
2.3.2. Bedömning	8
2.4. Rutiner för synpunkter och klagomål finns och har dokumenterats.....	8
2.4.1. Iakttagelser.....	8
2.4.2. Bedömning	8
2.5. Rutiner för rekrytering och kontroll av ställföreträdare finns och har dokumenterats.....	9
2.5.1. Iakttagelser.....	9
2.5.2. Bedömning	9
2.6. Rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt finns och har dokumenterats.....	10
2.6.1. Iakttagelser.....	10
2.6.2. Bedömning	10
2.7. Rutiner för att inhämta överförmyndarens godkännande finns och har dokumenterats.....	11
2.7.1. Iakttagelser.....	11
2.7.2. Bedömning	11
2.8. Rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode finns och har dokumenterats.....	11
2.8.1. Iakttagelser.....	11
2.8.2. Bedömning	11
2.9. Stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning/utbildning finns.....	11

2.9.1.	Iakttagelser.....	11
2.9.2.	Bedömning	12
2.10.	Posthantering och handlingars ordning sker på ett ändamålsenligt sätt	12
2.10.1.	Iakttagelser.....	12
2.10.2.	Bedömning	13
2.11.	Systematiskt arbete med intern kontroll finns.....	13
2.11.1.	Iakttagelser.....	13
2.11.2.	Bedömning	13
3.	Revisionell bedömning.....	14
3.1.	Bedömningar mot kontrollmål.....	14
3.2.	Rekommendationer.....	16

Sammanfattning

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

- Bedrivs överförmyndarverksamheten ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier och en aktgranskning. Granskningen visar bland annat att nämndens rutiner för planering och uppföljning av verksamheten behöver utvecklas. Vi anser också att verksamhetens viktigaste rutiner behöver dokumenteras i rutinbeskrivningar, vilket säkerställer en enhetlig hantering, reducera sårbarheten och därigenom stärka kontrollmiljön.

Vi gör följande bedömning:

- Vi bedömer att överförmyndarnämndens verksamhet till delar bedrivs ändamålsenligt, men att den interna kontrollen är otillräcklig.

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

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Överförmyndarverksamheten är en obligatorisk kommunal uppgift och som har betydande moment av myndighetsutövning med en omfattande lagstiftning, främst föräldrabalken, som grund för hur verksamheten ska bedrivas. Nämnden ska motverka att personer som inte själva kan tillvarata sin rätt drabbas av rättsförluster. Detta sker genom de god mans-, förvaltar- och förmyndarskapsärenden för vilka personer – ställföreträdare – är utsedda och där nämnden utövar tillsyn. Det ska upprättas personakter avseende de personer som tilldelats god man eller motsvarande. Vidare ska årsräkningar granskas.

De förtroendevalda revisorerna granskade överförmyndarverksamheten år 2012. Granskning visade bland annat att verksamheten bedrevs ändamålsenligt, att den ekonomiska uppföljningen fungerade och att budgeten hade lämnat överskott under de senaste två åren. Granskningen från år 2012 uppmärksammade dock att det bland annat fanns brister i överförmyndarnämndens systematiska internkontrollarbete.

Överförmyndarnämndens verksamhet har under år 2015 och år 2016 ökat väsentligt i omfattning i och med ett ökat antal ärenden.

De förtroendevalda revisorerna har utifrån en bedömning av väsentlighet och risk gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av överförmyndarnämndens verksamhet.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Revisionsfrågan som ska besvaras genom föreliggande granskning är:

- Bedrivs överförmyndarverksamheten ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?

