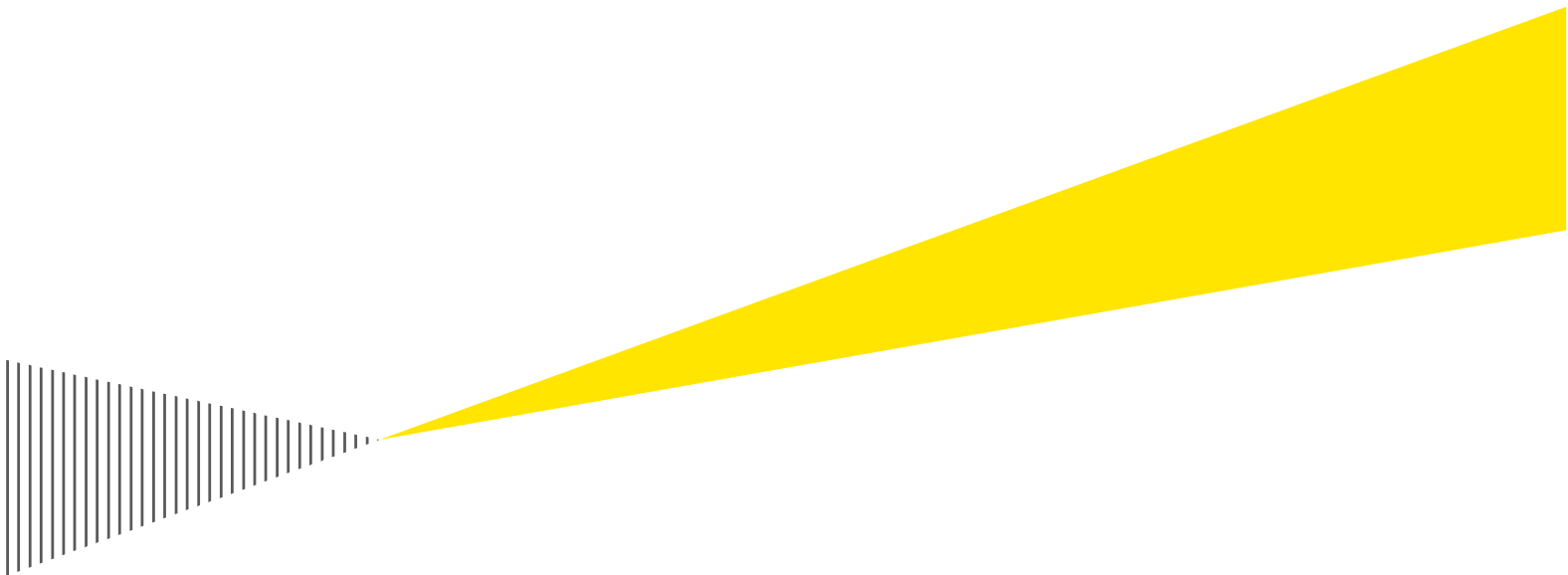


Trelleborgs kommun

Granskning av överförmyndaren



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	3
2.1. Bakgrund	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor	3
2.3. Metod och genomförande	3
2.4. Revisionskriterier	3
3. Iakttagelser	5
3.1. Organisation	5
3.2. Riktlinjer, rutiner och mål	7
3.3. Kontroll och återrapportering till nämnd	8
4. Bedömning	12
<i>Bilaga 1: Källförteckning</i>	14
<i>Bilaga 2: Dokumentation</i>	14

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trelleborgs kommun granskat överförmyndaren. Granskningens övergripande syfte har varit att bedöma om överförmyndaren bedriver tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten.

Det är vår sammanfattande bedömning att överförmyndaren delvis bedriver en tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten.

Vi grundar vår bedömning i att det finns en tydlig struktur och ansvarsfördelning inom enheten, att det finns upprättade processer för stora delar av handläggningsarbetet och att ställföreträdare systematiskt granskas. Dock anser vi att den interna kontrollen behöver utvecklas ytterligare då det inte upprättats någon bruttorisklista för år 2021. Överförmyndaren handlägger ärenden för personer som är särskilt utsatta i samhället, varför vi anser det av särskild vikt att den interna kontrollen uppmärksammar de specifika risker som finns i verksamheten. Det görs inte heller några särskilda riskbedömningar kopplade till de huvudmän som har större tillgångar och således kan vara särskilt utsatta för att utnyttjas. Vi bedömer att väl genomförda riskanalyser ger mer effektiva och precisa kontroller.

