

## Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor

Datum 2014-03-04

Dnr KS 2013/371-007

Till Kommunstyrelsen

### Svar på revisionsrapport - Angående granskning av internkontroll inom överförmyndarverksamheten

#### Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat den interna kontrollen inom överförmyndarverksamheten. Granskningen har syftat till att bedöma om överförmyndarverksamheten har en tillräcklig intern kontroll för sitt uppdrag.

Revisorerna bedömer sammantaget att överförmyndarverksamheten har en tillräcklig intern kontroll för sitt uppdrag men att vissa områden och vissa rutiner behöver stärkas och utvecklas ytterligare.

Revisorerna har i sin rapport lämnat ett antal rekommendationer som besvaras enligt nedan.

*Revisorerna påpekar att uppföljningsbara mål eller styrta fastställs för verksamheten gällande exempelvis, utbildning av ställföreträdare, arvodesutbetalningar och handläggningstider.*

Det finns ett antal mätbara mål för verksamheten men dessa behöver dokumenteras och fastställas.

*Vidare rekommenderar revisorerna att rutiner skapas för en mer regelbunden uppföljning av ställföreträdarnas ekonomiska situation och lämplighet, även under pågående uppdrag. Lämplighetskontrollen bör kompletteras med frågor avseende uppdrag i andra kommuner. Dessa frågor bör även ingå i en regelbunden lämplighetskontroll.*

Rutiner finns för detta men ska dokumenteras och fastställas.

#### Beslutsförslag

**Kommunstyrelsen föreslås besluta**


Som yttrande till revisorerna överlämna tjänsteutlåtandet daterat 2014-03-14.

#### Bilagor

Revisionsrapport Angående granskning av internkontroll inom överförmyndarverksamheten.

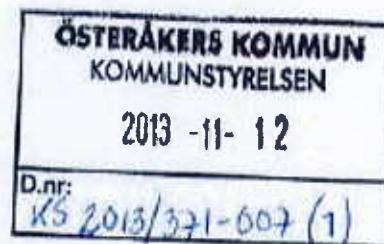


Jan-Olof Friman  
Kommundirektör



Katarina Leinar  
Ekonomichef

2013-11-04



Kommunstyrelsen

**Angående granskning av intern kontroll inom  
överförmyndarverksamheten**

---

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat den interna kontrollen inom överförmyndarverksamheten. Granskningen har syftat till att bedöma om överförmyndarverksamheten har en tillräcklig intern kontroll för sitt uppdrag. Resultatet redovisas i bifogad rapport.

Vi bedömer sammantaget att överförmyndarverksamheten har en tillräcklig intern kontroll för sitt uppdrag men att vissa områden och vissa rutiner behöver stärkas och utvecklas ytterligare.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi bl.a. att:

- Uppföljningsbara mål eller styrta fastställs för verksamheten gällande exempelvis, utbildning av ställföreträdare, arvodesutbetalningar och handläggningstider.
- Rutiner skapas för en mer regelbunden uppföljning av ställföreträdarnas ekonomiska situation och lämplighet, även under pågående uppdrag. Lämplighetskontrollen bör kompletteras med frågor avseende uppdrag i andra kommuner, dessa frågor bör även ingå i en regelbunden lämplighetskontroll.

Revisorerna översänder rapporten till Kommunstyrelsen och önskar en redogörelse över vilka åtgärder som avses vidtas utifrån vad som framkommit i granskningen. Svaret skall vara revisorerna tillhanda senast den 31 januari 2014.

För revisorerna

  
Bengt Olin  
ordförande

**För kännedom:**  
Kommunfullmäktiges presidium

ÖSTERÅKER KOMMUN  
KOMMUNSTYRELSEN  
2013 -11- 12  
D.nr:  
KS 2013/371-007(1)

## Revisionsrapport

# Intern kontroll inom Överförmyndar- verksamheten Österåker Kommun

Anders Hägg  
Samir Sandberg

Oktober 2013



**pwc**



## Innehållsförteckning

1.	<b>Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....</b>	<b>1</b>
2.	<b>Bakgrund och uppdrag .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Bakgrund .....	3
2.2.	Uppdrag och revisionsfråga .....	3
2.3.	Metod .....	3
3.	<b>Överförmyndarsystemet .....</b>	<b>4</b>
4.	<b>Granskningsresultat .....</b>	<b>5</b>
4.1.	Styrande och stödjande dokument .....	5
4.2.	Organisation, kompetens och ekonomi .....	6
4.2.1.	Bedömning och rekommendationer .....	8
4.3.	Rekrytering av ställföreträdare .....	9
4.3.1.	Bedömning och rekommendationer .....	9
4.4.	Dokumentation och arbetssätt .....	10
4.4.1.	Bedömning och rekommendationer .....	11
5.	<b>Bilaga A .....</b>	<b>12</b>
5.1.	Kontrollfrågor .....	12

