

Granskning av överförmyndarnämnden

Södertälje kommun



Innehåll

Sammanfattande bedömningar och rekommendationer	2
Inledning	4
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte och revisionsfrågor	4
1.3 Revisionskriterier	5
1.4 Metod och avgränsning	5
1.5 Begreppsdefinitioner	5
2. Organisation och ekonomi	6
2.1 Organisation och personal	6
2.2 Ekonomi	7
2.3 Förvaltarenhet	7
3. Rutiner och kontroller i handläggningen	8
3.1 Rutiner för handläggningsprocessen	8
3.1.1 Digitaliserade arbetsprocesser	9
3.2 Rutiner för rekrytering av ställföreträdare	9
3.2.1 Handläggning av ställföreträdare	9
3.2.2 Utbildning av ställföreträdare	10
3.3 Kontroller i handläggningen	11
4. Riskanalys, internkontroll och uppföljning	12
4.1 Intern kontroll	12
4.2 Riskanalys	12
4.2.1 Risker från andra nämnder	13
4.3 Uppföljning och kontroll	14
4.4 Uppföljning 2024	14
5. Åtgärder efter kritik	16
5.1 Länsstyrelsen	16
5.2 Revisorerna	17
6. Svar på revisionsfrågor	18
Bilaga 1. Källförteckning	20
Bilaga 2. Revisionskriterier	21

Sammanfattande bedömningar och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Södertälje har EY genomfört en granskning av överförmyndarnämnden. Syftet har varit att bedöma om nämnden säkerställt en tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten. EYs sammanfattande bedömning är att överförmyndarnämnden delvis säkerställt en tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten.

Av granskningen framgår att överförmyndarnämndens kansli haft utmaningar med ökad arbetsbelastning till följd av komplexa ärenden och personalomsättning bland handläggarna. Det framgår även att det funnits flera utvecklingsarbeten som påverkat arbetet. Bland annat övergången till heldigitaliserade arbetsprocesser där det funnits svårigheter med att få verksamhetssystemet, kommunens förändrade IT-miljö samt säkerhetsklassningar att fungera tillsammans.

Det finns skriftliga rutiner för olika moment i handlägningsprocessen, både för handläggning av huvudmän och rekrytering av ställföreträdare. Vi kan i denna granskning inte se om dessa täcker hela processen och vi bedömer att de rutiner som finns till delar inte är tydliga och ändamålsenliga. Detta då de inte är uppdaterade samt att de inte används i någon större utsträckning i handläggningen. Det finns checklistor i verksamhetssystemet handläggarna kan använda som stöd i handläggningen. Vi anser att det är av vikt att det finns aktuella rutiner som handläggarna kan söka stöd i, särskilt när nyanställda medarbetare ska introduceras till arbetet.

I verksamhetssystemet ska checklistor fyllas i för att komma vidare i systemet, vilket utgör en form av kontroll i handläggningen. Av uppgifter framgår att checklistorna ofta fylls i på rutin och att det pågår ett utvecklingsarbete kring både tekniken och innehållet i checklistorna. Av intervjuer framgår att det genomförs kollegiala samtal och veckovisa möten för att säkerställa samsyn och kvalitet i handläggningen. Årligen genomförs kontroll av samtliga ställföreträdare i form av utdrag och registerkontroll. Det genomförs inte några löpande kontroller under året av befintliga ställföreträdare, vilket vi ser som en brist.

Vi bedömer inte att arbetet med den interna kontrollen och uppföljningen under året är ändamålsenlig då nämnden inte följer kommunstyrelsens styrdokument samt befintlig anvisning avseende hur den interna kontrollen ska struktureras, genomföras och presenteras. Överförmyndarnämndens riskanalys har heller inte inkluderat det kommunövergripande riskområdet *korruption*.

Vi bedömer att nämnden i stort har hanterat den kritik och rekommendationer som kommit från Länsstyrelsen och revisorerna. Nämnden har hanterat kritiken från Länsstyrelsen och flera av revisorernas rekommendationer, men inte vidtagit tillräckliga åtgärder avseende den interna kontrollen och arbetet med rutinutveckling.

Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till överförmyndarnämnden:

- ▶ Säkerställ att det finns aktuella rutiner, där Länsstyrelsens och revisorernas inspel omhändertas, samt att dessa är förankrade och efterlevs i verksamheten.
- ▶ Säkerställ en strukturerad introduktion för nya medarbetare där det finns tid för handledning.
- ▶ Säkerställ att processen för intern kontroll följer de framtagna kommunövergripande styrdokumenterna för intern kontroll.
- ▶ Säkerställ att rutiner, ansvar och samarbetsformer med den nyinrättade förvaltningsenheten upprättas och efterlevs.
- ▶ Tillse att alla ställföreträdare genomgår nödvändiga utbildningar, samt överväg att införa löpande kontroller av ställföreträdare och att de genomför sitt uppdrag i enlighet med lagstiftning och uppdrag.
- ▶ Säkerställ att verksamhetens pågående utvecklingsarbeten, till exempel det heldigitaliserade arbetssättet fortgår enligt plan samt utvärderas.