Vi menar vidare att mål och rutiner är något otydligt formulerade. Processerna beskriver hur handläggningsarbetet ska ske praktiskt, men det saknas riktlinjer för att bland annat avgöra vilka markörer i årsräkningar som kan föranleda en fördjupad granskning.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi överförmyndaren att:

- ④ Säkerställa ett ändamålsenligt arbete för internkontroll
- ④ Förtydliga mål och riktlinjer för verksamheten

2. Inledning

2.1. Bakgrund

I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd som ser till att förmyndare, gode män och förvaltare (ställföreträdare) sköter sina uppdrag. Överförmyndaren har också i uppdrag att utreda behov av god man och förvaltare samt att föreslå lämplig person för uppdraget.

Med tanke på utsattheten hos de individer som behöver överförmyndarens stöd samt antalet ärenden och skillnader i ärendenas komplexitet, är det relevant för överförmyndaren att i sin tillsyn och arbetet med intern kontroll tillämpa en riskbaserad ansats.

Överförmyndarverksamheten är ofta en liten del sett till kommunens samlade organisation, och dess ringa omfattning gör verksamheten sårbar för bristande styrning av verksamheten. Exempel på detta har framkommit i media under 2020, framförallt rörande en till Trelleborg närliggande kommun. Detta har aktualiserat behovet av att säkerställa en ändamålsenlig kontroll av verksamheten och uppmärksammat de risker som finns när sådan kontroll brister.

Med bakgrund av revisorernas risk- och väsentlighetsanalys i har revisorerna beslutat att granska överförmyndaren.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens övergripande syfte har varit att bedöma om överförmyndaren bedriver tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ④ Finns det tydliga riktlinjer för hur verksamheten ska bedrivas, inklusive mål för verksamheten?
- ④ I vilken mån bygger överförmyndarens planering och granskning av årsräkningar på riskanalyser?
- ④ Vilka kontroller görs av ställföreträdarna inför och under deras uppdrag?
- ④ Är åiterrapporteringen från tjänstepersonerna till överförmyndaren tillräcklig?

2.3. Metod och genomförande

Granskningen bygger på dokumentstudier, stickprov och intervjuer (se bilaga 1). Intervjuer har genomförts med överförmyndare, enhetschef, biträdande enhetschef, handläggare och ekonom. Granskningen är genomförd under perioden mars till maj år 2021.

2.4. Revisionskriterier

Överförmyndarnämndens arbete regleras på ett övergripande plan av ett flertal lagar, däribland kommunallagen (2017:725), förvaltningslagen (2017:900), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn och lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Mer specifikt gäller föräldrabalken (1949:381) och förmyndarskapsförordningen (1995:379) för överförmyndarverksamheten. Nedan anges granskningens revisionskriterier.

Kommunallagen

Nämnderna ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska även se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Föräldrabalken

Överförmyndarverksamheten styrs av föräldrabalkens bestämmelser. I kapitel 12 finns allmänna bestämmelser om förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Kapitel 13 innehåller regler för föräldrars förmyndarförvaltning och motsvarande regler för förordnade förmyndare, gode män och förvaltare framgår av kapitel 14.

Till god man eller förvaltare ska utses en rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig person. Innan någon förordnas till god man eller förvaltare ska hans eller hennes lämplighet kontrolleras i den utsträckning som behövs. *En god man* är en ställföreträdare för den huvudman som inte kan tillvarata sina intressen. Huvudmannen får hjälp att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

Förmyndarskap/föräldraförvaltning innebär att en person företräder barn under 18 år som äger egendom eller barn med s.k. skärpande föreskrifter. Vårdnadshavare är i regel också förmyndare. För att en förmyndare ska stå under överförmyndarens överinseende krävs i regel att den omyndiges tillgångar överstiger åtta basbelopp enligt 2 kap. 6–7§§, socialförsäkringsbalken. Beslut om skärpande föreskrifter såsom spärr av bankkonton kan fattas även om barnets tillgångar understiger åtta prisbasbelopp.

Överförmyndarnämndens tillsynsroll regleras i kapitel 16. Överförmyndaren ska granska ställföreträdarens verksamhet så att huvudmannens tillgångar i skälig omfattning används för dennes nytta. Tillsynen omfattar förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter som har inlämnats.

Förmynderskapsförordningen

Förmynderskapsförordningen innehåller närmare föreskrifter om ställföreträdarnas redovisning, överförmyndarens register för tillsynsverksamheten, överförmyndarens tillsyn av ställföreträdare samt länsstyrelsens tillsyn av överförmyndaren. Länsstyrelsen granskar om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och förmynderskapsförordningen samt i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt.

Reglemente för överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter inom överförmyndarverksamheten enligt föräldrabalken och lagen om god man för ensamkommande barn, samt vad som i övrigt ankommer på överförmyndare eller överförmyndarnämnd enligt annan lag och författning.