# 1. **Sammanfattande bedömning och rekommendationer**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat den interna kontrollen inom överförmyndarverksamheten. Den revisionsfråga granskningen avser att besvara är följande:

## **Har överförmyndarverksamheten en tillräcklig intern kontroll för sitt uppdrag?**

Vi bedömer sammantaget att överförmyndarverksamheten har en tillräcklig intern kontroll för sitt uppdrag. Vissa områden och vissa rutiner kan dock utvecklas enligt nedan.

Vi bedömer att överförmyndarverksamheten i Österåkers kommun är ändamålsenlig vad gäller kompetens och organisation. Vi anser framförallt att det är positivt att organisationen i och med det nya överförmyndarkansliet är mindre sårbart utifrån att administrationen blir mindre beroende av en specifik person.

Vi bedömer att så väl rekryteringen av ställföreträdare, som att mängden ärenden för ställföreträdarna är ändamålsenlig mot bakgrund av att kommunen i dagsläget inte har någon brist på ställföreträdare och att kvalitén på inkomna årsräkningar bedöms som hög. Vi bedömer också att ställföreträdarna erbjuds utbildningar och information i rimlig utsträckning för att klara sitt uppdrag, denna del kan dock utvecklas utifrån ställföreträdarnas egen uppfattning.

Lämplighetskontrollen av ställföreträdarna kan enligt vår uppfattning utvecklas. I dagsläget görs i regel enbart en lämplighetskontroll när ställföreträdaren åtar sig sitt första uppdrag. Vi anser att kontroll bör ske kontinuerligt samt att erforderlig lämplighetskontroll ska genomföras och noteras varje gång en ställföreträdare förordnas, även om personen i fråga har uppdrag sedan tidigare. Detta i syfte att stärka rättssäkerheten för huvudmännen.

Registrering och hantering av ärenden sker med god ordning. Länsstyrelsen har i sin granskning 2012 inte uppmärksammat några brister. Vi anser dock att överförmyndaren bör se över gällande gallringsplan då vi anser att gallringstiden för depåbesked kan anses kort.

Det är positivt att överförmyndarverksamheten har checklistor avseende granskning av årsräkningar. Den granskning som genomförts av årsräkningar visar att granskningen följer de lagstadgade kraven.

Vi bedömer också att rutinen avseende arvodesutbetalningar, vilka sker först efter avslutad granskning av årsräkning, är ändamålsenlig. Utifrån kritiken som lyfts fram från de intervjuade ställföreträdarna kan det dock finnas skäl att se över informationen om möjligheterna till att få extra arvodesbeslut vid stora utlägg som är godkända av Överförmyndaren.

En granskning av överförmyndarverksamheten från revisionens sida skedde senast år 2008 i Österåkers kommun. Vi kan konstatera att verksamheten har utvecklats utifrån de rekommendationer som då lämnades men att ett antal rekommendationer kvarstår.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi att:

- Uppföljningsbara mål eller styrta fastställs för verksamheten gällande exempelvis, utbildningar, arvodesutbetalningar och handläggningstider.

- Rutiner skapas för en mer regelbunden uppföljning av ställföreträdarnas ekonomiska situation och lämplighet, även under pågående uppdrag
- Lämplighetskontrollen bör kompletteras med frågor avseende uppdrag i andra kommuner, dessa frågor bör även ingå i en regelbunden lämplighetskontroll.
- En översyn av kommande utbildningar görs utifrån ställföreträdarnas önskemål
- En översyn av gallringsrutinen sker
- Överförmyndaren ser över möjligheten att skapa rutiner för fördjupade granskningar eller extra kontrollgranskningar.
- Överförmyndaren mer löpande informerar om möjligheten att söka extra arvodesbeslut för stora utlägg.



