



Till  
Överförmyndarnämnden

För kännedom  
Kommunfullmäktige

## **Granskning av överförmyndarverksamheten**

Stadsrevisionen i Örebro kommun har genomfört en granskning av överförmyndarverksamheten. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om överförmyndarnämndens verksamhet är ändamålsenlig.

Enligt vår bedömning finns det inom överförmyndarkansliet dokumenterade rutiner i syfte att säkerställa god kvalitet i handläggningen samt att uppdragen genomförs på ett rättssäkert sätt. Vidare gör vi bedömningen att kännedomen om och följsamheten till befintliga rutiner är god. Vi anser också att nya och reviderade rutiner implementeras på ett sätt som möjliggör en hög grad av delaktighet från samtliga berörda.

Vår bedömning är att de underlag som kontrolleras i enlighet med rutinen för granskning av årsräkningar innebär att överförmyndarnämnden i rimlig utsträckning säkerställer att de i årsräkningen lämnade uppgifterna är korrekta.

Vi anser också att överförmyndarnämnden arbetar på ett ändamålsenligt sätt när det gäller rekrytering av ställföreträdare samt att säkerställa kompetens och kvalitet hos ställföreträdarna.

Genomförd aktgranskning visar att det råder god ordning i akterna och att ärendena är lätta att följa.

Mot bakgrund av ovanstående är vår samlade bedömning att överförmyndarnämndens verksamhet är ändamålsenlig. Vi lämnar dock följande rekommendationer.

- Rutinen för granskning av års- och sluträkning bör kompletteras med information som uttryckligen talar om vilka granskningsinsatser som ska göras vid normalgranskning respektive djupgranskning.
- Överförmyndarnämnden bör överväga att styra urvalet av ärenden för djupgranskning på ett sådant sätt att en större andel årsräkningar avseende förvaltarskap djupgranskas. Detta utifrån att förvaltarskap är en tvångsåtgärd, där huvudmannen har fråntagits sin rättshandlingsförmåga.
- Av rutinen för granskning av års- och sluträkning bör det framgå huruvida mindre rättelser ska noteras på framsidan av årsräkningen eller ej.
- Överförmyndarnämnden bör överväga att, som ett komplement till tillsynen inom ramen för den interna kontrollen, kontrollera följsamhet till ett urval av gällande rutiner inom ramen för den ordinarie verksamhetsuppföljningen.
- Det bör tas fram en rutin avseende avvikelshantering.



- Det bör tas fram en rutin som beskriver hanteringen i de fall huvudmannen begär att få byta ställföreträdare.

Senast den 2017-04-30 önskar Stadsrevisionen svar från Överförmyndarnämnden vilka åtgärder nämnden har för avsikt att vidta med anledning av ovanstående samt vad som i övrigt framkommer i bifogad revisionsrapport.

Örebro 2017-03-15

Britta Bjelle  
ordförande

Lars Östring  
vice ordförande

Bilaga: Rapport, Granskning av kommunens överförmyndarverksamhet



**Örebro kommun**

**Granskning av kommunens  
överförmyndarverksamhet  
Revisionsrapport**

Andreas Wendin  
Viktoria Bernstam  
KPMG AB  
*28 februari 2017*  
*Antal sidor: 18*

## Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
3.	Syfte	2
4.	Avgränsning	3
5.	Revisionskriterier	3
6.	Ansvarig nämnd	3
7.	Metod	3
8.	Projektorganisation	4
9.	Lagstiftning	4
9.1	Uppdrag	4
10.	Resultat	4
10.1	Organisation och bemanning	5
10.2	Styrdokument och rutiner	6
10.2.1	Arbetsrutiner	7
10.2.2	Intern kontroll	11
10.2.3	Avvikelse- och klagomålshantering	12
10.3	Rekrytering, lämplighetskontroll och utbildning av ställföreträdare	13
10.4	Byte av ställföreträdare	15
10.5	Resultat av genomförd aktgranskning	17

## 1. Sammanfattning

Vi har av Stadsrevisionen i Örebro fått i uppdrag att granska kommunens överförmyndarverksamhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2016.

Enligt vår bedömning finns det inom överförmyndarkansliet dokumenterade rutiner i syfte att säkerställa god kvalitet i handläggningen samt att uppdragen genomförs på ett rättssäkert sätt. Vidare gör vi bedömningen att kännedomen om och följsamheten till befintliga rutiner är god. Vi anser också att nya och reviderade rutiner implementeras på ett sätt som möjliggör en hög grad av delaktighet från samtliga berörda.

Vår bedömning är att de underlag som kontrolleras i enlighet med rutinen för granskning av årsräkningar innebär att överförmyndarnämnden i rimlig utsträckning säkerställer att de i årsräkningen lämnade uppgifterna är korrekta.

Vi anser också att överförmyndarnämnden arbetar på ett ändamålsenligt sätt när det gäller rekrytering av ställföreträdare samt att säkerställa kompetens och kvalitet hos ställföreträdarna.

Genomförd aktgranskning visar att det råder god ordning i akterna och att ärendena är lätta att följa.

Mot bakgrund av ovanstående är vår samlade bedömning att överförmyndarnämndens verksamhet är ändamålsenlig. Vi lämnar dock följande rekommendationer.

- Rutinen för granskning av års- och sluträkning bör kompletteras med information som uttryckligen talar om vilka granskningsinsatser som ska göras vid normalgranskning respektive djupgranskning. Se stycke 10.2.1 för mer information.
- Överförmyndarnämnden bör överväga att styra urvalet av ärenden för djupgranskning på ett sådant sätt att en större andel årsräkningar avseende förvaltarskap djupgranskas. Detta utifrån att förvaltarskap är en tvångsåtgärd, där huvudmannen har fråntagits sin rättshandlingsförmåga. Se stycke 10.2.1 för mer information.
- Av rutinen för granskning av års- och sluträkning bör det framgå huruvida mindre rättelser ska noteras på framsidan av årsräkningen eller ej. Se stycke 10.5 för mer information.
- Överförmyndarnämnden bör överväga att, som ett komplement till tillsynen inom ramen för den interna kontrollen, kontrollera följsamhet till ett urval av gällande rutiner inom ramen för den ordinarie verksamhetsuppföljningen. Se stycke 10.2.2 för mer information.
- Det bör tas fram en rutin avseende avvikelshantering. Se stycke 10.2.3 för mer information.
- Det bör tas fram en rutin som beskriver hanteringen i de fall huvudmannen begär att få byta ställföreträdare. Se stycke 10.4 för mer information.