Inledning

1.1 Bakgrund

Södertälje kommun har en gemensam överförmyndarnämnd med Nykvarns kommun. Nämnden har till uppgift att utöva tillsyn över förmyndare, förvaltare och gode män.

Södertäljes revisorer genomförde 2019 en fördjupad granskning av överförmyndarnämnden och identifierade bland annat behov av att säkerställa den långsiktiga kompetensförsörjningen av både medarbetare och ställföreträdare. Under 2024 har Länsstyrelsen i samband med sin inspektion riktat kritik mot överförmyndarnämnden. Bland annat har allvarig kritik riktats för bristande tillsyn i ett förvaltarskap samt kritik för bristande handläggning i ett annat ärende. Det framkommer även i rapporten att det förekommit personalomsättning som ökat arbetsbelastningen för personalen. Vid tidigare inspektion uppmärksammade Länsstyrelsen att beslut fattats av obehörig överförmyndare, brister i handläggningen samt bristfällig motivering av beslut.

Överförmyndarverksamheten är ofta en liten del sett till kommunens samlade organisation, och dess ringa omfattning gör verksamheten särskilt sårbar, bland annat för bristande styrning. Det finns ett ständigt behov av att säkerställa en ändamålsenlig kontroll av verksamheten och uppmärksamma de risker som finns när sådan kontroll brister.

Mot bakgrund av de brister som Länsstyrelsen konstaterat vid de senaste inspektionerna har revisorerna beslutat att granska överförmyndarnämnden.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen har syftat till att bedöma om överförmyndarnämnden bedriver tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten.

I granskningen har följande revisionsfrågor besvarats:

- ▶ Finns det tydliga rutiner för handlägningsprocessen avseende om behov av ställföreträdare föreligger?
 - Finns ändamålsenliga rutiner för rekrytering av ställföreträdare?
- ▶ Genomför nämnden analyser av verksamhetens risker, och hur beaktas risker som identifierats av andra nämnder i dessa analyser?
 - Vidtas åtgärder med anledning av identifierade risker?
- ▶ Genomförs tillräckliga kontroller, såväl manuella som automatiserade, för att säkerställa att handläggningen sker på korrekt sätt?
- ▶ Säkerställer nämnden en tillräcklig uppföljning och kontroll av verksamheten?
- ▶ Har nämnden vidtagit tillräckliga åtgärder inom rimlig tid, med anledning av den kritik som har lämnats av Länsstyrelsen och revisorerna?

1.3 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna för denna granskning utgörs av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 §
- ▶ Föräldrabalken (1949:381) 11-12 kap.
- ▶ Förmyndarskapsförordningen (1995:379)
- ▶ Överförmyndarnämndens reglemente

Sammanfattad version av dessa revisionskriterier finns i Bilaga 2. Överförmyndarnämndens reglemente presenteras löpande i granskningen.

1.4 Metod och avgränsning

Granskningen har skett genom dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer har genomförts med företrädare för nämnden, ansvarig chef samt handläggare inom verksamheten. Samtliga intervjuade funktioner och granskade underlag framgår av källförteckningen i Bilaga 1.

Rapporten har kvalitetssäkrats internt hos EY och samtliga intervjuade har erbjudits att faktakontrollera rapporten.

1.5 Begreppsdefinitioner¹

Huvudman: en person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

God man: ska ta tillvara en persons juridiska och ekonomiska rättigheter. Det kan till exempel vara att betala räkningar, ansöka om bidrag eller se till att beviljade insatser fungerar. En god man kan ha en eller flera delar i sitt uppdrag och huvudmannen har fortsatt kvar sin rättshandlingsförmåga.

Förvaltare: Förvaltarskap är en tvångsåtgärd och får bara anordnas när ett godmanskap inte är en tillräcklig hjälp. Ett förvaltarskap innebär att huvudmannen förlorar sin rätts-handlingsförmåga.

Ställföreträdare: samlingsbegrepp för gode män och förvaltare.

¹ Definitioner hämtade från Rollkoll, ett material framtaget av Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare. Södertälje kommun hänvisar till materialet på sin hemsida.

2. Organisation och ekonomi

I detta avsnitt beskriver vi hur överförmyndarverksamheten är organiserad samt överförmyndarnämndens ekonomi. Avsnittet beskriver även inrättandet av en förvaltarenhet.