## **2. Bakgrund och uppdrag**

### **2.1. Bakgrund**

Personer som inte kan ta hand om sig själva och sin egendom riskerar att drabbas av rättsförluster. Det kan handla om omyndiga eller personer som på grund av hög ålder eller psykiskt funktionshinder inte kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sina personliga behov och sitt välbefinnande. För den som har behov av hjälp medverkar överförmyndarnämnden/överförmyndaren till att en god man, förvaltare eller förmyndare utses. Nämnden/överförmyndaren kontrollerar att de utsedda personerna fullgör sina uppdrag på ett tillfredsställande sätt. En svag tillsyn och kontroll från överförmyndarens sida kan innebära en väsentlig risk för kommunen utifrån ett förtroendeperspektiv.

Överförmyndarverksamhet är en obligatorisk kommunal uppgift och innefattar ett betydande moment av så kallad myndighetsutövning, vilket innebär ett bestämmande över vad enskilda människor får och ska göra. Verksamheten regleras i första hand av Föräldrabalken (FB), Förvaltningslagen (FL) och Kommunallagen (KL). Beslut angående förordnande av god man eller förvaltare fattas av Tingsrätten och det är i första hand Länsstyrelsen som utövar tillsyn av verksamheten.

### **2.2. Uppdrag och revisionsfråga**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat den interna kontrollen inom överförmyndarverksamheten. Den revisionsfråga granskningen avser att besvara är följande:

- Har överförmyndarverksamheten en tillräcklig god intern kontroll för sitt uppdrag.

För att besvara revisionsfrågan har granskning skett mot följande kontrollmål:

- Det finns tydliga rutiner för hur lagstadgade uppgifter samt i förekommande fall verksamhetsmål ska följas upp.
- Ändamålsenlig process för rekrytering av förmyndare, gode män och förvaltare finns etablerad.
- Omfattningen på uppdrag för gode män och förvaltare är rimlig.
- Fungerande rutiner för arvodesutbetalningar finns.
- Gode män och förvaltare delges utbildning i tillräcklig omfattning.
- Det finns rutiner som säkerställer att gode män på ett tillfredsställande sätt, enligt FB 11 kap 4 §, hanterar områdena bevakning av rätt, förvaltning av egendom och att sörja för sin person sker på ett tillfredsställande sätt.
- Arkivering och överlämnande av handlingar sker på ett tillfredsställande sätt.

I uppdraget ingår även en redogörelse över kommunens organisation för överförmyndarverksamheten samt antalet aktuella klienter och uppdrag.

### **2.3. Metod**

Granskningen genomfördes genom intervjuer med överförmyndare, gode män, samt via granskning och analys av policy och riktlinjer. Detta kompletteras med en översiktlig kontroll av personakter. Eventuella tillsynsrapporter studeras.

### 3. Överförmyndarsystemet

I varje kommun ska det enligt lag finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Överförmyndaren är en kommunal myndighet som ansvarar för tillsynen av ställföreträdare för underåriga eller hjälpbehövande vuxna. En ställföreträdare kan vara en förmyndare, en god man eller en förvaltare. Den person som har en ställföreträdare benämns huvudman. Ställföreträdarnas uppgift är att ta till vara sina huvudmäns intressen. Uppdraget består vanligen av två delar; dels ekonomisk förvaltning, dels personlig omvårdnad.

Ekonomisk förvaltning innebär förvaltning av egendom genom att svara för huvudmannens ekonomi. Uppgifter som ingår i uppdraget kan exempelvis vara att betala räkningar och utbetala fickpengar. Ställföreträdaren kan även få i uppgift att bevaka huvudmannens rätt vilket exempelvis kan innebära att bevaka huvudmannens intresse vid domstolsförhandlingar. Personlig omvårdnad innebär att ställföreträdaren även ska sörja för huvudmannens person. Med detta menas att ställföreträdaren ska lära känna huvudmannen och se till att denne får den vård och omsorg han/hon behöver. Ställföreträdare har rätt till ersättning och denna utbetalas vanligen en gång per år i samband med granskningen av årsräkningen. Arvodets omfattning står i proportion till den insats som uppdraget kräver och anges vanligen som ett procenttal (%) av basbeloppet. Om huvudmannen har tillgångar som överstiger 2,65 prisbasbelopp står denne själv för kostnaden av arvodet, om tillgångar saknas är kommunen skyldig att ersätta ställföreträdaren.