## 2. Bakgrund

Vi har av Stadsrevisionen i Örebro fått i uppdrag att granska kommunens överförmyndarverksamhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2016.

Enligt 19 kap. 1-2 §§, Föräldrabalken (1949:381), är överförmyndarverksamhet obligatorisk i kommunerna. I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd med uppgift att utöva tillsyn över förmyndares, förvaltares och gode mäns förvaltning. Överförmyndarnämnden utses av kommunfullmäktige enligt 19 kap. 5 § Föräldrabalken (FB), och står under tillsyn av länsstyrelsen i enlighet med 19 kap. 17 § FB.

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

## 3. Syfte

Syftet med granskning har varit att bedöma om överförmyndarnämndens verksamhet är ändamålsenlig. Följande frågeställningar har legat till grund för granskningen.

- Hur är verksamheten organiserad?
- Finns dokumenterade rutiner i syfte att säkerställa en god kvalitet samt att uppdragen genomförs på ett rättssäkert sätt inom överförmyndarverksamheten?
- Finns det ett formaliserat samt systematiskt arbete beträffande
  - a) Intern kontroll?
  - b) Avvikelse- och klagomålshantering?
- Hur säkerställs kompetens, kvalitet och lämplighet hos ställföreträdare?
- Hur sker rekrytering till uppdragen?
- Görs återkommande kontroller avseende ställföreträdarna?
- Vilka möjligheter finns till byte av ställföreträdare och vilka rutiner finns?
- Vilka möjligheter finns för en gode man att avsäga sig sitt uppdrag?
- Hur stor omsättning är det på ställföreträdare?
- Erhåller ställföreträdarna tillräcklig med utbildning för att klara av sina uppdrag? Vilket innehåll och vilken omfattning har utbildningen?

- Finns dokumenterade rutiner för granskning av årsräkningar i syfte att säkerställa kvaliteten inom handläggningen?
- Hur säkerställs att de i årsräkningarna lämnade uppgifterna är korrekta? Vilka kontroller görs?

#### **4. Avgränsning**

Granskningen har omfattat kommunens överförmyndarverksamhet.

#### **5. Revisionskriterier**

Vi har bedömt om rutinerna/verksamheten uppfyller

- Föräldrabalken (1949:381)
- Förmyndarskapsförordningen (1995:379)
- Kommunallagen (1991:900)
- Riktlinjer för intern kontroll med tillhörande handbok
- Rutin för granskning av års- och sluträkning
- Rutin – intresseanmälan
- Rutin – klagomålshantering

#### **6. Ansvarig nämnd**

Granskningen har avsett överförmyndarnämnden.

#### **7. Metod**

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av relevanta dokument
- Intervjuer med handläggare (gruppintervju) samt kanslichef
- Aktgranskning av 9 akter

## 8. Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Andreas Wendin, kommunal revisor, under ledning av Karin Helin Lindkvist, certifierad kommunal revisor. Viktoria Bernstam, kommunal revisor, har fungerat som juridiskt stöd i granskningen.

Rapporten är sakgranskad av samtliga intervjuade tjänstemän.

## 9. Lagstiftning

Den kommunala skyldigheten att driva överförmyndarverksamhet regleras i 19 kap. i Föräldrabalken, där det framgår att det antingen ska finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd som utses av kommunfullmäktige.

I Örebro kommun finns en överförmyndarnämnd. Överförmyndarnämnden väljs för fyra år, vilket innebär att kommunens val av överförmyndarnämnd gäller under hela mandatperioden, där **organisatoriska förändringar** endast får ske i anslutning till en ny mandatperiod.

Antalet ledamöter och ersättare i en överförmyndarnämnd får ej understiga tre. Örebro kommuns överförmyndarnämnd består av fem ledamöter och tre ersättare.

### 9.1 Uppdrag

Överförmyndarnämndens uppdrag består i huvudsak i att verka för att de individer som själva inte kan ta vara på sin rätt, inte ska drabbas av rättsförluster. Detta sker genom att överförmyndarnämnden medverkar till att utse ställföreträdare där det är nödvändigt samt kontrollerar ställföreträdarens lämplighet och kompetens. Härigenom har överförmyndarverksamheten en myndighetsutövande roll.

En ställföreträdare kan vara en *förmyndare*, *god man* eller *förvaltare* och har till uppgift att ta till vara "huvudmannens" intressen. I praktiken betraktas *gode män för ensamkommande barn* som en egen kategori av ställföreträdare.

## 10. Resultat

Granskningens resultat är indelat i följande huvudsakliga avsnitt.

- Organisation och bemanning
- Styrdokument och rutiner
- Rekrytering, lämplighetskontroll och utbildning av ställföreträdare
- Byte av ställföreträdare



- Resultat av genomförd aktgranskning

## 10.1 Organisation och bemanning

Överförmyndarnämnden tillhör programområde Social Vård och överförmyndarkansliet är en egen avdelning under kommunstyrelseförvaltningen.

På överförmyndarkansliet arbetar 11 personer heltid, varav fyra finansieras med medel för ensamkommande barn. Förutom kanslichefen samt en administrativ assistent/registrator uppges samtliga anställda vara handläggare. Sex medarbetare, motsvarande sex heltidstjänster, handlägger ärenden gällande godmanskap och förvaltarskap medan tre medarbetare motsvarande knappt tre heltidstjänster handlägger ärenden gällande godmanskap för ensamkommande barn. Två av de tre handläggare som jobbar med ärenden avseende ensamkommande barn har visstidsanställningar.

En medarbetare är anställd som kvalificerad handläggare med uppdrag som gruppledare - med huvudsakligt arbete kring rutiner och processer.

Därtill finns två timanställda som arbetar med den ekonomiska tillsynen, huvudsakligen med granskning och arvodering men även med att ge utbildningsinsatser kring redovisning. Dessa två arbetar enligt uppgift 50 respektive 40 %, från mitten av januari till mitten av december med uppehåll för sommarmånaderna. Det innebär att överförmyndarkansliets helårsbemanning motsvarar knappt 12 heltidstjänster, varav knappt 10 heltidstjänster är handläggare. Enligt uppgift kommer ytterligare en person visstidsanställas på deltid under våren 2017.

Som framgår ovan arbetar sex av handläggarna, motsvarande sex årsarbetare, med "vanliga" ärenden, det vill säga förvaltarskap och godmanskap. Den person som är anställd som kvalificerad handläggare ingår bland dessa sex handläggare. I rollen som kvalificerad handläggare, tillika gruppledare, ingår att leda de teammöten som handläggargruppen har en gång i veckan. Personalansvar ingår inte i uppdraget som gruppledare/kvalificerad handläggare.