2.1 Organisation och personal

Enligt överförmyndarnämndens reglemente² är nämnden gemensam överförmyndarnämnd för både Södertälje och Nykvarns kommun. Nämnden ansvarar för att fullgöra uppgifter för de ärenden som överförmyndaren enligt lag eller annan författning ska handlägga.

Däribland att:

- ▶ Besluta om förordnande och entledigande av vissa förvaltare och gode män.
- ▶ Utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet.

På överförmyndarnämndens kansli arbetar en enhetschef och tre heltidsanställda handläggare. De ansvarar för samtliga delar i handläggningen av huvudmän och ställföreträdare, till exempel kontakt med ställföreträdare, tingsrätt och andra myndigheter samt att skriva ansökningar och yttranden till tingsrätten. Det ingår även att handlägga, utreda och fatta beslut i inkomna ärenden samt förbereda ärenden till överförmyndarnämnden. Det finns en vakant tjänst och en fjärde handläggare börjar 1 maj. En konsult stöttar upp under tiden. Utöver dessa arbetar även en person med delvis handläggning och delvis registrering av post.

Av protokollgranskning framgår att nämnden löpande följt personalläget under året. Protokoll från 2024 visar att arbetsbelastningen ökat och blivit mer ansträngd under året. Det beskrivs att det är för många ärenden per person (ca. 200 ärenden per person). Intervjuade uppger att enheten handlägger cirka 1500-2000 ärenden totalt under året. Enligt Länsstyrelsens statistik var antalet ställföreträdarskap 1614 stycken 2023³. Intervjuade uppger att ärendemängden per handläggare ligger högre än snittet i landet.

Enligt protokoll⁴ har en samlad KIA-anmälan⁵ inkommit från gruppen på grund av hög arbetsbelastning och ansträngd personalsituation. Akuta åtgärder har beslutats och långsiktiga åtgärder pågår. Det framgår att enheten, med budgetstöd från kommunstyrelsen, utökats tillfälligt med en heltidsanställd. I protokoll⁶ framgår att nämnden stöttats av olika extramedarbetare under året, bland annat av studentmedarbetare och personal från redovisningsenheten som stöttat med granskning av årsräkningar. Enligt protokoll⁷ har delegationsordningen reviderats med utökad delegation för administratörer att granska en årsräkning med anmärkning, punkt 11:5. Enheten har även fått stöd av konsulter som hanterar systemet och har därigenom fått hjälp med att både granska och digitalisera akter (se avsnitt 3.1.1). Enligt protokoll⁸

² Beslutad av Södertälje kommunfullmäktige 2022-11-07 och Nykvarns kommunfullmäktige 2022-12-15. Gäller från 2023-01-01.

³ Överförmyndarstatistik Länsstyrelsen 2023

⁴ Protokoll 2024-12-02

⁵ KIA är ett webbaserat processverktyg för att anmäla och hantering av tillbud, olyckor, skador och risker i arbetsmiljön.

⁶ Protokoll 2024-10-10 och 2024-11-11

⁷ Protokoll 2024-12-02

⁸ Protokoll 2025-04-07

framgår att en arbetsmiljökartläggning med extern part pågår på grund av hög arbetsbelastning.

I intervjuer bekräftas att arbetsbelastningen varit hög under en längre tid, där särskilt hösten 2024 lyfts som en utmanande period. Bland annat på grund av omsättning av personal vilket gjort att enheten varit underbemannad samt hög belastning. Detta har ställt höga krav på de anställda och prioritering i handläggningen har gjorts. Intervjuade beskriver en upplevd förbättring sedan årsskiftet till följd av det extra stöd som tillkommit och att en ny heltidsanställd handläggare anställts. Av intervjuer framgår även att det finns en förhoppning av att inrättandet av en förvaltarenhet kan avlasta handläggarna något (se avsnitt 2.3).

2.2 Ekonomi

Enligt Årsrapport 2024⁹ var resultatet för överförmyndarnämnden ett underskott om cirka 400 tkr. Underskottet beskrivs bero på högre arvodeskostnader för ställföreträdare än budgeterat och att kommunen under 2024 betalade arvode till fler ställföreträdare i jämförelse med 2023. Arvodet för ställföreträdare höjdes med 5 procent under 2024 och intervjuade uppger att tidigare låg Södertälje lägst i länet gällande arvodesnivåer. I och med justeringen nu ligger kommunen nu i mitten avseende arvodesnivåer.