Överförmyndarna har till uppgift att värna om huvudmannens intressen genom att utöva tillsyn över ställföreträdarna. Syftet med tillsynen är att motverka rättsförluster hos personer i samhället som inte själva kan bevaka sin rätt och huvudmännen är därmed beroende av en väl fungerande förvaltning. Överförmyndarens uppdrag omfattar myndighetsutövning mot enskilda människor genom att övervaka att ställföreträdarna sköter sina uppgifter enligt gällande regler och lagar.

Länsstyrelserna svarar för den statliga tillsynen av de kommunala överförmyndarna.

Regeringen har i en förordning angivit att länsstyrelserna med lämpliga tidsmellanrum ska inspektera överförmyndarnas verksamhet.



## **4. Granskningsresultat**

### **4.1. Styrande och stödjande dokument**

#### **Externa styrdokument**

Föräldrabalken (FB) § 9-19

Sveriges Kommuner och Landstings förslag till ersättningsregler, cirkulärnr 07:74, diarienum 07/3502.

#### **Interna styrdokument**

*Följande dokument är fastställda av Överförmyndaren om inget annat anges.*

Administrativa rutiner rörande ställföreträdare, 2010-02-04

Rutiner för ärendehantering hos Överförmyndaren, 2009-02-05

Rutiner för E-posthantering hos Överförmyndaren 2009-02-16

Reglemente för Överförmyndaren, antagen av KF 2008-11-05

Överförmyndarens delegationsförteckning, 2012-01-02

Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, antagen av KS 2010-03-29

Arkivbeskrivning, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan och gallringsplan, 2009-04-23

Riktlinjer för ersättning till gode män för ensamkommande barn, 2011-06-08

Riktlinjer för ersättning till förordnade ställföreträdare, 2008-08-13.

Rutiner i samband med granskning av års- och sluträkningar, 2011-01-13

Rutiner vitesföreläggande, 2010-03-15

Rutin ensamkommande barn, (Saknar antagningsdatum)

Rutin ansöknings- eller anmälningsärende, 2012-11-14

Anvisningar för leveranser till kommunarkivet

## 4.2. Organisation, kompetens och ekonomi

Överförmyndarverksamheten består i Österåker kommun av en Överförmyndare som är politiskt tillsatt, men som också handlägger ärenden motsvarande en 50-procentstjänst. Överförmyndaren har utöver sin halvtidstjänst också delegerat handläggningen av ärenden till överförmyndarkansliet i Täby som är ett samarbete mellan Österåker, Täby, Norrtälje och Vallentuna.

Organisatoriskt ligger överförmyndarverksamheten i Österåker under kommunfullmäktige och den politiskt tillsatte överförmyndaren ansvarar för verksamheten. Övriga personalresurser är organisatoriskt placerade i Täby på överförmyndarkansliet och har där en kanslichef som har personalansvaret.

Samarbetet mellan kommunerna är relativt nytt och kommunen ingår som del i det gemensamma överförmyndarkansliet från och med 1 januari 2012.

Uppstarten av det gemensamma kansliet innebär ingen större skillnad i mot hur arbetet skedde tidigare, utöver att man fysiskt är placerad i Täby. Successivt har dock samarbetet utökats med diskussioner om gemensamma rutiner och samarbete mellan olika handläggare. Kansliet träffas bland annat regelbundet för gemensamma avstämningsmöten där de som har belastningstoppar kan få stöd och hjälp för att jämna ut bördan mellan de olika handläggarna. Den grundläggande tanken med det gemensamma kansliet är att minska sårbarheten genom att handläggare kan stödja varandra vid frånvaro och att det där finns administratörer på plats som öppnar post, scannar in underlag osv.

Kansliet består av två rotlar med två kommuner i varje rotel. Varje rotel har minst en jurist och sedan eventuellt andra handläggaresurser med olika kompetenser. I den roteln Österåker ingår i sitta även handläggarna från Norrtälje kommun. På kansliet arbetar handläggarna i huvudsak med den "egna" kommunen, men kan ta hjälp av varandra om det behövs. Kansliet har valt att dela upp sig kommunvis för att behålla den lokala kännedomen och närheten till kommunen. Kompetensen beskrivs som i huvudsak hög på kansliet, med såväl ett flertal jurister, som statsvetare och ekonomer. Roteln som arbetar mot Österåker består av 3 personer i teamet, samt förtroendevalda och administratör. Österåker har 1 heltidsanslagsgivare samt den halvtid som överförmyndaren handlägger. Österåkers handläggare är jurist i botten, utöver detta har hon en mer erfaren jurist i roteln som ska stödja henne i mer komplicerade fall. Överförmyndaren är själv utbildad socionom.