Bland de tre handläggare, motsvarande knappt tre årsarbetare, som handlägger ärenden gällande godmanskap för ensamkommande barn finns det ingen utsedd gruppledare på samma sätt som det gör bland handläggarna för de "vanliga" ärendena. I stället uppges kanslichefen sköta samordningsansvaret för den gruppen vilket bland annat innebär att det är hon som leder den gruppens teammöten. Handläggargruppen för ärenden gällande godmanskap för ensamkommande barn uppges inte ha regelmässiga teammöten en gång i veckan på samma sätt som handläggargruppen för "vanliga" ärenden har. I stället hålls teammöten vid behov, vilket enligt uppgift i praktiken dock brukar bli en gång i veckan.

De intervjuade handläggarna beskriver att arbetsbelastningen varierar under året så att vissa perioder är mer hektiska medan andra perioder är lugnare. Sett över helåret upplever de intervjuade handläggarna arbetsbelastningen som rimlig.

Kanslichefen beskriver att de handläggare som arbetar med ärenden avseende ensamkommande barn har färre antal ärenden per handläggare jämfört med liknande kommuner. Förklaringen till det uppges vara att Örebro kommun har en månatlig uppföljning och tillsyn avseende dessa

ärenden. Beträffande övriga ärenden uppges Örebro kommun ha en likvärdig volym i förhållande till andra kommuner.

I oktober 2016 började överförmyndarnämnden redovisa antalet ärenden på ett nytt sätt vilket gör att statistiken över antalet ärenden blir svår att jämföra bakåt i tiden. Därav tar vi inte med någon tabell med utvecklingen av antalet ärenden över tid.

Vid årsskiftet 2016/2017 hanterade överförmyndarnämnden totalt 2033 aktiva ärenden fördelade enligt följande.<sup>1</sup>

<b>Antal aktiva ärenden december 2016</b>	
Godmanskap	1028
Förvaltare	169
Godmanskap för ensamkommande barn	274
Övriga ärenden*	562
<b>Totalt antal ärenden</b>	<b>2033</b>

\* Detta handlar i huvudsak om förmyndarskapsärenden.

Vid en jämförelse bakåt i tiden kan vi konstatera att det totala antalet ärenden ökat år från år. Den absolut största ökningen har skett inom kategorin Godmanskap för ensamkommande barn, vilket har sin förklaring i den stora mängden asylsökande som kom under hösten 2015. Första kvartalet 2016 var antalet ärenden inom den kategorin som allra störst.

Även om det inte alls är på samma nivå som ärendena avseende godmanskap för ensamkommande barn så har det procentuellt sett även skett en relativt stor ökning av antalet förvaltareärenden, en ökning med nästan 40 procent på fem år. Godmanskapsärendena har under samma period ökat med drygt 10 procent medan det inom kategorin övriga ärenden har skett en minskning med knappt 20 procent.<sup>2</sup>

## 10.2 Styrdokument och rutiner

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av en sammanställning från överförmyndarkansliet avseende styrdokument/rutiner för verksamheten. Listan som är daterad 2016-10-27, innehåller 87 rutiner. Vid den tidpunkten, oktober 2016, angavs dock att 24 av dessa rutiner inte var färdigställda. De var antingen föremål för revidering eller höll på att tas fram. Listan vi fick del av innehåller dessutom ett antal "dubbletter", det vill säga samma rutin finns med två eller fler gånger. Om "dubbletterna" räknas bort är antalet rutiner ca 80 stycken.

<sup>1</sup> Siffrorna i tabellen avser antal aktiva ärenden vid utgången av december 2016. Antalet ärenden varierar dock kontinuerligt då nya ärenden tillkommer medan andra ärenden upphör. Det totala antalet ärenden som hanterats under december 2016 är därför något högre än de siffror som framgår av tabellen.

<sup>2</sup> Den femårsperiod som det hänvisas till är antalet aktiva ärenden vid utgången av september 2016 (innan redovisningssättet ändrades) i förhållande till antalet aktiva ärenden vid utgången av december 2012.

Vi har inte tagit del av samtliga ca 80 rutiner. Utifrån granskningens syfte och frågeställningar har vi i första hand valt att fokusera på rutiner för intresseanmälan och lämplighetsprövning, granskning av förteckning över tillgångar (görs i början av ett nytt ställföreträdarskap), granskning av års- och sluträkning samt rutin för klagomålshantering.

Vi har i vår granskning också utgått från överförmyndarnämndens ”Riktlinje för arvode till ställföreträdare 2016” samt ”Riktlinje för arvode till god man för ensamkommande barn 2016”, fastställda av överförmyndarnämnden 2015-12-09 (§§ 176-177). Därtill har kommunens riktlinjer för intern kontroll med tillhörande handbok utgjort en utgångspunkt i vår granskning.

De båda riktlinjerna kring arvode beskriver bland annat grunderna för arvode (vad som ingår i uppdraget), arvodesnivåer samt när och hur beslut om arvode fattas. Av riktlinjerna framgår att gode män för ensamkommande barn månatligen ska redogöra för vad som utförts i uppdraget samt begära arvode. Arvode för vanliga godmanskapsärenden samt förvaltarskapsärenden betalas ut årsvis efter att årsräkningen granskats. Se ytterligare information om rutinen för granskning av årsräkning i stycke 10.2.1 nedan.

### 10.2.1 Arbetsrutiner

Som framgår i stycke 10.1 ovan finns det inom överförmyndarkansliet en gruppleddare/kvalificerad handläggare som bland annat har till uppgift att utveckla kansliets handläggningsrutiner. Enligt uppgift satsar överförmyndarkansliet relativt mycket resurser på att utveckla handläggningsrutinerna i syfte att framgent koppla dessa till det IT-systemstöd för kvalitetsledningssystem som finns inom programområde Social välfärd.

Rutinerna fastställs på tjänstemannanivå i samband med överförmyndarkansliets arbetsplatsträffar. Nämnden ska dock alltid vara med och fatta beslut kring frågor som är av principiell betydelse, exempelvis nivån på viten för Örebro kommun. Nämnden fattade senast 2016-12-09 (§ 196) beslut om förändrade vitesbelopp.

Även om rutinerna fastställs på tjänstemannanivå uppges att nämnden ofta involveras i diskussionen inför revidering av rutiner. Exempelvis är rutinen för intresseanmälan föremål för revidering där överförmyndarkansliet vill komplettera de registerkontroller som sker när en intresseanmälan för att bli ställföreträdare inkommer. Enligt uppgift är nämnden involverad i dessa diskussioner och kommer även att fatta beslut i ärendet om registerkontrollerna ska utökas.