1.3. Revisionskriterier

Iakttagelserna i granskningen bedöms gentemot följande revisionskriterier:

- Kommunallagen (1991:900)
- Föräldrabalken (1949:381)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Förmyndarskapsförordningen (1995:379)
- Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
- Reglemente
- Mål, riktlinjer, budget

1.4. Kontrollmål

För att besvara den övergripande revisionsfrågan beaktas följande kontrollmål:

- Ansvar och roller, delegationsordning är tydliggjort

- Rutiner för planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi finns
- Service och tillgänglighet genomsyrar verksamheten på ett ändamålsenligt sätt
- Rutiner för synpunkter och klagomål
- Rutiner för rekrytering och kontroll av ställföreträdare finns och har dokumenterats
- Rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt finns och har dokumenterats
- Rutiner för att inhämta överförmyndarens godkännande finns och har dokumenterats
- Rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode finns och har dokumenterats
- Stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning/utbildning finns
- Posthantering och handlingars ordning sker på ett ändamålsenligt sätt
- Systematiskt arbete med intern kontroll finns

1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier och aktgranskning. Intervjuer har genomförts med överförmyndarnämndens ordförande och verksamhetens två handläggare. Dokument som har granskats är bland annat dokumenthanteringsplanen, informationsmaterial och riktlinjer för att granska årsräkningar och räkna ut ställföreträdarens arvode. Aktgranskningen har genomförts genom en stickprovsgranskning av totalt tio akter. I aktgranskningen har vi bland annat granskat huruvida samtliga handlingar är indexerade, huruvida handlingarna ligger i kronologisk ordning samt huruvida alla handlingar som registrerats finns i akten eller inte.

Rapporten har sakavstämts av överförmyndarhandläggare och nämndens ordförande.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1. Ansvar och roller, delegationsordning är tydliggjort

2.1.1. Iakttagelser

Överförmyndarverksamheten i Sölvesborgs kommun består av en överförmyndarnämnd och två handläggare, med tjänstgöringsgrad motsvarande 1,5 tjänst.

Överförmyndarnämnden består av tre ledamöter och tre ersättare.

Den ena handläggaren har arbetat inom överförmyndarverksamheten sedan år 1999 och den andra handläggaren påbörjade sin tjänst år 2013. Organisatoriskt sett tillhör överförmyndarhandläggarna utbildningsförvaltningen.

Rollfördelningen handläggarna emellan ser ut som sådan att den ena handlägger alla ärenden som avser ensamkommande barn medan den andre handlägger samtliga övriga ärenden (godmanskaps- och förvaltarekapsärenden som inte berör ensamkommande barn). De intervjuade framhåller att båda handläggarna har insyn i varandras ärenden och att de hjälper varandra vid behov och eventuell frånvaro. Enligt intervju har handläggarna avstämning med varandra dagligen om vad som pågår i deras respektive verksamheter. Handläggaren som har funnits i verksamheten sedan 1999 går i pension år 2017. Det är även den sistnämnda handläggaren som utgör nämndens sekreterare och ansvarar för nämndadministrationen.

Överförmyndarnämnden sammanträder ungefär sex gånger om året. Inför sammanträdet har nämndens ordförande och nämndens sekreterare en genomgång av dagordningen och de ärenden som ska behandlas av nämnden. De intervjuade framhåller att det råder en god kommunikation och ett gott samarbete mellan handläggarna och nämnden.

Överförmyndarens delegationsordning är det dokument som formellt tydliggör roll- och ansvarsfördelningen mellan överförmyndarnämnden och handläggarna. I delegationsordningen anges det i vilka ärenden handläggarna får fatta beslut samt i vilka fall som överförmyndarnämnden ska fatta beslut. Delegationsordningen reviderades senast år 2013.

2.1.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende roller, ansvar och delegationsordning är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att både handläggarna och överförmyndarnämnden anser att uppdelningen som den är fungerar bra. Enligt intervjuerna finns det också ett samspel mellan alla parter och ständig kommunikation och insyn i ärendena. I delegationsordningen framgår det vilka som har delegation inom vilka områden och i vilka ärenden överförmyndarens godkännande måste inhämtas.

2.2. Rutiner för planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi finns

2.2.1. Iakttagelser

För kommunen övergripande strategiska områden och inriktningsmål beslutas av kommunfullmäktige. Respektive nämnd har att med dessa som utgångspunkt att upprätta nämndmål och indikatorer.