Delegationsordningen samt aktuell lagstiftning styr handläggarna, utöver detta finns ett stort antal interna styrdokument i form av rutinbeskrivningar och riktlinjer som nämns ovan.

Överförmyndaren sitter i huvudsak placerad på överförmyndarkansliet i Täby och har inga ordinarie öppettider i Österåker. Överförmyndaren finns dock tillgänglig ca 1,5 dagar i veckan i Österåker för framförallt bokade möten, utbildningar och träffar med samverkanspartners. Kansliet i Täby har expeditions- och telefontider 2 timmar om dagen helgfri måndag – torsdag. Besök sker vanligtvis enligt överenskommelse och kan också ske utanför dessa tider.

Vid intervjuerna med ställföreträdare uppger samtliga att tillgängligheten till Överförmyndaren är god, några belyser dock vikten av att överförmyndaren även i framtiden finns tillgänglig i Österåker och inte endast i Täby.

Överförmyndarverksamhetens budget avseende 2012 uppgick till ca 2,7 mkr. För 2012 noteras en avvikelse mot budget med -450kr. Denna avvikelse beror på större kostnader för ställföreträdare än budgeterat, samt att kostnader för extrapersonal i samband med granskning av årsräkningar inte fullt ut varit budgeterat.

Ekonomisk översikt (tkr)	2010	2011	2012
Budget	2 490	2 300	2 670
Utfall per 1231	2 493	2 668	3 120
Avvikelse mot budget	-3	-368	-450

Antalet ärenden har successivt ökat de senaste åren. I utfallet redovisas aktuella ärenden vid avstämningstidpunkten<sup>1</sup>, detta gör att samtliga av de ärenden som behandlats under året inte ingår i sammanställningen.

Typ av ärende	2011	2012	2013-09
God man: ensamkommande barn	0	8	11
God man: FB 11:1-3	1	4	6
God man FB 11:4	191	223	248
Förvaltare FB 11:7	27	35	40
Blandat ställföreträdarskap (11:4 och 11:7)	7	9	9
Förmyndarskapsärenden/Övriga	130	150	161
<b>Totalt antal ärenden:</b>	<b>356</b>	<b>429</b>	<b>475</b>

Överförmyndaren upplever att arbetsbelastningen kring handläggningen stundtals är hög. Nuvarande arbetsstyrka räcker inte riktigt till för att klara de belastningstoppar som finns i verksamheten, detta löses i dagsläget med timvikarier vid granskningen av årsräkningar. Ett problem med detta är att utgifter för timvikarier inte fullt ut är budgeterat. Förutom vid granskningen av årsräkningarna bedömer dock Överförmyndaren att nuvarande bemanning räcker till.

En fråga som lyfts från kanslichefens sida är att överförmyndaren i dagsläget lägger betydligt mer tid på sitt arbete än den 50-procentstjänst som i dagsläget finns avsatt. Det finns då risker kring om bemanningen för Österåker kommer att räcka till om överförmyndaren byts ut.

Några egentliga fastställda mål finns inte avseende verksamheten. Inriktningarna är inte mätbara och återrapporteras inte i verksamhetsberättelsen, utan får snarare anses styra verksamheten utifrån ett juridiskt perspektiv. Ett internt mål som finns är att samtliga årsräkningar ska vara granskade innan midsommar, något som verksamheten lyckades uppfylla detta år.

<sup>1</sup> Avstämningstidpunkten avser den 31 december för 2011 och 2012, samt 17 september för 2013



Antalet ställföreträdare	2011	2012	2013-10
<b>Totallt</b>	<b>126</b>	<b>155</b>	<b>176</b>

Förvalttad förmögenhet, kronor	2010	2011	2012
<b>Totallt</b>	<b>177 257 400</b>	<b>167 531 272</b>	<b>143 468 996</b>

#### 4.2.1. *Bedömning och rekommendationer*

Överförmyndarverksamheten i Österåker kommun bedöms vara ändamålsenlig vad gäller kompetens och organisation. Det finns tydliga rutiner och riktlinjer kring den lagstadgade uppgiften, däremot saknas mätbara mål för verksamheten. Vi ser positivt på att verksamheten genom det nya överförmyndarkansliet framstår som mindre sårbar än vad den tidigare varit gällande personbundenhet. Överförmyndaren beskriver också att hon i och med denna nya organisation känner sig mer trygg i sitt uppdrag och i stödet från kansliet. Vi ser också positivt på att överförmyndarverksamheten har utvecklat en stor mängd rutitbeskrivningar och riktlinjer, vilket tidigare har saknats i verksamheten.