De intervjuade handläggarna beskriver att de hela tiden har de gällande rutinerna som stöd i sin handläggning. Med anledning av att det finns så många rutiner och att de är så detaljerade uppges det vara i princip omöjligt att kunna allting utantill. Därför använder de enligt uppgift aktivt rutinerna hela tiden. För att förenkla arbetet för handläggarna uppges att handläggarna numera har dubbla skärmar vilket gör att de kan ha aktuell rutin öppen på den ena skärmen samtidigt som de har verksamhetssystemet öppet på den andra skärmen.

En viktig del i handläggarnas arbete är att granska de av ställföreträdarna inlämnade årsräkningarna. Som nämndes i stycke 10.1 ovan finns det inom överförmyndarkansliet två timanställda som arbetar med den ekonomiska tillsynen, huvudsakligen med granskning och arvodering men även med att ge utbildningsinsatser kring redovisning. Övriga handläggare har en heldag per vecka avsatt för granskning av årsräkningar. Granskning av årsräkningar delas upp i

normalgranskning och djupgranskning. Enligt gällande rutin ska följande lämnas in vid en normalgranskning.

- Kontoutdrag, med saldouppgift efter varje händelse, från transaktionskontot för redovisningsperioden
- Årsbesked för bankkonton/fonder/aktier
- Årsbesked/redogörelse för skulder (Kapital- och räntebesked vid sluträkning)
- Taxeringsvärdet på fastighet
- Ägarbevis från bostadsrättsförening
- Kontrolluppgifter för alla inkomster, till exempel:
  - från försäkringskassan
  - övriga pensionsutbetalningar
  - lön samt andra inkomster.

Vid djupgranskning ska även följande lämnas in.

- Hysesavier
- Matkostnad till exempel ICA-kort eller Coop-kort
- Fakturor omvårdnadsavgift inklusive matavgift/hemtjänst
- Fakturor och kvitton sjukvård/medicin/läkare
- Kvittenser privata medel/fickpengar
- Fakturor tv/el/telefon/internet
- Försäkringar
- Betalorder

Enligt våra intervjuer har överförmyndarnämnden sedan ett par år tillbaka ändrat på förfarandet när det gäller valet av vilka akter som ska normalgranskas respektive djupgranskas. Djupgranskning sker alltid av den första årsräkningen som en ställföreträdare gör i ett nytt uppdrag. Djupgranskning sker alltid även för de ställföreträdare som är vitesförelagda. Utöver det fattar nämnden årligen beslut om område/n för fördjupad granskning.

För 2016 (årsräkningar från 2015) beslutade nämnden 2015-11-25 (§ 161) att djupgranskning skulle inkludera vitesförelagda ställföreträdare samt årsräkningar som granskats med anmärkning. För 2017 (årsräkningar från 2016) beslutade nämnden 2016-12-09 (§ 193) att ”fördjupat granskningsområde under 2017 är vitesförelagda ställföreträdare avseende förteckning, årsräkning, sluträkning och skifteshinder. Ställföreträdare som lämnar fickpengar kontant till boendepersonal kommer att slumpvis väljas ut för granskning av kvittenser.”

Av beslutet från 2016-12-09 framgår att nämnden dels fattar beslut om vilka akter som ska bli föremål för en fullständig djupgranskning men också om att fördjupning ska ske inom ett visst område gällande vissa akter (granskning av kvittenser när det gäller ärenden där ställföreträdaren lämnat fickpengar kontakt till boendepersonal).

Enligt kanslichefen fastställs de fördjupade granskningsområdena under slutet av året för att ställföreträdare inte i förväg ska veta vilka områden som kommer att djupgranskas.

Förutom de djupgranskningar som alltid sker av första årsräkningen i ett nytt uppdrag samt de områden som nämnden årligen fastställer, kan djupgranskning av vissa ställföreträdare årsräkningar även ske på förekommen anledning. Det kan exempelvis handla om att det av kontoutdrag framgår att det gjorts mycket uttag från huvudmannens konto/konton eller att ställföreträdaren agerat på ett sätt som gör att kansliet finner anledning att närmare granska dennes förhållanden.

Rutinen för granskning av års- och sluträkning innehåller en mängd olika granskningsinsatser som ska göras i syfte att säkerställa att de i årsräkningen lämnade uppgifterna är korrekta. Granskningsinsatser återfinns inom fem olika kategorier: 1) Granska redovisningen av inkomster, 2) Granska redovisningen av utgifter och uttagsmedgivanden, 3) Granska bankkonton och utgående medel, 4) Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper samt 5) Skulder. Därtill innehåller rutinen uppgifter om när rättelse i en årsräkning ska göras och när årsräkningen i verksamhetssystemet ska märkas som ”Granskad med korrigering” respektive ”Granskad med anmärkning”. Rutinen innehåller också bestämmelser om arvodering och ställföreträdarens rätt till ersättning för resor samt uppgifter om vad som ska sparas i akten.

Vissa av de granskningsinsatser som återfinns inom de fem olika kategorierna gäller enbart de årsräkningar som djupgranskas medan andra granskningsinsatser gäller samtliga årsräkningar. Det framgår inte uttryckligen vilka av de olika granskningsinsatserna som ska göras vid djupgranskning respektive normalgranskning.

Som framgår av stycke 10.2 ovan anger riktlinjen för arvode till god man för ensamkommande barn att granskning gällande dessa ärenden sker månatligen i stället för en gång per år som i övriga ärenden. Anledningen till att nämnden valt så pass frekventa kontroller avseende dessa ärenden uppges vara att det kan hända så mycket på kort tid i dessa ärenden. Det kan dels handla om händelser i asylprocessen men också om att socialtjänsten kan fatta beslut om flytt av de asylsökande.

Enligt vår granskning finns det ingen beloppsgräns för när ett köp som en ställföreträdare gör å huvudmannens vägnar ska upp till nämnden för avgörande. Däremot ska ett ärende hanteras av nämnden om det anses vara tveksamt eller av principiell karaktär vilket gör att olika typer av transaktioner av varierande storlek *kan* tas upp i nämnd.

## Implementering av rutiner

Enligt uppgift diskuteras och fastställs alltid nya och reviderade rutiner på överförmyndarkansliets arbetsplatsträffar. Arbetsplatsträffarna uppges äga rum en gång i månaden med uppehåll för juli och augusti. Om någon har synpunkter på eller invändningar mot någon rutin så tas även det upp på arbetsplatsträffarna. Vid arbetsplatsträffarna förs det alltid protokoll vilket innebär att det går att ta del av information gällande nya och/eller reviderade rutiner även för en person som missat en arbetsplatsträff.