Överförmyndarnämnden består av en överförmyndare och en överförmyndarersättare.

3. Iakttagelser

3.1. Organisation



Figur 1: Organisationsskiss över överförmyndarenheten i Trelleborgs kommun

Överförmyndarenheten i Trelleborgs kommun delas sedan år 2015 med Skurups kommun och Svedala kommun genom ett samarbetsavtal. Avtalet har enligt de intervjuade funktionerna fungerat väl under hela perioden.

Av överförmyndarens verksamhetsplan framgår att nämnden ska fullgöra kommunens uppgifter inom överförmyndarverksamheten enligt föräldrabalken och lagen om god man för ensamkommande barn, samt vad som i övrigt ankommer på överförmyndarnämnden enligt annan lag och författning. Överförmyndarenheten styrs av överförmyndaren och ligger organisatoriskt under kommunledningsförvaltningens avdelning "ledningsstöd". Det finns en överförmyndare och en ersättare. Ersättaren har suttit i den tidigare överförmyndarnämnden och är således insatt i hur överförmyndarverksamheten bedrivs.

På enheten arbetar en enhetschef, en biträdande enhetschef, en handläggare, en ekonom och en administratör (se figur 1). Administratör och ekonom granskar årsräkningar. Ekonom arbetar även med delårsrapporter, verksamhetsplaner, årsanalyser, internkontroll och sluträkningar. Enhetschef och biträdande enhetschef handlägger ärenden tillsammans med handläggaren. Samtliga personer som handlägger ärenden är jurister. I maj 2021 utökas enheten med ytterligare en handläggare.

Den nuvarande handläggaren har arbetat på enheten sedan februari 2021. Som en del av introduktionen till arbetet gick handläggaren bredvid en kollega under tre veckor. Handläggaren har därtill genomgått en webbaserad utbildning. Introduktionen har varit bra enligt handläggaren.

Enhetschef, biträdande enhetschef och handläggaren handlägger ärenden. Enhetschefen handlägger ca 150 ärenden per år. Handläggaren och den biträdande enhetschefen handlägger ca 300 ärenden var per år. Enhetschef uppger att 300 ärenden per år är en rimlig

arbetsbelastning. Enheten följer antal ärenden och gör omfördelningar för att nå en jämn fördelning. Det finns ett bra samarbete dem emellan och avstämningar sker varje vecka.

Biträdande enhetschef stöttar i det digitala utvecklingsarbetet och stöttar enheten tillsammans med enhetschef. Det är enhetschef som innehar det formella ansvaret för enheten.

Enheten har ändamålsenliga ekonomiska förutsättningar. Det har tidigare funnits ett ekonomiskt underskott som utjämnats de senaste åren. Skurup och Svedala faktureras per ärende som Trelleborgs överförmyndarenhet handlägger. Detta innebär att det ekonomiska utfallet är beroende av hur många ärenden som inkommer från samverkanskommunerna.

Under 2020 har pandemin påverkat överförmyndaren genom att ärendebelastningen blivit högre på grund av avlidna huvudmän och ställföreträdande. Vid årsbokslutet lämnar överförmyndaren en positiv budgetavvikelse om 502 tkr, till följd av för högt budgeterade personalkostnader. Framgent är det svårt att avgöra hur utvecklingen av antal ställföreträdarskap påverkas av pandemin. Antal ärenden kan sjunka på grund av dödsfall, men kan också öka på grund av att pandemin föranleder psykisk ohälsa. Antal sluträkningar med anledning av dödsfall har ökat under det senaste året. Antal ansökningar har samtidigt ökat under våren 2021. På sikt prognostiserar de intervjuade att antal ärenden kommer att öka i takt med att befolkningen blir äldre.

Vi har samlat in överförmyndarstatistik från Länsstyrelsen. Ett utdrag av den tillgängliga statistiken framgår av tabell 1 nedan. Enligt statistiken har inga godmanskap eller förvaltare upphört på grund av att det saknas ställföreträdare och en ny inte kan utses. Av tabellen framgår att det finns cirka 680 ställföreträdare sammanlagt i de tre kommunerna, varav ca 360 i Trelleborg. Av sakgranskning framgår att Länsstyrelsens statistik kan uppfattas som missvisande på grund av att vissa ställföreträdare har uppdrag i flera kommuner. Antal unika ställföreträdare uppges vara runt 450 (siffran ska alltså jämföras med tabellens uppgift om antal ställföreträdare, dvs 679 st).