Överförmyndarnämnden fastställer inga mål för verksamheten. Det genomförs heller ingen annan verksamhetsplanering, annat än det som sker via budgeten. De intervjuade anger att de främsta målen som genomsyrar verksamheten är att:

- Verksamheten ska hålla budget
- Att årsräkningarna ska inkomma per den 1 mars
- Samt att granskningen av samtliga årsräkningarna ska vara klar innan handläggarna går på sommarsemester

Den handläggare som tjänstgör som nämndens sekreterare handhar även nämndens budget. Handläggaren är den tjänsteman som planerar och sammanställer verksamhetens budget inför nästkommande år. Efter att ett förslag till budget har sammanställts redovisas denna för nämnden. Nämnden tar ingen aktiv roll i budgetarbetet.

Av intervjuerna framkommer det information om att överförmyndarnämndens budget har gått med överskott under ett antal år. Av årsredovisningen för år 2015 framgår det bland annat att nämnden fick 144 000 kr i överskott.

Överförmyndarnämnden upprättar inte en egen redogörelse i årsredovisningen. Nämndens verksamhetsberättelse och uppföljning följs upp i utbildningsnämndens årsredovisning. Av årsredovisningen för år 2015 noterar vi att den enda informationen i verksamhetsberättelsen som förekommer om av överförmyndarverksamheten är att det ökade antalet ensamkommande barn har varit påfrestande för kommunen. Detta anges dock under barn- och utbildningsnämndens verksamhetsberättelse.

De intervjuade anger att delårsuppföljningar genomförs i maj och september, men att dessa inte redovisas för nämnden.

2.2.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för uppföljning och planering av verksamhet och ekonomi ej är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att nämnden inte är tillräckligt aktiva i verksamhetens planering vad avser mål och ekonomiska förutsättningar och uppföljning av verksamheten.

2.3. Service och tillgänglighet genomsyrar verksamheten på ett ändamålsenligt sätt

2.3.1. Iakttagelser

Överförmyndaren i Sölvesborg har telefontid mellan klockan 13:00-14:00 på måndagar och klockan 10:00-12:00 på torsdagar (helgfria dagar). När det är telefontid återfinns

alltid en av handläggarna på plats och ansvarar för att ta emot telefonsamtal. De båda handläggarna arbetar därutöver lite olika avseende tillgänglighet via telefon. En av handläggarna har som rutin att inte stänga av telefonen även fast telefontiden är slut.

Överförmyndaren har ingen formell expeditionstid för besök. Besökare är välkomna under kontorstid under förutsättning att det finns en handläggare i tjänst.

Det finns en myndighetsbrevlåda (e-postbrevlåda) för överförmyndarverksamheten. Båda handläggarna har tillgång till myndighetsbrevlådan. De intervjuade anger att det inte inkommer särskilt många e-postmeddelanden till myndighetsbrevlådan, utan att merparten av e-postmeddelanden inkommer direkt till handläggarnas respektive e-postbrevlådor. Handläggarna har inte tillgång till varandras e-postbrevlådor. När en av dem går på semester, skickas ett autosvar som hänvisar till den tillgänglige handläggaren.

Det har inte genomförts någon nöjdhets- eller kundundersökning för varken ställföreträdare eller huvudmän. Det genomförs däremot enkätundersökningar efter varje utbildning, där responsen har varit god.

2.3.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende service och tillgänglighet är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det finns en tillgänglighet som väl uppfyller förvaltningslagens krav om öppethållande. Samtidigt behöver, även om tillämpad hänvisning av e-post sannolikt säkerställer att post når fram, rutinerna vid handläggares ledighet ses över. Handläggarna bör styra de inkommande meddelandena till myndighetsbrevlådan.

2.4. Rutiner för synpunkter och klagomål finns och har dokumenterats

2.4.1. Iakttagelser

Det finns inga dokumenterade rutiner som beskriver hur synpunktshanteringen ska fungera inom överförmyndarverksamheten. De intervjuade beskriver att de synpunkter som inkommer till verksamheten oftast handlar om myndighetsutövning gentemot enskild, exempelvis klagomål från de individer som vill byta god man. När sådana synpunkter inkommer registreras dessa i WÄRNA¹ på berört ärende. Om synpunkten inkommer muntligen ombeds den enskilda att inkomma med synpunkten skriftligen. Övriga synpunkter som inkommer, och som inte föranleder en åtgärd eller härrör ett specifikt ärende, dokumenteras inte.