Vi rekommenderar att:

- Uppföljningsbara mål eller styrta fastställs för verksamheten gällande exempelvis, utbildningar, arvodesutbetalningar och handläggningstider.

### 4.3. Rekrytering av ställföreträdare

Ansvar för att rekrytera och förordna ställföreträdare ligger hos överförmyndaren. Hittills har det inte funnits något behov av att regelbundet annonsera efter ställföreträdare. I dagsläget sker rekryteringen i huvudsak genom att personer hör av sig till överförmyndaren för att visa sitt intresse för att bli gode män eller förvaltare. Överförmyndaren beskriver att hon kontinuerligt arbetar med återkoppling till de personer som hör av sig eller visar sitt intresse. När 4-5 personer visat intresse så bjuds dessa in till en första träff och en introduktionsutbildning då hon berättar om överförmyndarverksamheten och vad uppdraget innebär. Överförmyndaren upplever därmed inte att det är problematiskt att hitta ställföreträdare när en ansökan inkommer. De flesta ställföreträdare har mellan ett och tre uppdrag, men det förekommer att någon ställföreträdare har så många som 20 uppdrag. Det framgår dock inte huruvida ställföreträdarna har uppdrag i andra kommuner. De ställföreträdare med många uppdrag är oftast mer eller mindre professionella gode män och förvaltare. Överförmyndaren upplever att kvalitén på redovisningar och återrapporteringar från dessa personer inte är lägre än från personer med få uppdrag, utan beskriver snarare det omvända förhållandet.

Inför en ställföreträdarens första uppdrag görs sedvanlig lämplighetskontroll. Denna består av utdrag från polisens belastningsregister och kreditupplysning. När lämplighetskontroll är genomförd noteras detta i huvudmannens akt. Någon löpande kontroll av ställföreträdarna görs inte i dagsläget. När ställföreträdare förordnas nya uppdrag sker som regel ingen förnyad lämplighetskontroll, däremot görs detta i vissa fall om överförmyndaren bedömer att det var länge sedan den senaste lämplighetskontrollen utförts.

Utöver lämplighetskontrollen arbetar överförmyndaren mycket utifrån sin egen kunskap med att matcha ställföreträdare och klient. Detta görs utifrån lämplighet, ålder och intresse.

Ställföreträdarna träffar överförmyndaren inför att de åtar sig ett ärende. Detta gäller även de ställföreträdare som är anhöriga till huvudmännen. Vid träffen redogörs för uppdragets innehåll och omfattning.

Överförmyndaren anordnar regelbundet informations- alternativt utbildningsinsatser för ställföreträdarna där man vid behov tar in externa föreläsare för att genomföra dessa möten/utbildningar. Senaste utbildningen skedde i april 2013 och berörde då hur man bemöter huvudmän med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Utöver utbildningarna och informationsträffarna skickar överförmyndaren ut jultrev och sommarbrev till ställföreträdarna då hon informerar om det övergripande läget och aktuella frågor inom överförmyndarverksamheten.

Vid intervjuerna med ställföreträdarna uppger de flesta att de är relativt nöjda med informationen från överförmyndaren. Flertalet önskar dock mer praktisk information om sin egen klient och hur man ska bemöta viss specifik problematik. Överförmyndaren beskriver att hon har förståelse för denna önskan och att hon försöker anordna utbildningar i just dessa frågor. Ett exempel är den senaste utbildningen om just neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, samtidigt beskriver hon att detta är ett generellt problem då sådana utbildningar är svåra att hitta.

#### 4.3.1. Bedömning och rekommendationer

Vi bedömer att så väl rekryteringen av ställföreträdare, som att mängden ärenden för ställföreträdarna är ändamålsenlig med bakgrund mot att kommunen i dagsläget inte har någon brist på ställföreträdare och att kvalitén på inkomna årsräkningar bedöms som hög. Vi bedömer också att ställföreträdarna erbjuds utbildningar och information i rimlig utsträckning för att klara sitt uppdrag, denna del kan dock utvecklas utifrån ställföreträdarnas egna uppfattningar.