Tabell 1: Överförmyndarstatistik 2020. Källa: Länsstyrelsen Skåne

Kommun	Skurup	Svedala	Trelleborg	Totalt
Antal ställföreträdarskap	188	205	652	1045
Antal ställföreträdare	154	161	364	679
Granskade redovisningshandlingar	174	172	590	936
<i>Varav granskade med anmärkning</i>	0	0	8	8

3.1.1. Ärendehanteringssystem

Överförmyndarenheten använder ärendehanteringssystemet Wärna. Wärna fungerar inte ändamålsenligt enligt de intervjuade. Det är bland annat svårt att sätta bevakningar i systemet. Enheten har därför valt att sätta bevakningar i ett annat system. På grund av bristerna i Wärna finns det planer på att implementera Wärna Go på enheten. 150 tkr har äskats för detta ändamål. År 2021 pågår ett digitaliseringsarbete med inriktning på automatisering av granskningsarbetet och digitala tjänster. I Wärna Go kan enheten bygga egna moduler för att kunna automatisera granskningen av årsräkningar. Sedan tidigare finns en e-tjänst som tillåter gode män att registrera årsräkningar digitalt och signera dessa med BankID.

3.2. Riktlinjer, rutiner och mål

3.2.1. Mål, policy och aktiviteter

Av överförmyndarens verksamhetsplan för 2021 framgår att nämnden ska ange hur verksamheten ska bedrivas för att de effektmål som formulerats efter kommunfullmäktiges inriktningsmål ska kunna uppnås. Kopplat till målen ska konkreta aktiviteter beskrivas. Nämnder ansvarar för att löpande följa upp och redovisa verksamhetens resultat. Överförmyndarens effektmål och aktiviteter framgår av tabell 2 och 3 nedan.

Tabell 2: Nämndens effektmål och indikatorer 2021. Källa: Verksamhetsplan 2021

Inriktning	Effektmål	Indikator	Utfall 2020	Målvärde 2021
Trygghet och säkerhet	Överförmyndaren bedriver en professionell tillsynsverksamhet som garanterar rättssäkerheten för de huvudmän som är beroende av stödinsatser	Handläggningstid för granskningar av redovisningar i andel i procent	100	100
Barn och unga	Överförmyndaren ska bidra till att unga får del av sina bankmedel så att de kan utvecklas utifrån sina förutsättningar och lyckas så bra som möjligt i livet	Handläggning av ärenden ska hanteras skyndsamt och enligt likställighetsprincipen andel i procent	100	100

Tabell 3: Förvaltningens aktiviteter 2021. Källa: Verksamhetsplan 2021

Inriktning	Effektmål	Redovisning av aktiviteter
Trygghet och säkerhet	Överförmyndaren bedriver en professionell tillsynsverksamhet som garanterar rättssäkerheten för de huvudmän som är beroende av stödinsatser	Redovisningarna granskas skyndsamt och alla inkommande ärenden bemöts och prioriteras lika. Statistik förs och följs upp per tertial. Överförmyndaren arbetar fortsatt med att utveckla robotiseringen av e-tjänst, granskning samt ärendehanteringssystem. Samarbete pågår med en IT-strateg och konsult. Överförmyndarens mål är att införa någon form av robotisering i sin verksamhet under 2021.
Barn och unga	Överförmyndaren ska bidra till att unga får del av sina bankmedel så att de kan utvecklas utifrån sina förutsättningar och lyckas så bra som möjligt i livet	Ärenden hanteras skyndsamt och alla ärenden bemöts och prioriteras lika. Statistik förs och följs upp per tertial.

Av verksamhetsplanen för år 2020 framgår att årsräkningarna ska vara granskade i oktober månad. De årsräkningar som inte är kompletta ska vara granskade i november månad. Kompletta sluträkningar ska vara granskade inom en månad från ankomstdatum. Av intervju framkommer att det första målet i tabell 2 avser att samtliga årsräkningar ska vara granskade i oktober månad varje år. Detta framgår inte av verksamhetsplanen för 2021. Enheten tenderar att vara klara med majoriteten av granskningarna i juni eller juli månad. Sent kompletterade årsräkningar blir färdiggranskade under hösten. Utfallet för år 2020 innebär att 100 procent av redovisningarna granskats innan oktober månad.

Det andra målet i tabell 2 innebär att ärenden som berör barn ska handläggas skyndsamt. Det finns enligt uppgift en policy som fastslår att denna typ av ärenden ska handläggas inom 24 timmar. Detta framgår inte av verksamhetsplanen. Utfallet för år 2020 innebär att 100 procent av ärendena som berör barn har handlagts inom 24 timmar.

Av intervju framkommer att inkommande e-post och samtal ska besvaras inom 24–48 timmar enligt upprättad policy. Vi har tagit del av en processbeskrivning över hur myndighetsbrevlådan ska hanteras inom enheten.