Eftersom de flesta synpunkterna som inkommer oftast berör myndighetsutövningen (och då registreras i berört ärende) har verksamheten inte känt ett behov av att formalisera synpunktshanteringen ytterligare.

2.4.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för synpunkter och klagomål delvis är uppfyllt. Det finns rutiner för registrering i verksamhetssystemet och att i förekommande fall vidta åtgärder. Det saknas dock rutiner för hur synpunkter och klagomål ska

¹ Wärna är det administrativa systemet för överförmyndare. Akterna utgör grunden för bland annat dagboksanteckningar, uttagstillstånd, arvodesberäkningar och korrespondens.

rapporteras till nämnden. I sammanhanget ska också påpekas att inkomna synpunkter inte behöver vara skriftliga, utan verksamheten har att i enlighet med förvaltningslagen tillämpa tjänsteanteckning när muntliga uppgifter har betydelse för ett ärende.

2.5. Rutiner för rekrytering och kontroll av ställföreträdare finns och har dokumenterats

2.5.1. Iakttagelser

Det finns inga fastställda riktlinjer eller dokumenterade rutiner som beskriver hur rekrytering och kontroll av ställföreträdare ska genomföras. Det finns således ingen beskrivning av vilka kontroller och moment som måste göras innan en ställföreträdare kan anses vara lämplig för uppdraget. Den kontroll som utförs vid nytt uppdrag är utdrag från belastningsregistret och kronofogdens register. Det sker ingen systematisk återkommande kontroll vid pågående ärenden.

De intervjuade beskriver att när en person ansöker om att bli ställföreträdare lämnar denne en intresseanmälan till överförmyndarnämnden. Efter att intresseanmälan har inkommit tar handläggare kontakt med personen i fråga och bokar in en intervju där personen får berätta om sig själv och där handläggaren berättar om vad uppdraget innebär.

Nämnden har inte fastställt en gräns för maximalt antal uppdrag per ställföreträdare. Den ställföreträdare som har haft flest uppdrag har under en period haft tio stycken, men har det inte längre. I övrigt varierar det hur många uppdrag en ställföreträdare har, allt mellan ett till sex stycken uppdrag. För ensamkommande barn hade de flesta ställföreträdare har sex till sju uppdrag.

Ärenden, per årsskiftet 15/16	
God man	124
Ensamkommande	83
Förvaltarskap	16
Förmyndarskap	68
Summa	291

Källa: Överförmyndarstatistik, Länsstyrelsen

2.5.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för rekrytering och kontroll av ställföreträdare delvis är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det finns registerkontroller vid nya ärenden. Det sker dock ingen kontroll mot socialregistret. I befintliga ärenden saknas en systematiskt återkommande kontroll mot register. Det saknas dokumenterade riktlinjer för kontroller och bedömning av ställföreträdarens lämplighet.

2.6. Rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt finns och har dokumenterats

2.6.1. Iakttagelser

Överförmyndarnämnden har inga fastställda riktlinjer eller dokumenterade rutiner som beskriver hur kontroll av årsräkningar, eller ställföreträdarnas uppdrag med att bevaka rätt och sörja för person ska kontrolleras.

När en huvudman har fått en ställföreträdare lämnas en förteckning över ekonomin vid denna tidpunkt. Förteckningen utgör den ingående ställningen för det uppdrag som sedan ska redovisas i årsräkningarna. Efter att förteckningen inlämnats sker en träff med handläggare för en avstämning.

Instruktioner för årsräkningen skickas ut i december. Årsräkningen ska lämnas innan den 1 mars. Handläggarna kräver att kontrolluppgifter från banken bifogas, samt samtliga verifikationer.

Enligt intervju redovisar ställföreträdare på olika sätt. Det finns dock en blankett som samtliga ställföreträdare ska använda för redovisning av tillgångar, skulder, inkomster och utgifter under året.