Vi ser det som positivt att överförmyndaren arbetar med att utifrån sin kunskap matcha ställföreträdare och klient. Detta arbete bör dock systematiseras och dokumenteras för att öka spårbarheten.

Vi anser också att lämplighetskontrollen av nya ställföreträdare är ändamålsenlig men att lämplighetskontrollen för de befintliga ställföreträdarna bör utvecklas. I dagsläget görs i regel enbart en lämplighetskontroll när ställföreträdaren åtar sig sitt första uppdrag. Vi anser att kontroll bör ske mer kontinuerligt samt att erforderlig lämplighetskontroll ska genomföras och noteras varje gång en ställföreträdare förordnas, även om personen i fråga har uppdrag sedan tidigare. Detta i syfte att stärka rättssäkerheten för huvudmännen. Vi anser också att ställföreträdarna bör tillfrågas huruvida dessa har uppdrag i andra kommuner, och att det ska noteras vid lämplighetskontrollen.

Vi rekommenderar att:

- Rutiner skapas för en mer regelbunden uppföljning av ställföreträdarnas ekonomiska situation och lämplighet, även under pågående uppdrag
- Lämplighetskontrollen bör kompletteras med frågor avseende uppdrag i andra kommuner, dessa frågor bör även ingå i en regelbunden lämplighetskontroll
- En översyn av kommande utbildningar görs utifrån ställföreträdarnas önskemål

#### **4.4. Dokumentation och arbetssätt**

Länsstyrelsens senaste inspektionsrapport från sin granskning av överförmyndarverksamheten i Österåker utkom i september 2012. Länsstyrelsen hade inga anmärkningar eller noteringar.

Handläggaren eller administratören går dagligen igenom inkommande post och ankomststämplar denna i enlighet med gällande lagstiftning. Handläggning av ärenden sker i dagsläget i verksamhetssystemet Wärna.

Samtliga händelser (exempelvis inkommande post och samtal samt utgående korrespondens) noteras på dagboksblad i Wärna och diarienummer noteras på respektive dokument. De fysiska akterna förvaras i brandsäkra läsbara skåp i personalens tjänsterum. Tre år efter att redovisningshandlingarna överlämnats/ärendet avslutades levereras handlingarna till kommunarkivet.

Årsräkningarna ska enligt lag vara inne före den första mars nästkommande år. I januari skickas blanketter samt ett följebrev innehållandes en beskrivning över vad som ska ingå i årsräkningen ut till samtliga ställföreträdare.

Det övervägande antalet årsräkningar inkommer i tid. Förtydliganden och kompletteringar kan dock ibland behöva efterfrågas. Bevakning av ännu ej inkomna årsräkningar sker manuellt och handläggaren går igenom akterna i syfte att kontrollera vilka årsräkningar som saknas. Det förekommer att ställföreträdarna begär anstånd med årsräkningen. Detta noteras då på dagboksbladet i huvudmannens akt. Om ställföreträdarna inte inkommer med årsräkningen före första juni, då två påminnelser skickats utgår ett vite om 5000kr för försenad årsräkning. Överförmyndaren har dock inte varit med om att besluta om något sådant vite. I år hade samtliga årsräkningar som inte fått anstånd granskats innan midsommar, vilket varit ett internt mål.

I dagsläget finns ingen rutin kring fördjupade granskningar eller extra kontrollgranskningar. Överförmyndaren uppger dock att hon funderat över att införa sådana granskningar för att ytterligare stärka rättssäkerheten för klienterna.

Arvode begärs via särskild blankett och inkommer vanligen i samband med årsräkningen. Ersättningen baseras på en sammanställning av uppdraget utifrån den arbetsinsats som



ställföreträdaren redovisar. Ersättningsnivåerna följer de riktlinjer som SKL har gett ut. Ställföreträdarna kan även begära extra ersättning för vissa typer av uppdrag som är av så kallad engångskaraktär. Ersättningen ges i förekommande fall per timme och begärs i samband med begärande om arvode. Det finns ingen övre gräns på hur många timmar man kan begära ersättning för, ersättnings storlek per timme är fastställd i riktlinjerna för arvodet.

I de fall klienten själv ska stå för arvodet meddelas huvudmannens beslutet om arvode vid årsräkningen och får själv föra över pengarna från klientens konto. I de fall då kommunen ska stå för arvodet skickas arvodesbeslutet till lönekontoret då årsräkningen är granskad som sedan betalar ut arvodet vid nästa löneutbetalning. Enligt statistiken över utbetalningar sker också majoriteten av samtliga arvodesutbetalningar (ca 80%) mellan slutet på januari och slutet på maj.