Om det från handläggarehåll uppmärksammas att en befintlig rutin behöver ändras, så tas frågan i praktiken i princip alltid upp på de teammöten som hålls ca en gång i veckan innan frågan hanteras på en arbetsplatsträff.

Eftersom det på överförmyndarkansliet inte arbetar mer än drygt tio personer uppger de intervjuade handläggarna att de i hög grad känner sig involverade när nya rutiner tas fram eller när befintliga rutiner revideras.

## Kommentarer

Enligt vår bedömning finns det inom överförmyndarkansliet dokumenterade rutiner i syfte att säkerställa god kvalitet i handläggningen samt att uppdragen genomförs på ett rättssäkert sätt. Utifrån genomförd granskning gör vi vidare bedömningen att kännedomen om och följsamheten till befintliga rutiner är god. Vi anser också att nya och reviderade rutiner implementeras på ett sätt som möjliggör en hög grad av delaktighet från samtliga berörda.

När det gäller rutinen för granskning av års- och sluträkning framgår det inte uttryckligen vilka granskningsinsatser som ska göras vid djupgranskning och vilka som ska göras vid såväl normalgranskning som vid djupgranskning. Mot bakgrund av vilka underlag som begärs in i de olika typerna av granskning är det dock relativt tydligt vilka granskningsinsatser som är tillämpliga vid djupgranskning och vilka som är tillämpliga vid såväl normalgranskning som djupgranskning. Enligt vår mening bör rutinen trots det kompletteras med information som uttryckligen talar om vilka granskningsinsatser som ska göras vid vilken typ av granskning. Annars kan det finnas risk att en granskningsinsats som är tillämplig vid såväl normalgranskning som vid djupgranskning missas i en normalgranskning.

Vår bedömning är att de underlag som kontrolleras i enlighet med rutinen för granskning av årsräkningar innebär att överförmyndarnämnden i rimlig utsträckning säkerställer att de i årsräkningen lämnade uppgifterna är korrekta.

Dagens granskningsmetod tar ej hänsyn till olika kategorier av ställföreträdarskap. Enligt vår mening är det av stor vikt att fördjupade granskningar genomförs inom samtliga kategorier av ställföreträdarskap. Med anledning av ärendemängden inom de olika kategorierna blir det med dagens metod för att utse ärenden för djupgranskning med största sannolikhet djupgranskningar inom alla kategorier av ställföreträdarskap. Vi anser dock att överförmyndarnämnden i sitt beslut om områden för djupgranskning bör säkerställa att samtliga kategorier av ställföreträdarskap omfattas.

Vidare gör vi bedömningen att nämnden bör överväga att styra urvalet av ärenden för djupgranskning på ett sådant sätt att en större andel årsräkningar avseende förvaltarskap djupgranskas. Detta utifrån att förvaltarskap är en tvångsåtgärd, där huvudmannen har fråntagits sin rätts-handlingsförmåga.

Vi ser positivt på att granskning sker så ofta som månatligen när det gäller ärenden avseende godmanskap för ensamkommande barn.

### 10.2.2 Intern kontroll

I överförmyndarnämndens reglemente framgår att nämnden ska se till att ”verksamheten bedrivs i enlighet med de styrdokument, förutsättningar och den medelsanvisning som Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen och Programnämnd social välfärd har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.” Vidare framgår att överförmyndarnämnden har ”ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.”

Av kommunens riktlinjer för intern kontroll med tillhörande handbok framgår att tillsynen inom ramen för den interna kontrollen ska baseras på en riskanalys. I kommunens handbok för internkontrollarbetet beskrivs modellen för intern kontroll i sju steg där riskanalysen utgör första steget. Steg två är ”Prioritera och planera”. Under denna rubrik framgår bland annat följande i kommunens handbok.

Utifrån de processer/tillsynsområden som man prioriterat, ska minst tre tillsynsobjekt identifieras och beskrivas i nämndens tillsynsplan. Minst ett tillsynsobjekt ska röra verksamheten, minst ett ska röra ekonomiområdet och minst ett ska röra personalområdet (gäller ej för nämnder utan personalansvar).

Avseende 2016 har överförmyndarnämnden gjort tillsyn inom följande områden.

- Följsamhet till rutinen för omprövning av förvaltarskap (verksamhetsområdet)
- Följsamhet till rutinen för kontroll av förfallna kundfordringar, dvs. nämndens kravhantering (ekonomiområdet)
- Kontroll av om introduktionen av nyanställda även innefattar att den nyanställda introduceras vad gäller bedömningsgrunder i handläggningsarbetet (personalområdet)

Nämndens bedömning utifrån genomförd tillsyn är att det förekommer vissa brister vad gäller kravhanteringen. Det konstateras att kravhanteringen hanteras i enlighet med Örebro kommuns övergripande policy men att det inom överförmyndarkansliet saknas tydliga rutiner för hur relevant information delges Redovisningsenheten. Förslag till åtgärd är därmed bland annat att upprätta rutiner inom området samt att på överförmyndarkansliet utse en kontaktperson gentemot Redovisningsenheten.

Beträffande de två andra tillsynsområdena konstateras inga brister. Däremot ledde kontrollen av följsamhet till rutinen för omprövning av förvaltarskap till en översyn av själva rutinen där man

valde att inkludera ett läkarutlåtande i omprövningen av förvaltarskapet. Tidigare baserades nämndens beslut om att förlänga eller avbryta förvaltarskapet uteslutande på uppgifter från ställföreträdaren. I och med att förvaltarskapet anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten ska det årligen omprövas av överförmyndarnämnden.

Enligt våra intervjuer är det inom ramen för tillsynen av den interna kontrollen som det görs uppföljningar av att befintliga rutiner följs.

### *Kommentarer*

Vi konstaterar att överförmyndarnämnden arbetar i enlighet med såväl de kommunövergripande riktlinjerna avseende intern kontroll som nämndens egen rutin för det årliga tillsynsarbetet. Nämndens tre senaste tillsynsplaner (avseende åren 2015, 2016 och 2017) har samtliga innehållit *ett* (1) tillsynsområde inom de olika områdena personal, ekonomi och verksamhet. Det vill säga miniminivån enligt gällande styrdokument.

Enligt vår bedömning är det viktigt att följsamheten till gällande rutiner med regelbundenhet kontrolleras. Mot bakgrund av hur många rutiner verksamheten har att följa kan det enligt vår mening finnas anledning att kontrollera följsamheten till mer än en (1) verksamhetsrutin per år.