2.3 Förvaltarenhet

I nämndens årsrapport 2024 beskrivs att beslut har tagits under året om att inrätta en förvaltarenhet i kommunen. En förvaltarenhet innebär att kommunen har professionella ställföreträdare anställda som kan åta sig uppdrag på samma sätt som frivilliga ställföreträdare. Uppdragen kommer från överförmyndarnämnden, som också har ansvar att granska dessa. Av intervjuer framgår att detta arbete pågått under flera år och att överförmyndarnämnden varit drivande i frågan. Enheten är placerad under kommunstyrelsen som nämnd och i tjänstemannaorganisationen på kultur- och fritidskontoret. Detta i syfte att skapa ett avstånd till beslutsfattandet inom överförmyndarnämnden. Det finns även en förhoppning att öka samverkan med kultur- och fritidsnämndens verksamheter för att på så sätt skapa kontaktytor och nå ut till fler potentiella ställföreträdare.

Förvaltarenheten bemannades under oktober 2024 med en gruppleddare och under maj 2025 kommer förvaltarenheten att bemannas med två ställföreträdare. Enheten förväntas avhjälpa sökandet av ställföreträdare för ärenden där komplexiteten är hög. Den är i nuläget inte operativ och intervjuade uppger att de inte vet hur samverkan mellan enheterna kommer att se ut.

⁹ 2024-12-31

3. Rutiner och kontroller i handläggningen

I detta avsnitt besvaras revisionsfrågorna om det finns tydliga rutiner för handlägningsprocessen avseende om behov av ställföreträdare föreligger samt om det finns ändamålsenliga rutiner för rekrytering av ställföreträdare. Avsnittet besvarar även frågan om det genomförs tillräckliga kontroller, såväl manuella som automatiserade, för att säkerställa att handläggningen sker på korrekt sätt.

3.1 Rutiner för handlägningsprocessen

För aktuell granskning har vi tagit del av följande rutiner, lathundar och checklistor/dokument:

- ▶ Checklista sluträkning
- ▶ Granskningsinstruktioner 2018-01-10
- ▶ Inför sammanträde frågelista
- ▶ Intern rutin god man för bortavarande enligt 11:3
- ▶ Körschema - begäran att få ta del av uppgifter
- ▶ Lathund - god man bortavarande
- ▶ Processkartor digitala akter
- ▶ Riktlinjer arvode till ställföreträdare 2024 (uppdaterad av ÖFN 2024-01-29 § 5.)
- ▶ Rutin för polisanmälan 2023-02-23
- ▶ Rutin registrering - förenklad version
- ▶ Rutin registrering och arkivering
- ▶ Rutin skyddade personuppgifter
- ▶ Rutiner hot och våld
- ▶ Ärendeprocesser

I dokumentet *Ärendeprocesser - Rutiner & checklistor* framgår olika delar i handlägningsprocessen. Vi noterar att det i majoriteten av dokument inte framgår när dokumenten är upprättade eller vem som ansvarar för att de är aktuella. Enligt uppgift görs uppföljning av rutiner löpande under året.

Vid intervjuer framgår att de skriftliga rutinerna inte används i någon stor utsträckning i handlägningsarbetet. Detta kan till viss del vara beroende av handläggarnas egen erfarenhet. Det uppges att det är svårt att upprätta en skriftlig rutin eftersom ärendena ser så pass olika ut och att det saknas resurser och tid för att uppdatera rutiner och hålla dem aktuella. Intervjuade lyfter att avsaknaden av rutiner blir märkbar när nyanställda ska introduceras till arbetet och det uttrycks att det finns behov av tid för handledning när en ny kollega börjar, vilket inte finns idag, men har diskuterats i arbetsgruppen.

Enligt intervju finns checklistor i verksamhetssystemet Provisum som fyller ett visst stöd i handlägningsprocessen. Systemets checklistor behöver klickas i för att komma vidare i systemet, men används i begränsad utsträckning som ett stöd i handläggningen. De uppges kunna vara hjälpsamma när en handläggare är ny eller när en handläggare ska introduceras till ett ärende som den har begränsad förkunskap inom. Vi har vid granskningens genomförande inte tagit del av dessa checklistor, men enligt faktakontroll pågår ett arbete i Sambruks regi att utveckla både tekniken och innehållet i checklistorna.

3.1.1 Digitaliserade arbetsprocesser

Verksamheten har under 2024 övergått till heldigitaliserade arbetsprocesser. Av verksamhetsplan 2024 framgår att enheten tagit fram en plan för att handlägga så digitalt som lagstiftningen tillåter, dock har förseningar skett då enheten haft stora utmaningar med att få verksamhetssystemet, kommunens förändrade IT-miljö samt säkerhetsklassningar att fungera tillsammans. Detta beror dels på avsaknad av lösningar för säkerhetsklassning, dels på bristande personalresurser att genomföra det förändrade arbetssättet.