Utifrån intervjuerna framkommer att flertalet av ställföreträdarna anser att arvodesutbetalningarna fungerar dåligt. Detta främst eftersom det kan dröja flera månader från att ansökan om ersättning inkommer till att årsräkningen är granskad. Det framkommer också att ställföreträdarna är missnöjda med att systemet innebär att ställföreträdarna får ligga ute med pengar, såsom utlägg för bensin och liknande i upp till ett år innan utbetalning sker i samband med arvodesutbetalningen. Överförmyndaren belyser dock att ställföreträdare som har stora utlägg kan kontakta henne för att få ett extra beslut om utbetalning av utlägg under året om så önskas.

Inom ramen för granskningen har 10 akter granskats. Aktgranskningen har syftat till att kontrollera att gällande rutiner för handläggning efterlevs. Vi har i aktgranskningen noterat att ett antal årsräkningar för 2011 gallrats även på depåbesked, vilket enligt gällande gallringsplan kan ske antingen efter avslutad granskning eller efter tre år.

#### *4.4.1. Bedömning och rekommendationer*

Efter genomförd aktgranskning bedömer vi att dokumentation i allt väsentligt sker i enlighet med gällande regelverk och interna rutiner. Registrering och hantering av ärenden med hanteras i god ordning. Vi anser dock att överförmyndaren bör se över gällande gallringsplan då vi anser att gallringstiden för depåbesked är kort.

Det är positivt att överförmyndarverksamheten har checklistor avseende granskning av årsräkningar. Den granskning som genomförts av årsräkningar visar att granskningen följer de lagstadgade kraven.

Vi bedömer också att rutinen att arvodesutbetalningar sker först efter avslutad granskning av årsräkning är ändamålsenlig. Gällande kritiken avseende långa utbetalningstider noterar vi tvärt om utifrån statistiken över utbetalningar att utbetalningarna verkar ske relativt snabbt. Utifrån kritiken som lyfts fram kan det dock finnas skäl att se över informationen om möjligheterna till att få extra arvodesbeslut vid stora utlägg.

Vi rekommenderar att:

- En översyn av gallringsrutinen sker
- Överförmyndaren ser över möjligheten att skapa rutiner för fördjupade granskningar eller extra kontrollgranskningar
- Överförmyndaren mer löpande informerar om möjligheten att söka extra arvodesbeslut för stora utlägg.

## 5. Bilaga A

### 5.1. Kontrollfrågor

Kontrollfrågor		Granskningsåtgärder	
Registrering sker i enlighet med gällande lagstiftning.	1	Finns fastställda och dokumenterade riktlinjer avseende handläggning och dokumentation?	Ja
Tillräckliga kontroller genomförs i samband med rekrytering av förmyndare, god man samt förvaltare.	2	Följer de dokumenterade riktlinjerna avseende handläggning och dokumentation gällande lagstiftning?	Ja
	3	Finns fastställda och dokumenterade riktlinjer avseende hantering av årsräkning?	Ja
Årsräkningarna granskas i enlighet med gällande lagstiftning.	4	Följer de dokumenterade riktlinjerna avseende årsräkning gällande lagstiftning?	Ja
	5	Finns fastställda och dokumenterade riktlinjer avseende hantering av arvodesbeslut?	Ja <sup>2</sup>
	6	Följer de dokumenterade riktlinjerna avseende arvodesbeslut gällande lagstiftning?	Ja, baseras på SKL:s förslag.
	7	Finns fastställda och dokumenterade riktlinjer avseende förvaring av sekretessbelagda handlingar?	Ja
	8	Följs riktlinjerna avseende förvaring av sekretessbelagda handlingar?	Ja
	9	Finns fastställda och dokumenterade riktlinjer avseende rekrytering av förmyndare, god man samt förvaltare?	-
	10	Följs riktlinjerna avseende rekrytering av förmyndare, god man samt förvaltare?	-

<sup>2</sup> Egen rutin finns skapad för ensamkommande flyktingbarn, för övriga används SKLs rekommendationer fullt ut.

2013-10-30

***Samir Sandberg***

*Projektledare*

***Anders Hägg***

*Uppdragsledare*