Dock ska valet av tillsynsområden inom ramen för den interna kontrollen givetvis baseras på en aktuell risk- och väsentlighetsanalys. Om nämnden bedömer att endast *ett* (1) tillsynsområde inom kategorin verksamhet får ett sådant riskvärde att det ska följas upp så kan inte vi ifrågasätta den bedömningen.

Som ett komplement till tillsynen inom ramen för den interna kontrollen skulle nämnden dock kunna kontrollera följsamhet till ett urval av gällande rutiner inom ramen för den ordinarie verksamhetsuppföljningen.

Nedan följer **exempel** på kontrollmoment (tillsynsområden) som skulle kunna vara aktuella inom överförmyndarverksamheten:

Efterlevnad av aktuell lagstiftning, handläggningstider, posthantering, diarieföring, förvaring och arkivering av akter samt gallring i enlighet med arkivplanen, rutiner för granskning av årsräkningar, journalhantering, sekretesshantering, ställföreträdarnas redovisningsskyldighet samt inlämning av handlingar, verifiering av lämnade uppgifter i årsräkningarna, kontroll av ställföreträdarnas åtaganden, uppdatering av hemsidan och informationsmaterial till ställföreträdarna, blanketters aktualitet, klagomålshantering, arvodesprinciper, arvodesbeslut m.fl.

### 10.2.3 Avvikelse- och klagomålshantering

Inom överförmyndarkansliet finns en rutin för klagomålshantering som bland annat syftar till att verksamheten ska kunna "leva upp till Örebro kommuns servicegaranti ifråga om service, tillgänglighet och hantering av klagomål." Rutinen innehåller en definition av vad som är ett klagomål samt en beskrivning av hur klagomål, synpunkter och beröm ska hanteras. Av rutinen framgår också att registrator ansvarar för att varje månad sammanställa inkomna klagomål/synpunkter/beröm. Rapportering till nämnden sker en gång per år och återges i årsberättelsen.



Statistiken avseende 2016 visar att det registrerats totalt 41 klagomål/synpunkter/beröm under året fördelat enligt följande. Beröm: 25, Synpunkter: 2, Klagomål: 14.

Det finns ingen rutin avseende avvikelshantering. Däremot kan arbetet med den interna kontrollen i viss utsträckning betraktas som ett system för hantering av avvikelser. När det inom ramen för tillsynen av den interna kontrollen identifieras brister (avvikelser från rutiner och riktlinjer) dokumenteras detta och följs upp. Enligt styrdokumentet avseende intern kontroll ska nämnden vid konstaterade brister (avvikelser) beskriva vilka åtgärder som vidtagits, vilka åtgärder som föreslås att vidtas samt när åtgärderna ska följas upp.

#### *Kommentarer*

Även om systemet för intern kontroll kan betraktas som en typ av avvikelshantering anser vi att det bör tas fram en specifik rutin avseende avvikelshantering. Systemet för intern kontroll beskriver hur brister (avvikelser) som identifierats inom ramen för tillsynen av den interna kontrollen ska hanteras. Avvikelser kan dock identifieras även på andra sätt. Vi anser att det är viktigt att det finns system som säkerställer att nämnden hanterar samtliga identifierade avvikelser på ett strukturerat sätt.

### **10.3 Rekrytering, lämplighetskontroll och utbildning av ställföreträdare**

Rekrytering av nya ställföreträdare sker på olika vis. Ett viktigt forum för rekrytering uppges vara de så kallade REMO-kvällar som hålls på Servicecenter fem gånger per år. REMO står för rekrytering och mottagning och är en gemensam satsning inom programområde Social välfärd för att rekrytera uppdragstagare till olika typer av uppdrag. Det handlar exempelvis om familjehem, kontaktfamiljer och gode män/förvaltare. Modellen beskrivs som framgångsrik. I våra intervjuer nämns exempelvis att överförmyndarnämnden i Örebro kommun inte hade några problem med att få in intresseanmälningar avseende gode män för ensamkommande barn under hösten 2015/våren 2016 då behovet var som störst. Det uppges till och med ha kommit så mycket intresseanmälningar att en del som anmält intresse inte har fått något uppdrag.

När det gäller ”vanliga” uppdrag uppges det dock vara brist på gode män/förvaltare till vissa typer av ärenden. Därför har överförmyndarkansliet kontaktat en del av dem som anmält intresse för att vara god man för ensamkommande barn och ställt frågan om de kan tänka sig att bli god man i ett ”vanligt” uppdrag i stället. På så vis uppges man sig ha fångat upp en del som varit intresserade.

Kommunens hemsida uppges också vara en viktig kanal där intresserade kan fylla i en intresseanmälan. På hemsidan finns information om vad uppdraget innebär och svar på vanliga frågor om uppdraget. Det främsta syftet med informationen på hemsidan är dock att befintliga ställföreträdare snabbt och enkelt ska kunna hitta den information de behöver i sitt uppdrag.

När en intresseanmälan kommer in görs i första steget olika lämplighetskontroller. Enligt rutinen för intresseanmälningar omfattar dessa kontroller följande.

- Om det av intresseanmälan framgår att vederbörande har eller har haft godmansuppdrag i en annan kommun ska yttrande inhämtas från överförmyndaren i den aktuella kommunen. Denna kontroll sker dock bara om vederbörande själv har lyft fram

erfarenhet från annan kommun. Enligt kanslichefen finns det önskemål från överförmyndare runt om i landet att införa ett register över alla gode män och förvaltare så att denna typ av kontroll skulle kunna ske även om vederbörande inte själv lyfter fram erfarenhet från en annan kommun.

- Utdrag ut kronofogdens register begärs in.
- Utdrag ur belastningsregistret begärs in.

Som framgår av stycke 10.2.1 ovan är rutinen för intresseanmälan föremål för revidering när det gäller lämplighetskontroller. Utöver ovanstående har överförmyndarkansliet föreslagit att information från socialförvaltningen ska begäras in, exempelvis uppgifter avseende skuldsättning och missbruksproblematik. Som framgår förs diskussioner om detta och om det blir aktuellt att införa den typen av kontroller så kommer nämnden enligt uppgift att fatta beslut om det.

Innan en *befintlig* ställföreträdare kan påbörja ett *nytt* uppdrag görs nya registerkontroller enligt ovan. I övrigt görs återkommande registerkontroller i dagsläget endast på förekommen anledning enligt våra intervjuer. Dock påpekas att lämpligheten kontinuerligt kontrolleras i och med att handläggarna ständigt kontrollerar hur ställföreträdarna sköter sina uppdrag. Lämnas olika typer av underlag in i tid? Håller underlagen en god kvalitet? Genomgår ställföreträdarna de utbildningar som kansliet bedömer att de har behov av? Som exempel påpekas att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten om en ställföreträdare har problem med redovisningen men trots det inte deltar i erbjuden redovisningsutbildning.