3.2.2. Riktlinjer, rutiner och blanketter

På kommunens hemsida finns blanketter för gode män, förvaltare och förmyndare avseende bland annat redogörelse, årlig omprövning av förvaltarskap samt anmälan av behov av god man eller förvaltare (se bilaga 2).

Enheten har kartlagt 50 handlägningsprocesser som finns i en gemensam mapp. Vi har tagit del av 41 av dessa. Processerna uppges vara levande dokument som revideras efter behov. Processerna utgör ett stöd för handläggare i deras arbete. Enhetschef vill utveckla processerna till ett flödesschema.

Det är enligt uppgift svårt att säkerställa att samtliga handläggare följer processerna. Så länge som handläggare sköter sina uppgifter finns ingen anledning att följa en process slaviskt. Handläggare arbetar på olika sätt och det finns inte alltid en given ordning i vilken saker måste genomföras. Det sker en löpande diskussion mellan handläggare och enhetschef om hur handläggningen ska genomföras, hur lagstiftning ska tolkas och hur praxis ser ut.

3.3. Kontroll och återrapportering till nämnd

3.3.1. Rekrytering och kontroll av ställföreträdare

Rekrytering av ställföreträdare

Vi har tagit del av ett flödesschema över hur rekrytering av ställföreträdare ska genomföras. Det finns en webbportal för personer som vill anmäla intresse för att bli ställföreträdare. Det finns enligt uppgift ca 100 personer som står i kö för att bli ställföreträdare och det är därför enkelt att vid behov på kort tid göra ett byte. Det finns ingen maxgräns över hur många uppdrag en ställföreträdare får ha i Trelleborgs kommun. Det finns maxgräns i Skurup och Svedala. Eftersom det inte finns något nationellt register över ställföreträdare går det inte att kontrollera hur många uppdrag ställföreträdare har i andra kommuner.

Vid rekrytering av ställföreträdare görs en lämplighetsprövning. Handläggare begär in uppgifter från socialregister, belastningsregister och kronofogdens register. Kontrollerna dokumenteras i pärmar. Om personen inte förekommer i några register kallas denne till personlig intervju. Intervjuerna sker via telefon eller Skype under pandemin. Vid intervju ställs frågor kring varför personen vill bli ställföreträdare, om personen är mottaglig för kritik och om hur personen hanterar konfliktsituationer. Vid intervjun försöker handläggare säkerställa att personen har rätt motiv för att bli ställföreträdare. Handläggare tar ställning till om personen har de kvalifikationer som krävs, om personen kan hantera redovisningsskyldigheterna och om hen har en empatisk förmåga. I vissa fall tas även referenser.

Utbildning av ställföreträdare

Av årsanalysen för 2020 framgår att det skett digitala utbildningar av ställföreträdare: en grundläggande och en redovisningsinriktad kurs. Ställföreträdarna får även löpande

anvisningar och stöd via tillgängliga kommunikationskanaler så som hemsida, e-post, telefon och personliga möten.

Professionella ställföreträdare

Ställföreträdare klarar enligt enhetschef av 20–30 uppdrag om de inte har någon annan sysselsättning. Det finns tre ställföreträdare i kommunen som är professionella. Det finns enligt uppgift en beredskapsplan för hur ärendena ska fördelas vid händelse av att en ställföreträdare blir sjuk eller av annan anledning inte klarar av att genomföra sitt uppdrag. Planen har skapats i samråd med överförmyndaren.

Kontroll av ställföreträdare

Vi har inte tagit del av några nedskrivna rutiner eller riktlinjer för löpande kontroll av ställföreträdare. Av intervju framkommer att enheten vartannat år hämtar in uppgifter på samtliga aktiva ställföreträdare från belastningsregistret och vartannat år från kronofogderegistret. Om ställföreträdare finns i något av registren leder detta oftast till ett entledigande. Ställföreträdare får alltid besvara varför de finns i registret. Handläggare har tät kontakt med ställföreträdare och utbildar löpande över telefon. I dessa fall diskuteras angelägna frågor och då får handläggare en bild av om ställföreträdaren är kompetent för sitt rådande uppdrag.

Vid misstanke om oegentligheter kontrolleras kvitton för att se om inköp kommit huvudmannen till godo. Anhöriga och personal på boenden och inom hemtjänsten kan meddela enheten om de misstänker oegentligheter. Handläggare fokuserar på att kontrollera de som bor ensamma, då dessa är mer utsatta för risk.

Prövning av förvaltare görs årligen. Ska förvaltare upphöra ska detta handläggas skyndsamt.