Skulle något inte stämma tas detta upp med ställföreträdaren som får komplettera uppgifterna och korrigering görs. I stickproverna syns det att vissa korrigeringar har gjorts och enligt intervju görs inga sådana utan att ställföreträdaren har kontaktats.

Handläggarna kontrollerar uppgifterna utifrån akten och att pengarna används till rätt saker. Enligt stickprov sitter det en sida vid årsräkningarna där handläggare ska bocka för rutor och kontrollräkna. Detta genomförs i viss mån.

Handläggarna ska djupgranska samtliga årsräkningar enligt intervju. Det finns ingen särskild checklista att förhålla sig till. Analytisk kontroll mot föregående år genomförs alltid.

Om alla uppgifter stämmer när årsräkningen är klar sätts en bock i systemet. Som mål har handläggarna att bli klara med samtliga årsräkningar innan sommarsemestrarna och hittills har de enligt uppgift lyckats med det.

Handläggarna anger att de har varit på en granskningskurs där de fått lära sig vad som är viktigt att tänka på vid granskningar.

2.6.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag delvis är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att handläggarna som rutin tar in såväl kontrollbesked som verifikationer. Vi anser dock att en checklista/rutinbeskrivning för vilka moment som ska ingå i en granskning bör upprättas och där det klargörs hur genomförda kontroller ska dokumenteras. Genom dokumenterade rutiner blir verksamheten mindre sårbar vid personalomsättning, samtidigt som signerade och dokumenterade moment kvalitetssäkrar processen.

2.7. Rutiner för att inhämta överförmyndarens godkännande finns och har dokumenterats

2.7.1. Iakttagelser

De ärenden som kräver överförmyndarens samtycke/godkännande är lagreglerade och finns angivna i överförmyndarens delegationsordning. Exempel på ärenden som kräver överförmyndarens godkännande är beslut om ställande av säkerhet, beslut om placering av ommyndigas tillgångar i aktier och liknande, beslut om tillstånd till uttag från spärrade konton, samtycke till rättshandling för myndigs räkning avseende fast egendom, tillstånd för ställföreträdaren att ta lån, samtycke till egendomens fördelning vid bodelning eller skifte, måste enligt delegationsordningen fattas i samråd med överförmyndaren.

Ställföreträdarna får, förutom en personlig genomgång, en bok, "Gode mannens ABC" när de börjar, i vilken det framgår i vilka ärenden som överförmyndarens godkännande behöver inhämtas.

2.7.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för att inhämta överförmyndarens godkännande är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det finns rutiner för att informera ställföreträdare om i vilka ärenden som överförmyndarens godkännande behöver inhämtas.

2.8. Rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode finns och har dokumenterats

2.8.1. Iakttagelser

Överförmyndarnämnden tillämpar SKL:s rekommendationer för arvoden (cirkulär 07:74). Arvodet är uppdelat på förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person. Arvodet utgår med % av prisbasbeloppet beroende på omfattningen på de insatser som krävs. I särskilda fall kan bevaka rätt eller andra insatser ge rätt till timersättning.

Ersättning till de ställföreträdare som företräder ensamkommande flyktingbarn beräknas utifrån schablon. Om extraordinära uppgifter förekommer utgår även timersättning. Beslut om detta fattades av överförmyndarnämnden 2015-10-12 och började gälla 2016-01-01.

Handläggarna hanterar utbetalning av arvoden på delegation.

2.8.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att SKL:s cirkulär tillämpas och att nämnden har tagit ställning till vad som ska gälla för ensamkommande.

2.9. Stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning/utbildning finns

2.9.1. Iakttagelser

När ställföreträdaren påbörjar sitt uppdrag får denne diverse informationsmaterial, där boken "Gode mannens ABC" är en viktig del.

Utbildningar för ställföreträdare genomförs vartannat år och för de som är gode män till ensamkommande barn sker det varje år. Dessa får även stöd i form av en tolkhandbok.