Efter genomförda registerkontroller får den som anmält intresse för att bli god man/förvaltare genomgå en webbutbildning. Om intresseanmälan avser godmanskap för ensamkommande barn är det en webbutbildning från SKL som ska genomgå. För övriga ärenden är det en webb-utbildning från Wolters Kluwer (tidigare Norstedts Juridik). Efter genomgången webbutbildning erhålls ett intyg som överförmyndarkansliet kontrollerar. Om det handlar om godmanskap för ensamkommande barn kallas vederbörande till ytterligare en utbildning/information på överförmyndarkansliet innan uppdrag erhålls. För övriga ärenden hålls enligt uppgift ett återkopplingssamtal för att kolla av om fortsatt intresse finns och för att följa upp eventuella frågor med mera. Därefter kan ett uppdrag erhållas. Dock kallas vederbörande till information på kansliet inom en månad från att det första uppdraget påbörjats.

Enligt uppgift kallas alla nya ställföreträdare avseende "vanliga" ärenden dessutom på en redovisningsutbildning. Samtliga ställföreträdare får därtill boken *Gode mannens ABC* samt två olika material som båda har huvudtiteln *Rollkoll*<sup>3</sup>.

I övrigt uppges utbildningar anordnas när behov uppstår. Från överförmyndarkansliet försöker man ha en ständig dialog med ställföreträdarna för att bland annat fånga upp behov av utbildningsinsatser. Som exempel nämns att överförmyndarkansliet tillsammans med kommunens

<sup>3</sup> I *Rollkoll* beskrivs vilka olika roller som innehas av olika aktörer runt personer med psykiska funktionsnedsättningar och som får hjälp av en god man eller förvaltare.

budget- och skuldrådgivare samt Ekonomiskt Samverkanscentrum, EKSAM<sup>4</sup> under 2015 anordnade en utbildning kring skuldsanering eftersom man då såg ett behov av det.

Materialet *Rollkoll* som nämns ovan ges ut av Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare. Enligt uppgift skulle Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare under 2016 hållit en utbildning utifrån det materialet men utbildningen blev aldrig av. Kanslichefen uttrycker en förhoppning om att få till den utbildningen under 2017 i stället.

Som vi tidigare nämnt finns information på kommunens hemsida som bland annat syftar till att ställföreträdare snabbt och enkelt ska kunna hitta den information de behöver i sitt uppdrag. Enligt uppgift är denna information följden av en stor satsning som gjorts för att öka tillgängligheten till information och därmed underlätta för ställföreträdarna att genomföra sina uppdrag så bra som möjligt.

#### *Kommentarer*

Enligt vår bedömning arbetar överförmyndarnämnden på ett ändamålsenligt sätt när det gäller rekrytering av ställföreträdare samt att säkerställa kompetens och kvalitet hos ställföreträdarna.

Det går givetvis inte att ge ett allenarådande svar på frågan huruvida den erbjudna utbildningen är tillräcklig för att ställföreträdarna ska klara sina uppdrag. Behovet av utbildning skiljer sig mycket mellan olika individer. Generellt går det dock att konstatera att ställföreträdarna får utbildning som bör ge dem en god grund för att klara av uppdragen.

Vi konstaterar att överförmyndarnämnden har satsat på lättillgänglig information på kommunens hemsida i syfte att underlätta för ställföreträdarna. Enligt vår mening är det ett effektivt sätt att kommunicera viktig information i stället för att exempelvis bjuda in till regelbundna informations-/utbildningsträffar.

## 10.4 Byte av ställföreträdare

I december 2016 fanns totalt 851 ställföreträdare i Örebro kommun. När det gäller omsättning på ställföreträdare så för överförmyndarkansliet statistik på hur många byten av ställföreträdare som sker i enskilda ärenden. Om en ställföreträdare skulle avsäga sig två uppdrag registreras det därmed som två byten av ställföreträdare även om det alltså bara handlar om en person som avsäger sig uppdrag. Antalet byten av ställföreträdare har de senaste fem åren fördelat sig enligt följande.

Antal byten av ställföreträdare	2016	2015	2014	2013	2012
	112	100	61	82	99

Som framgår av tabellen skedde under 2016 byte av ställföreträdare i 112 ärenden. Hur många personer detta motsvarar kan överförmyndarkansliet dock inte svara på eftersom de alltså inte för

<sup>4</sup> EKSAM är en ideell förening för människor i Örebro som har behov av kostnadsfri privatekonomisk rådgivning.

den typen av statistik. Antal byten av ställföreträdare bör i stället ses i förhållande till det totala antalet ärenden. Som vi nämnde i stycke 10.1 ovan har antalet ärenden stadigt ökat under de senaste fem åren vilket innebär att mängden byten av ställföreträdare i förhållande till det totala antalet ärenden legat förhållandevis stabilt under åren 2012 till 2016.

Byte av ställföreträdare uppges i det stora flertalet fall bero på att ställföreträdaren avsäger sig uppdraget men det kan även bero på att huvudmannen begär att få byta ställföreträdare.

Det finns inga dokumenterade rutiner för byten av ställföreträdare. Däremot har vi fått del av en processbeskrivning av hur det går till vid byten av ställföreträdare (eller när nya ställföreträdare tillsätts). Processbeskrivningen gäller ej ärenden avseende ensamkommande barn.

Om huvudmannen i ett ”vanligt” ärende begär att få byta ställföreträdare får ställföreträdaren alltid möjlighet att yttra sig.<sup>5</sup> Efter att yttrandet från ställföreträdaren inkommit tar överförmyndarkansliet ställning till om byte ska ske eller ej. Om den aktuella handläggaren föreslår att avslå huvudmannens begäran fattas beslutet av nämnden så att huvudmannen har möjlighet att överklaga beslutet. Enligt våra intervjuer är det inte ovanligt att huvudmän inkommer med begäran om att få byta ställföreträdare men att de sen ångrar sig.