Det framgår i årsrapport för 2024 att nämnden har utvecklat arbetsmetoder anpassade för verksamhetssystemet för en så pass omfattande digitaliserad handläggning som lagstiftningen medger och att detta ämnar medföra en effektiv handläggning och organisation. Verksamhetssystemet möjliggör digitaliserade processer men behöver utvecklas, vilket medför kostnader för både utveckling och personal. Förhoppningen är att systemet, e-tjänsterna och e-arkiv på sikt kommer leda till effektivisering av ärendeprocesserna. Nämnden har dock behövt skjuta fram starten av digital handläggning från första kvartalet 2024 till första kvartalet 2025, då problem med säkerhetsklassningen stör funktioner i verksamhetssystemet. Beslut om undantag från regeln har fattats men inom kort behöver en långsiktig lösning komma till stånd. Under 2025 kommer flertalet förbättringar i systemet genomföras enligt plan. Utmaningarna finns kvar, men nämnden förväntar sig att det kommer en lösning.

Enligt protokoll¹⁰ har enheten från 1 oktober 2024 blivit helt digital med akter registrerade från det datumet och framåt. Enligt uppgift saknar digitaliserade handlingar som är undertecknade på heder och samvete lagstöd, och därför sparas originalhandlingen i pappersformat. Under året har arbete med inskanning av nya akter från den 1 januari 2024 genomförts. Inskanning av samtliga akter från Nykvarns kommun kommer att slutföras under maj 2025.

Vid intervju uppges att enheten har haft omfattande problem med säkerhetsklassningen i verksamhetssystemet. Det uppges att nämndens handlingar tillfälligt blivit befriade från säkerhetsklassning vilket gör att de just nu har ett undantag och kan använda systemet utan några större problem.

3.2 Rutiner för rekrytering av ställföreträdare

3.2.1 Handläggning av ställföreträdare

Enligt statistik från Länsstyrelsen hade överförmyndarnämnden 1359 ställföreträdare 2023¹¹. Av både dokumentgranskning och intervjuer framgår att det är svårt att rekrytera nya ställföreträdare.

Av intervjuer framgår att varje handläggare själv ansvarar för rekrytering och handläggning av ställföreträdare. I de ärenden där en huvudman inte själv har någon som vill åta sig uppdraget, till exempel en anhörig, så sker rekrytering av ställföreträdare via rekryteringsportalen Recruto som finns tillgänglig på Södertälje kommuns hemsida.

¹⁰ Protokoll 2024-10-10

¹¹ Överförmyndarstatistik Länsstyrelsen 2023

Förvaltningen lägger ut och förmedlar aktuella uppdrag och ställföreträdare kan via ett eget konto på portalen visa intresse för aktuella uppdrag.

På Södertäljes hemsida finns även information till den som ansöker om eller har en ställföreträdare, den som är eller vill bli ställföreträdare samt de som kan anmäla om ställföreträdarskap – till exempel socialtjänsten. Det finns olika e-tjänster för ställföreträdare att använda sig av för att skicka in blanketter och underlag samt blanketter för utskrift. Av intervjuer framkommer att e-tjänsterna inte används i den utsträckningen som den skulle kunna göras. E-tjänsten för att skicka in årsräkningar kan underlätta arbetet, då det krävs att räkningen är i balans för att kunna skicka in via e-tjänsten.

Av dokumentation och intervjuer framgår att ärenden som hanteras ofta är komplexa, vilket gör att ställföreträdare varken har tid eller känner sig kapabla att åta sig dem i förhållande till arvodesersättningen. Det kan även finnas ett förväntansgap mellan vad en huvudman eller dess anhöriga tror att ett ställföreträdarskap ska vara och vad det faktiskt innebär. I vissa fall tillsätts två ställföreträdare för samma huvudman för att hantera olika delar av uppdraget. Andra aspekter som lyfts kopplat till svårigheter till att hitta lämpliga och villiga ställföreträdare är språk, kompetens och att det kan finnas en rädsla i att åta sig uppdraget då det inte går att avsäga sig uppdraget förrän en ny ställföreträdare har hittats. Intervjuade lyfter även upplevelsen av att det skett en generell kulturförändring i samhället kring ideellt arbete. Enligt intervjuade finns behov av att öka arvodet för ställföreträdare för att attrahera ställföreträdare och kunna konkurrera med angränsande kommuner.

Av intervjuer framgår att nämnden har satt max 15 huvudmän per ställföreträdare som riktlinje, men att det förekommer fall där ställföreträdare har ansvar för fler än 15 huvudmän. Vid intervju uppges att organisationen är sårbar när en ställföreträdare av någon anledning inte längre kan genomföra sitt uppdrag och att det då är svårt att täcka upp med lediga ställföreträdare. Av intervjuer framgår att enheten använder sig av ett externt företag att hitta lämpliga ställföreträdare att förordna för huvudmän på samma sätt som frivilliga ställföreträdare förordnas. Detta har ökat, och tidigare har möjligheten främst nyttjats för de mer akuta och komplexa ärendena, men nu även för de mer lätthanterliga ärendena där en ställföreträdare snabbt behöver förordnas. Det finns cirka 25 huvudmän som har ställföreträdare från ett externt företag.