Hantering av klagomål

Klagomål kan inlämnas via kommunens växel eller överförmyndarens e-post. Vid klagomål och begäran om byte av ställföreträdare begär handläggare ställföreträdare att yttra sig. Klagomålet värderas utifrån lagstiftning och ställföreträdarens svar. Klagomål kan föranleda tvångsentledigande av ställföreträdare alternativt ingen åtgärd. Handläggare kan även skriva ett avslagsbeslut avseende begäran om byte och föredra detta för överförmyndaren. Klagomål mot ställföreträdare beror till största del av personliga skäl och inte av oegentligheter. Handläggare behöver väga in om klagomålet är relevant.

Kontroll av årsräkning

Av intervju framkommer att samtliga årsräkningar granskas årligen. Vid granskningen uppmärksammas särskilda markörer så som överföringar till icke specificerade konton. I detta fall kan handläggare begära in underlag från banken. Om ställföreträdare fört över pengar från ett konto till ett annat har handläggare befogenheter att ta reda på vem kontona tillhör. Vid händelse av att något uppfattas som anmärkningsvärt i redovisningen begärs en förklaring från ställföreträdaren in. Om det saknas en godtagbar förklaring går det vidare till anmärkning.

Vid årsgranskningen går granskaren igenom samtliga kontoutdrag. Om något kontoutdrag ger skäl att misstänka oegentligheter genomförs en fördjupad granskning. Hur ofta detta sker noteras inte av enheten och enligt uppgift rör det sig om ett par årsräkningar per år.

Fördjupade årsgranskningar görs:

- ④ När en ställföreträdare får ett uppdrag
- ④ När det sker byte av ställföreträdare
- ④ Av sluträkningar

- ④ Av slumpmässigt utvalda ärenden
- ④ Vid misstanke kan handläggare instruera granskaren att årsräkningen ska djupgranskas

Enheten har enligt uppgift en process över hur enheten ska agera vid händelse av att en ställföreträdare begått en brottslig handling inom ramen för sitt uppdrag. Detta händer enligt uppgift sällan. Detta går endast att uppmärksamma vid granskning av årsräkningen från föregående år. Det hade därför, enligt de intervjuade, varit fördelaktigt att kunna granska redovisningarna löpande varje månad. I det rådande systemet kan det ta upp till ett år innan enheten uppmärksammar oegentligheter.

Vid anmärkning av årsräkningen ska ställföreträdare inkomma med s.k. rättning. Om de inte inkommer med detta får handläggare göra en bedömning om vitesföreläggande.

3.3.2. Intern kontroll

Internkontrollplanen utgörs till del av kommungemensamma risker som tagits fram centralt i kommunen och till del av risker som överförmyndarenheten tar fram som berör deras verksamhet specifikt. I år 2020 års internkontrollplan finns en bruttorisklista där varje risk bedömts utifrån sannolikhet och konsekvens. I år 2021 års internkontrollplan finns ingen bruttorisklista. Vid intervju ges förklaringen att detta beror på att internkontrollarbetet tidigare genomfördes i verksamhetssystemet Stratsys. Numera sker arbetet manuellt i Microsoft Word. Med anledning av detta har upprättandet av en bruttorisklista missats. Ekonom uppger vid intervju att hon ska ta upp detta under ett möte våren 2021 för att säkerställa att samma misstag inte sker år 2022.

Risker, granskningar och åtgärder som framkommer av 2021 års internkontrollplan framgår av bilaga 2. I bilaga 2 finnes även uppföljningen av 2020 års internkontrollplan.

Enhetschef och ekonom skapar internkontrollplanen. Överförmyndaren är inte delaktig i framtagandet av planen.

3.3.3. Länsstyrelsens tillsyn år 2020

Länsstyrelsen granskade fem akter avseende godmanskap, en akt avseende förvaltarskap och två akter avseende förmyndarskap.

Länsstyrelsen bedömer att det är god ordning i akterna, att de är överskådliga och välskötta. Varje akt för försedd med aktbeteckning. Handlingarna är sorterade i kronologisk ordning eller på annat lämpligt sätt. Ankomst av årsräkning, granskning av densamma och beslut om arvode behandlas som tre separata händelser.

I två akter har överförmyndaren brustit i sina rutiner avseende överlämnande av handlingar till ny ställföreträdare.

I en akt får överförmyndaren kritik för att de brustit i sin bevakning av ärendet och därmed i sitt tillsynsansvar. Länsstyrelsen har i sin inspektion av överförmyndaren i Skurups kommun och Svedala kommun noterat liknande brist beträffande bevakning av att redovisningshandlingar inkommer. Akterna som granskats har handlagts vid det gemensamma kansliet i Trelleborg. Mot bakgrund av detta åläggs överförmyndaren i Trelleborg att senast 1 juli 2020 underrätta Länsstyrelsen om bland annat om vilka åtgärder som vidtagits eller kommer vidtas för att förbättra bevakningen av att redovisnings- och andra handlingar som begärs inkommer inom lagliga eller av överförmyndaren bestämda tidsfrister.