På hemsidan ligger en rad dokument för gode män för ensamkommande barn att ta del av:

- Ansökan om god man för ensamkommande barn
- Åtagande att bli god man för ensamkommande barn
- Ekonomisk redovisning för god man till ensamkommande barn
- Redogörelse för god man till ensamkommande barn

För övriga gode män ligger följande dokument på hemsidan:

- Godmanskap/förvalterskap egen ansökan
- Godmanskap/förvalterskap från anhörig
- Ansökan om uttag från överförmyndarspärtrat konto
- Körjournal för ställföreträdare
- Kvittenser på överlämnade fickpengar till omvårdnadspersonal
- Kvittenser på överlämnande av fickpengar
- Årsräkning/årsuppgift
- Sluträkning

I övrigt ligger där även tre länkar med hänvisning till Redogörelse, bilaga till årsräkning/årsuppgift/sluträkning, Förteckning över huvudman/omyndigs tillgångar och skulder samt Intresseanmälan för uppdrag som god man/förvaltare. I övrigt återfinnes ingen information om ställföreträdarens uppdrag och handledning i ställföreträdarens arbete.

2.9.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning/utbildning är uppfyllt. 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. Vidare ges individuell genomgång av uppdraget kompletterat med utbildningar under pågående uppdrag.

2.10. Posthantering och handlingars ordning sker på ett ändamålsenligt sätt

2.10.1. Iakttagelser

Den post som kommer in och som tillhör individärenden registreras i WÄRNA och sätts in i pärmar. De enda handlingar som registreras är de handlingar som ska dokumenteras i individärendena i WÄRNA. Resterande handlingar förvaras vanligtvis i pärmar och om ärendet innehåller material med sekretesskaraktär, bevaras denna pärm i arkivskåpet. De intervjuade anger att inga av nämndens handlingar registreras i kommunens diariesystem.

Det finns en dokumenthanteringsplan som fastställdes år 2009 av nämnden. I denna beskrivs vilka typer av handlingar som finns inom nämnden, om de ska gallras eller bevaras, när de ska levereras till kommunarkivet och om det finns övriga anmärkningar, exempelvis att handlingen måste vara på arkivpapper, att bilagor ska medfölja samt att handlingen ska åter till ställföreträdaren efter granskning.

Det finns tre arkivskåp, varav två innehåller aktuella mappar och en med akter som ska till kommunarkivet. Akterna ska finnas tre år i närarkivet och dessa rensas när det finns tid och möjlighet. Som standard ska akterna rensas årligen, men det har under de senaste åren inte funnits utrymme till det.

2.10.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Det finns rutiner för att registrera handlingar i verksamhetssystemet. Det finns en dokumenthanteringsplan som används. Det är en brist att övriga handlingar registreras i en manuell rutin utanför kommunens diariesystem.

2.11. Systematiskt arbete med intern kontroll finns

2.11.1. Iakttagelser

Överförmyndarnämnden har inte fastställt någon intern kontrollplan för sin verksamhet under år 2016. Tidigare år har det skett internkontroll genom tjänsteman från annan verksamhet. Bland annat avseende arvodesbeslut och årsräkningar. Dessa kontroller redovisades för nämnden.

2.11.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet avseende systematiskt arbete med internkontroll inte är uppfyllt då det saknas en internkontrollplan eller annat systematiskt arbete för att utöva kontroll. Även avsaknaden av från nämnden beslutade mål med en återkommande uppföljning och utvärdering av dessa ger en svag kontrollmiljö.

3. *Revisionell bedömning*

Bedrivs överförmyndarverksamheten ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?

Utifrån de iakttagelser vi gjort i förhållande till revisionsfrågan, revisionskriterierna och kontrollmålen är vår bedömning att nämndens verksamhet till delar bedrivs ändamålsenligt, men att den interna kontrollen är otillräcklig.

Nämndens rutiner för planering och uppföljning av verksamheten behöver utvecklas. Vi anser också att verksamhetens viktigaste rutiner behöver dokumenteras i rutinbeskrivningar, vilket säkerställer en enhetlig hantering, samt reducerar sårbarheten exempelvis vid skifte av personal. Med de viktigaste rutinerna dokumenterade stärks nämndens kontrollmiljö.