3.2.2 Utbildning av ställföreträdare

Vid intervjuer framgår att det genomförs kontroll av ställföreträdare vid rekrytering i form av kontroll av utdrag från Kronofogden och brottsregistret. Dessutom genomförs kontroll av samtliga ställföreträdare en gång per år i form av utdrag och registerkontroll. Utöver detta genomför nämnden inga andra kontroller av ställföreträdare alternativt löpande kontroller.

En intresserad ställföreträdare som klarat registerkontrollerna ska genomgå en digital grundutbildning med godkänt resultat. Enligt uppgift blir ställföreträdaren därefter kallad till en fysisk informationsträff i stadshuset där två eller fler medarbetare träffar alla nya ställföreträdare för bedömning av deras lämplighet samt för introduktionsutbildning. En informationsträff för samtliga ställföreträdare har ställts in på grund av arbetsbelastning. Av årsrapport 2024 framgår att cirka 100 personer deltagit vid utbildningstillfällen under året. Efter att nya ställföreträdare innehaft sitt uppdrag i en månad ringer en handläggare upp ställföreträdaren för att höra hur det går och ger information om vad uppdraget som ställföreträdare omfattar. Av intervju framgår att det ibland förekommer undantag, till exempel har det skett att anhöriga som blir ställföreträdare inte genomgått grundutbildningen.

Det finns utbildningsfilmer på Södertälje kommuns hemsida som ställföreträdarna ska ta del av. Nämnden har under 2024 tagit fram fyra digitala utbildningsfilmer gällande redovisning. Det saknas stöd i lagstiftningen att ställa krav på löpande utbildning av ställföreträdare.

Nedan presenteras indikatorer för nämndmål 5. *Huvudmännen har relevant utbildade ställföreträdare.*

Tabell 1. Indikatorer för nämndmål 5 - Huvudmännen har relevant utbildade ställföreträdare

Nämndmålets indikatorer	Ingående värde	Riktvärde 2024	Utfall per helår
Nya ställföreträdare genomför digital grundutbildning med godkänt resultat före uppdragets start	95%	97%	93%
Antal deltagare vid utbildningstillfällena per år	300 pers.	350 pers.	260 pers.

Källa: Årsrapport 2024, 2024-12-31

Enligt faktakontroll syftar siffrorna i måluppföljningen till samtliga utbildningar så som årsräkningsstugor, samarbetet med godmansföreningens fem utbildningstillfällen i stadshuset och enskilda utbildningar.

3.3 Kontroller i handläggningen

Av intervjuer framgår att samtliga handläggare i princip hanterar alla typer av ärenden och handlägger alla moment i processen. Vid mer komplexa ärenden, exempelvis hanteringen av en ställföreträdare för bortavariande eller okända arvingar i dödsbo, så handläggs dessa vanligtvis av handläggare med mer specifik kompetens inom aktuella område. Ofta är det då två handläggare som arbetar tillsammans med dessa typer av ärenden.

Enligt faktakontroll behöver verksamhetssystemets checklistor fyllas i för varje arbetsmoment för att komma vidare i ärendestegen. Det finns en möjlighet i systemet för varje handläggare att själv sätta en påminnelse för aktiviteter att hantera alternativt eskalera ett ärende. Intervjuade uppger att det löpande sker kollegiala samtal och att ärenden bOLLAS gemensamt. Inför enhetsmöten varannan vecka skriver medarbetaren upp i förväg vilka ärenden som behöver diskuteras i helgrupp. för att säkerställa samsyn och kvalitet i handläggningen. Varannan vecka sker handläggarmöten samt så träffas granskningsgruppen.

Årligen ska alla ställföreträdare fylla i en redogörelse med besvarande av flertalet frågor för att säkerställa att behovet av ställföreträdarskap är aktuellt. Intervjuade uppger att det inte genomförs några löpande kontroller under året av ställföreträdare, vilket gör det svårt att identifiera och upptäcka om och när någon ställföreträdare inte uppfyller sitt uppdrag.

4. Riskanalys, internkontroll och uppföljning

I avsnittet besvaras revisionsfrågorna om nämnden genomför analyser av verksamhetens risker, och hur beaktas risker som identifierats av andra nämnder i dessa analyser samt om det vidtas åtgärder med anledning av identifierade risker. Avsnittet besvarar även revisionsfrågan om nämnden säkerställer en tillräcklig uppföljning och kontroll av verksamheten.