Underrättelse enligt åläggande i protokoll över inspektion av överförmyndaren i Trelleborgs kommun

Av dokumentet framgår att överförmyndaren fram till Länsstyrelsens granskning enbart använt sig av och förlitat sig på Wärnas inbyggda system för påminnelser. Påminnelser som skapas av en medarbetare kan inte på ett enkelt sätt flyttas över på annan medarbetare, vilket ger problem vid personalbyte. Vissa ärenden dyker inte upp i de restlängder över ej inkomna redovisningar som systemet producerar.

För att komplettera denna funktion har ny rutin för bevakning upprättats genom att använda kommunens nya CRM-system för att skapa påminnelser. Med detta system kan påminnelser skapade av en användare flyttas över till andra och alla medarbetare kan se andra medarbetares påminnelser.

Överförmyndaren har därtill påbörjat en manuell genomgång av samtliga ärenden för att säkerställa korrekt registrering avseende ställföreträdarens redovisningsskyldighet.

3.3.4. Återrapportering till överförmyndaren

Överförmyndaren besöker verksamheten varannan månad. Vid dessa tillfällen får överförmyndaren information om hur arbetet fortlöper. Överförmyndaren fattar beslut som inte får delegeras till enhetschef. Hon skriver även under dokument berörande ekonomi, så som delårs- och årsrapporter, verksamhetsplaner och internkontrollplaner. Överförmyndaren skriver även under vitesföreläggande. Intervjuade ger bilden av att överförmyndaren är väl insatt i verksamheten.

4. Bedömning

Det är vår sammanfattande bedömning att överförmyndaren delvis bedriver en tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten.

Vi grundar vår bedömning i att det finns en tydlig struktur och ansvarsfördelning inom enheten, att det finns upprättade processer för stora delar av handläggningsarbetet och att ställföreträdare systematiskt granskas. Dock anser vi att den interna kontrollen behöver utvecklas ytterligare då det inte upprättats någon bruttorisklista för år 2021. Överförmyndaren handlägger ärenden för personer som är särskilt utsatta i samhället, varför vi anser det av särskild vikt att den interna kontrollen uppmärksammar de specifika risker som finns i verksamheten. Det görs inte heller några särskilda riskbedömningar kopplade till de huvudmän som har större tillgångar och således kan vara särskilt utsatta för att utnyttjas. Vi bedömer att väl genomförda riskanalyser ger mer effektiva och precisa kontroller.

Vi menar vidare att mål och rutiner är något otydligt formulerade. Processerna beskriver hur handläggningsarbetet ska ske praktiskt, men det saknas riktlinjer för att bland annat avgöra vilka markörer i årsräkningar som kan föranleda en fördjupad granskning.

Revisionsfrågor	Svar
Finns det tydliga riktlinjer för hur verksamheten ska bedrivas, inklusive mål för verksamheten?	Delvis. Det finns framtagna processbeskrivningar för hur arbetet ska genomföras praktiskt. Det saknas däremot upprättade riktlinjer för att vägleda i handläggningen. Verksamhetens mål är otydligt formulerade i verksamhetsplanen. Det saknas en ändamålsenlig internkontroll.
I vilken mån bygger överförmyndarens planering och granskning av årsräkningar på riskanalyser?	Granskning av årsräkningar bygger inte på riskanalyser. Årsräkningar djupgranskas slumpmässigt. Vid misstanke kan handläggare instruera granskaren att årsräkning ska djupgranskas.
Vilka kontroller görs av ställföreträdarna inför och under deras uppdrag?	Inför uppdrag: Kontroll av belastnings-, social-, och kronofogderegister. Under uppdrag: Kontroll vartannat år i kronofogderegister och vartannat år i belastningsregister.
Är återrapporteringen från tjänstepersonerna till överförmyndaren tillräcklig?	Ja.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi överförmyndaren att:

- ④ Säkerställa ett ändamålsenligt arbete för internkontroll
- ④ Förtydliga mål och riktlinjer för verksamheten

Trelleborg den 8 juni 2021

Jakob Smith
EY

Stella Säfström
EY

UTKAST

Bilaga 1: Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- ④ Birgitta Nilsson – Överförmyndare
- ④ Ingela Ellerstedt – Enhetschef
- ④ Pälle Syrén Mandelkonvalj – Biträdande enhetschef
- ④ Elisabeth Gartmo von Wowern – Handläggare
- ④ Mireille Nilsson - Ekonom