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

3.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
Kontrollmål 1 Ansvar och roller, delegationsordning är tydliggjort	Uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende roller, ansvar och delegationsordning är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att både handläggarna och överförmyndarnämnden anser att uppdelningen som den är fungerar bra. I delegationsordningen framgår det vilka som har delegation inom vilka områden och i vilka ärenden överförmyndarens godkännande måste inhämtas.
Kontrollmål 2 Rutiner för planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi finns	Ej uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för uppföljning och planering av verksamhet och ekonomi ej är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att nämnden inte är tillräckligt aktiva i verksamhetens planering vad avser mål och ekonomiska förutsättningar och uppföljning av verksamheten.
Kontrollmål 3 Service och tillgänglighet genomsyrar verksamheten på ett ändamålsenligt sätt	Uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende service och tillgänglighet är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det finns en tillgänglighet som väl uppfyller förvaltningslagens krav om öppethållande.

Kontrollmål 4 Rutiner för synpunkter och klagomål finns och har dokumenterats	Delvis uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för synpunkter och klagomål delvis är uppfyllt. Det finns rutiner för registrering i verksamhetssystemet och att i förekommande fall vidta åtgärder. Det saknas dock rutiner för hur synpunkter och klagomål ska rapporteras till nämnden.
Kontrollmål 5 Rutiner för rekrytering och kontroll av ställföreträdare finns och har dokumenterats	Delvis uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det finns registerkontroller vid nya ärenden. Det sker dock ingen kontroll mot socialregistret. I befintliga ärenden saknas en systematiskt återkommande kontroll mot register. Det saknas dokumenterade riktlinjer för kontroller och bedömning av ställföreträdarens lämplighet.
Kontrollmål 6 Rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt finns och har dokumenterats	Delvis uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag delvis är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att handläggarna som rutin tar in såväl kontrollbesked som verifikationer. Vi anser dock att en checklista/rutinbeskrivning för vilka moment som ska ingå i en granskning bör upprättas och där det klargörs hur genomförda kontroller ska dokumenteras.
Kontrollmål 7 Rutiner för att inhämta överförmyndarens godkännande finns och har dokumenterats	Uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för att inhämta överförmyndarens godkännande är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att det finns rutiner för att informera ställföreträdare om i vilka ärenden som överförmyndarens godkännande behöver inhämtas.
Kontrollmål 8 Rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode finns och har dokumenterats	Uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode är uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att SKL:s cirkulär tillämpas och att nämnden har tagit ställning till vad som ska gälla för ensamkommande.
Kontrollmål 9	Uppfyllt

Stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning/utbildning finns	Vi bedömer att kontrollmålet avseende stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning/utbildning är uppfyllt. 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.
Kontrollmål 10 Posthantering och handlingars ordning sker på ett ändamålsenligt sätt	Delvis uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Det finns rutiner för att registrera handlingar i verksamhetssystemet. Det finns en dokumenthanteringsplan som används. Det är en brist att övriga handlingar registreras i en manuell rutin utanför kommuns diariesystem.
Kontrollmål 11 Systematiskt arbete med intern kontroll finns	Ej uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet avseende systematiskt arbete med internkontroll inte är uppfyllt då det saknas en internkontrollplan eller annat systematiskt arbete för att utöva kontroll.

3.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att det upprättas och dokumenteras rutinbeskrivningar för överförmyndarverksamhetens viktigaste rutiner. Rutin och processbeskrivningar rör allt från verksamhetens nämndadministration till rutiner för att lägga upp nya ärenden, rekrytering av ställföreträdare, rutiner vid byte av ställföreträdare, rutiner för utskick inför årsräkningar, granskningsrutiner, omprövning av förvaltarskap, överflytt av ärenden mellan kommuner, god man-/förvaltarskap upphör, rutiner vid överförmyndarnämndens samtycke, arkivhantering m m.

2017-02-14



Anna Hilmarsson

Uppdragsledare



Jörn Walroth

Projektledare