4.1 Intern kontroll

I kommunstyrelsens styrdokument *Riktlinjer för intern kontroll*¹² framgår att nämnderna varje år ska, senast vid beslut om verksamhetsplan, anta en särskild plan för hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas. Nämndens internkontrollarbete ska följa den kommungemensamma strukturen och säkra att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige fastställt, att användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig samt att rutiner och system fungerar tillfredsställande på alla områden. En särskild rapport om uppföljning av internkontrollplanen ska dessutom dokumenteras och beslutas av nämnden i samband med årsbokslutet. I dokumentet *Anvisning Intern kontroll*¹³ beskrivs arbetsprocessens steg för att genomföra internkontroll. Stegen består bland annat av att göra en riskanalys, välja ut vad som ska ingå i internkontrollplanen samt komplettera den med kommunövergripande risker från den övergripande internkontrollplanen, sammanställa en rapport för beslut, genomföra kontroller och åtgärder samt ta fram en uppföljningsrapport med förslag på åtgärder vid identifierade avvikelser.

4.2 Riskanalys

För aktuella granskning har vi tagit del av en Excellfil med riskanalys för 2025. I analysen har fem riskområden identifierats och värderats efter sannolikhet för att risken inträffar och konsekvens ifall risken inträffar, på en skala 1-4. Riskvärden och tillvägagångssätt för systematisk kontroll av respektive riskområde anges.

De riskområden som anges i riskanalysen är områden med högt riskvärde. Vi har för granskningen inte tagit del av någon dokumentation kring enhetens samtliga risker eller vad som har föranlett identifieringen av riskområdena som framgår i riskanalysen. Enligt faktakontroll har samtal om detta skett mellan nämndens ordförande och enhetschef. Riskanalysen för 2025 innehåller samma risker som för 2024.

¹² 2023-06-08

¹³ Kommunstyrelsens kontor, 2023-08-15

I tabell 2 redovisas de riskområden som bedömts i riskanalysen.

Tabell 2. Riskområden i riskanalys 2025

Risker	Identifiera	Konsekvens / sannolikhet	Risk- värde	Systematisk kontroll
Provisum	Nämnden kan få ut information som efterfrågas samt att Sambruk ¹⁴ utvecklar systemet med förväntade effektiviseringar	3/4	12	Nämnden efterfrågar löpande information under året.
Att ärendehandläggningen riskerar att försenas eller förbises	Att ärenden blir korrekt registrerade/avregistrerade i ärendehanteringssystemet. Beslut fattas inom skälig tid. Granskning genomförs inom skälig tid.	3/3	9	Årliga stickprovskontroller: 12 st. årsräkningar. 5 st. olika ärendetyper kontrolleras, 4 av varje slag.
Utbetalning av arvoden	Rätt mottagare, rätt period och att arvodet är rätt beräknat samt summerat.	3/3	9	Årliga stickprovskontroller: 12 st.
Ställföreträdare tillsätts inom skälig tid	Alla som är i behov av ställföreträdare erbjuds någon inom tre månader.	3/4	12	Antalet huvudmän som saknar/saknar ny ställföreträdare efter tre månader. Kontroll 3 ggr/år i samband med bokslut.
Att gode män och förvaltare enl. 11:4 och 11:7 FB är dömda för brott eller förekommer i Kronofogdens register	Att samtliga gode män och förvaltare enl. 11:4 och 11:7 är rättsdömda.	3/4	12	Att samtliga gode män och förvaltare enl. 11:4 och 11:7 FB har kontrollerats i RPS ¹⁵ och Kronofogden under året.

Källa: Riskanalys 2025

4.2.1 Risker från andra nämnder

I dokumenterad riskanalys samt av intervjuer framgår inga risker eller samverkan med koppling till andra nämnder. Vi har inom ramen för aktuell granskning tagit del av internkontrollplaner från socialnämnden, äldreomsorgsnämnden och omsorgsnämnden i Södertälje kommun. I dessa framgår inga risker med koppling till överförmyndarnämndens verksamhet. Av intervjuer framgår att detta inte är något som diskuterats eller att det har funnits behov av att lyfta. Enligt intervjuuppgift har enheten löpande kontakt och med andra nämnder kring roller och ansvar.

Vi noterar att internkontrollplanerna för nämnderna ovan följer en liknande struktur i och med tillämpningen av *Anvisning Intern kontroll* och tillhörande rapportmall, medan

¹⁴ Sambruk är en ideell icke vinstdrivande förening vars medlemmar är kommuner, kommunalförbund och regioner. Frågor som drivs handlar bland annat om samverkan kring och effektivisering av digitala processer och att främja utvecklingen av en sambruksplattform och av olika E-tjänster eller av E-förvaltning.

¹⁵ Polismyndighetens system där belastningsregister begärs ut.

överförmyndarnämndens internkontroll och riskanalys enbart består av en Excelltabell med identifierade risker.