Dokument:

- ④ Verksamhetsplan 2021 Överförmyndaren
- ④ Verksamhetsplan 2020 Överförmyndaren
- ④ Årsanalys 2020 Överförmyndaren
- ④ Intern kontrollplan 2021 Överförmyndaren
- ④ Uppföljning internkontroll 2020 Överförmyndaren
- ④ Processer
- ④ Överförmyndarnämndens reglemente

Bilaga 2: Dokumentation

På kommunens hemsida finns blanketter för gode män, förvaltare och förmyndare:

- ④ Års-/Sluträkning för god man, förvaltare eller förmyndare (E-tjänst och blankett)
- ④ Redogörelse
- ④ Redogörelse av uppdrag som särskilt förordnad vårdnadshavare
- ④ Förteckning
- ④ Körjournal
- ④ Medgivande för uttag, överföring eller avslut av konto, ansökan
- ④ Medgivande till upptagande av lån
- ④ Årlig omprövning av förvaltarskap
- ④ Samtycke till köp/försäljning av fastighet/bostadsrätt, ansökan
- ④ Anmälan till överförmyndaren avseende behov av god man eller förvaltare
- ④ Egen ansökan till tingsrätten avseende behov av god man eller förvaltare
- ④ Ansökan från anhörig till tingsrätten avseende behov av god man eller förvaltare
- ④ Åtagande god man/förvaltare
- ④ Redovisning av uppdrag som god man under asylperioden
- ④ Redovisning av uppdrag som god man under PUT-perioden

Tabell 4: Intern kontrollplan 2021, granskningar

Risk	Granskning	Områden/rutiner som ska granskas	Metod	Granskningsansvarig
Rutiner för introduktion av nya medarbetare brister	Få en uppfattning om vad som brister	Nyanställdas uppfattning av deras tid sedan de blev anställda	HR tar fram lista på nyanställda med start 1 september HR tar fram en lämplig enkät som riktar sig åt att skaffa en uppfattning om vilka områden som anses brista gällande introduktion av nya medarbetare. Respektive förvaltningschef ansvarar för att enkäten skickas ut och besvaras	HR-chef, förvaltningschef
Bristfälliga arbetsplatsträffar	Följsamhet av arbetsplatsträffar	Antal arbetsplatsträffar och dess innehåll	HR tar fram lämplig enkät som tiktat sig till chefer samt ett slumpmässigt urval av medarbetare. Fokus kommer att vara antal arbetsplatsträffar som skett samt vad huvudinnehållet varit.	HR-chef, enhetschef

Tabell 5: Intern kontrollplan 2021, åtgärder

Risk	Åtgärd	Vad ska göras	Slutdatum	Åtgärdsansvarig
Talerättstiden uteblir eller fördröjs	Säkerställa rutiner	Slutredovisningen granskas inom en månad från det att överförmyndaren har mottagit slutredovisningen. Redovisningshandlingarna expedieras, ärendet avslutas korrekt i Wärna och akten arkivläggs.	2021-10-31	Enhetschef

Tabell 6. Uppföljning av Intern kontroll 2020

Risk	Åtgärd	Riskvärde	Uppföljning av granskning
Bristande rutiner avseende bestickning mutor och korruption	Ta fram och implementera en e-learning för att säkerställa kunskap om rutiner hos anställda.	12	Ej påbörjad. Pga. pandemin har HR-avdelningen inte hunnit färdigställa en e-learning. Kommer att genomföras under våren 2021
Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	Skriftlig arbetsmiljödelegering	12	Avslutad. HR kommer att ladda upp mallar för arbetsdelegering på slettnet och en rutin för att säkerställa att nya arbetsdelegeringar skrivs när någon slutar.
Leverantörsfakturor betalas inte i tid	Säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid.	12	Avslutad. Överförmyndaren har fasta rutiner för leverantörsfakturor.
Talerättstiden uteblir eller fördröjs	Säkerställa rutiner för slutredovisning.	9	Avslutad. Vad avslut av ställföreträdarskap ska de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndaren expedieras till huvudman, dödsbodelägare eller annan anhörig. Vid byte at ställföreträdarskap expedieras kopior av den tidigare ställföreträdarens redovisningshandlingar till den nye ställföreträdaren. Granskaren haransvar för att slutredovisning inkommer under angiven period och att redovisningen granskas inom en månads tid. Vid 2020 års inkomna slutredovisningar har granskning handlagts skyndsamt och inom ramarna om 1 månads handläggning.
Handläggningstid för ärenden som avgörs i TR	Granskning av handläggningstiden för ärenden som beslutas av TR.	9	Avslutad. Handläggningstiden är en månad om ärendet är komplett.