I de fall en ställföreträdare begär att få bli entledigad har Örebro kommun en servicegaranti som lyder ”Örebro kommun garanterar att gode män och förvaltare som önskar lämna sitt uppdrag ska entledigas senast efter tre månader.” En ställföreträdare som begär sig själv entledigad behöver inte uppge något skäl för det. I och med att en ställföreträdare måste kvarstå så länge det inte utsetts någon ersättare förekommer det att servicegarantin inte uppfylls. Detta hänger enligt våra intervjuer ihop med att det i vissa ärenden är förhållandevis svårt att få tag på ställföreträdare. Vilket alltså leder till att en ställföreträdare som begärt att få bli entledigad i vissa fall kan behöva kvarstå längre än tre månader. Enligt uppgift lyckades överförmyndarkansliet utse ersättare inom tre månader i 94 % av fallen under 2016.

Det som i sammanhanget lyfts fram som det största bekymret är de gode män för ensamkommande barn som efter att ett barn fått uppehållstillstånd måste kvarstå som god man till dess att en särskilt förordnad vårdnadshavare utses. Det är socialnämnden i den kommun där barnet vistas som efter utredning ska göra en framställning eller ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare till tingsrätten. Med anledning av det stora antalet ensamkommande barn som kom hösten 2015 tar processen med att utse särskilt förordnad vårdnadshavare lång tid. Vilket innebär att gode män kan behöva kvarstå under lång tid efter det att barnet beviljats uppehållstillstånd. Eftersom det inte är ovanligt att barnet efter att det beviljats uppehållstillstånd placeras i en annan kommun än där barnet befunnit sig under asylprocessen förekommer det att gode mannen och huvudmannen befinner sig i olika delar av landet.

När det gäller antalet ärenden per ställföreträdare framförs att kanslichefen i samråd med nämndens tidigare ordförande fattat ett beslut om maxantal. Om en ställföreträdare ska få ett nytt ärende görs det enligt uppgift alltid en bedömning av om det är lämpligt utifrån ett risk- och sårbarhetsperspektiv som bland annat beaktar hur många ärenden vederbörande redan har, vilken

---

<sup>5</sup> Detta gäller endast ”vanliga” ärenden eftersom ensamkommande barn inte kan begära att få byta god man.

typ av ärenden det handlar om och vilken situation ställföreträdaren befinner sig i exempelvis vad gäller sysselsättning (arbetande/pensionär etc.).

Enligt uppgift har gränsen för ärenden avseende ensamkommande barn legat på omkring fyra ärenden. Det uppges dock att det i samband med situationen som rådde under hösten 2015 fanns enstaka gode män som hade sju sådana ärenden.

När det gäller ”vanliga” ärenden uppges gränsen ligga på fem till sex ärenden per ställföreträdare. Enstaka ställföreträdare har fler ärenden än så. Den ställföreträdare som vid tidpunkten för granskningen har flest sådana ärenden har enligt uppgift tio stycken.

Förutom en övre gräns för antalet ärenden framförs att det också finns en strävan från överförmyndarkansliet efter att ställföreträdarna ska ha mer än ett ärende. Syftet med det är att underhålla kompetensen som ställföreträdare.

#### *Kommentarer*

Vi rekommenderar att det utarbetas en rutin som beskriver hanteringen i de fall huvudmannen begär att få byta ställföreträdare. Som framgår ovan finns det ingen dokumenterad rutin gällande detta.

## **10.5 Resultat av genomförd aktgranskning**

Vi har granskat nio akter fördelade enligt följande.

- 5 akter avseende godmanskap
- 2 akter avseende förvalterskap
- 2 akter avseende godmanskap för ensamkommande barn

#### *Kommentarer*

Vår bedömning är att det råder god ordning i akterna och att ärendena är lätta att följa.

I en av de granskade förvalterskapsakterna fann vi uppgifter, bland annat personuppgifter, avseende flera olika huvudmän i en och samma akt. Dessa uppgifter återfanns dock i handlingar från 1996 i den aktuella akten. Därefter fanns endast uppgifter om huvudmannen. Denna anmärkning är därmed inte något som dagens överförmyndarnämnd kan ställas till svars för.

Enligt vår mening är det inte rimligt att begära att överförmyndarkansliet går igenom samtliga handlingar i samtliga akter för att säkerställa att det inte finns sekretessbelagda uppgifter i ”fel

akter” så att säga. Vi rekommenderar dock att den typen av uppgifter, även om det som i detta fall handlar om drygt 20 år gamla handlingar, stryks i akterna i de fall det uppmärksammas.<sup>6</sup>

I övrigt har vi endast mindre anmärkningar enligt följande.

I en av akterna avseende godmanskap framgick det av en tjänsteanteckning att ställföreträdaren meddelat att vederbörande skulle inkomma med ett underlag avseende huvudmannens tillgångar. Det omnämnda underlaget kunde vi dock inte återfinna i akten. Det fanns inte någon notering om det uteblivna underlaget. I den aktuella årsräkningen finns tillgången redovisad, men underlaget återfinns alltså inte i akten.

Som framgår av stycke 10.2.1 ovan framgår det av rutinen för granskning av års- och sluträkningar när en årsräkning ska märkas som ”granskad med korrigerering” samt ”granskad med anmärkning”. Av rutinen framgår också att mindre rättelser/justeringar/kompletteringar<sup>7</sup> kan göras i årsräkningen. Det framgår dock inte av rutinen att den typen av mindre rättelser ska noteras på framsidan av årsräkningen.

Utifrån genomförd aktgranskning kan vi konstatera att även den typen av mindre rättelser i vissa fall noteras på framsidan av årsräkningen medan det i andra fall inte finns någon notering om det på framsidan av årsräkningen.

Vi anser att det av rutinen bör framgå huruvida den typen av mindre rättelser ska noteras på framsidan av årsräkningen eller ej. Det bör inte hanteras på olika sätt av olika handläggare, vilket vi alltså funnit exempel på i de granskade akterna.

Datum som ovan  
KPMG AB



Andreas Wendin  
Kommunal revisor



Karin Helin Lindkvist  
Certifierad kommunal revisor

<sup>6</sup> Handlingarna där vi funnit personuppgifter om flera olika huvudmän är som sagt från 1996, vilket var innan personuppgiftslagen tillkom. Att det finns känsliga uppgifter om flera olika personer i en och samma akt är dock olämpligt med hänvisning till annan lagstiftning. I 2 kap. 6 § i regeringsformen framgår att var och en är gentemot det allmänna skyddad mot betydande intrång i den personliga integriteten, om det sker utan samtycke och innebär övervakning eller kartläggning av den enskildes personliga förhållanden.

<sup>7</sup> Av rutinen framgår att den typ av rättelser/justeringar/kompletteringar som kan göras utan att det ska räknas som att årsräkningen är ”granskad med korrigerering” eller ”granskad med anmärkning” handlar om ”felskrivningar, enkla misstag, omvända siffror, små fel, jmf förvaltningslagen 26 §.”