I tabellen har följande kommunövergripande risker identifierats: inköpsprocessen (riskvärde 12), Multifråga XL¹⁶ (riskvärde 8) och delegationsbeslut (riskvärde 12). Den kommunövergripande risken *informationssäkerhet* omnämns inte.

I *Riktlinjer för motverkan av korruption*¹⁷ framgår vidare att varje nämnds interna kontroll ska innefatta riskområdet *korruption*. Vi noterar att detta riskområde inte inkluderas i överförmyndarnämndens riskanalys. Dock anges vid intervjuer att området följts upp centralt och att det därför inte lyfts till nämnden. Vi noterar att korruptionsperspektivet inkluderas som risk i omsorgsnämndens, socialnämndens och äldreomsorgsnämndens interna kontroll.

4.3 Uppföljning och kontroll

Överförmyndarnämndens verksamhetsplan 2025¹⁸ omfattar de tre målområden som kommunfullmäktige fastställt ska gälla för hela kommunkoncernen i mål och budget 2025: socialt, ekologiskt och ekonomiskt hållbara Södertälje. Enligt mål och budget 2025 har överförmyndarnämnden inte tilldelats några specifika mål eller uppdrag, utöver kommunfullmäktiges utvecklingsmål.

Verksamhetsplanen¹⁹ beskriver kommunfullmäktiges sex utvecklingsmål och överförmyndarnämnden har utifrån dessa tagit fram nio nämndmål. Varje nämndmål anges med mätbara indikatorer som följs upp med ett ingående värde, samt med riktvärden för 2025, 2026 och 2027. För varje nämndmål ges kommentar gällande uppföljning av målet. I arbetsplan 2025, ett dokument som kompletterar verksamhetsplanen, redovisas specifika arbetsplaner för att förtydliga nämndens mål, samt för att förtydliga enhetens arbete för hur målen ska uppfyllas.

Nämndmålen och dess indikatorer följs upp i delårsrapporter två gånger per år samt i årsrapport. I årsrapporten anges utfall per helår för samtliga målandikatorer. Enligt intervjuer så tar nämnden löpande del av bland annat statistik, ekonomi och personalläget samt aktuella frågor för verksamheten. Intervjuade upplever att omfattningen av den interna kontrollen är tillräcklig utifrån uppdraget.

4.4 Uppföljning 2024

Avseende uppföljning av åtgärder i riskanalysen för 2024 har vi för aktuell granskning tagit del av två genomförda interna kontroller med stickprov; Internkontroll 2024 *ärenden korrekt registrerade* och Internkontroll 2024 *arvodesbeslut*. Båda kontrollerna genomfördes 2025-01-13 och innefattar kontrollmoment, metod, frekvens, kontrollresultat och övriga noteringar. Vi noterar att inga åtgärder framkommer. Vi har även tagit del av en version av riskanalysen, daterad 2025-02-19, där en kolumn med riskåtgärder för de fem riskområdena presenteras. Riskåtgärderna utgår ifrån den systematiska kontroll som genomförts. I kolumnen anges om systematisk kontroll

¹⁶ Multifrågan XL är en ett webbaserat system som drivs av Sambruk och som kan hämta uppgifter från flera statliga myndigheters system. Multifråga hämtar information från bland annat Försäkringskassan, CSN, Pensionsmyndigheten, Migrationsverket etcetera.

¹⁷ Upprättad 2022-03-28

¹⁸ 2025-01-01

¹⁹ 2025-01-01

genomförts och ifall kontrollerna indikerade på eventuella avvikelser. Det framgår inte vilka åtgärder som genomförts avseende riskområdena. Vi noterar att uppföljning av internkontrollplanen inte följer den angivna rapportstrukturen för internkontroll.

Av årsrapport 2024 framgår att åtta av nio nämndmål bedömdes uppnås. För nämndmål tre *Huvudman har goda livsvillkor*, bedöms målet som ej uppnått. En indikator under det målet var *Ställföreträdare utses inom skälig tid*. Indikatorns riktvärde var 78 dagar, och utfallet bedömdes vara 103 dagar. Enligt den analys som framgår i årsrapporten så saknas det tillräckligt många frivilliga personer som vill och kan åta sig uppdrag som ställföreträdare då många uppdrag är allt för komplexa för frivilliga uppdragstagare att åta sig. Det konstateras att det tagit längre tid att rekrytera en lämplig ställföreträdare än önskat riktvärde för 2024.

Vidare beskriver årsrapporten för 2024 att nämnden hade 1 107 årsredovisningar att granska, och att många av dessa var komplexa att hantera samt innehöll brister i redovisningen, vilket medfört att det tagit längre tid att granska årsräkningar än planerat. Nedan presenteras indikatorer för nämndmål 2. *Huvudmän i behov av stöd får ställföreträdare* och nämndmål 3. *Huvudman har goda livsvillkor*.

Tabell 3. Indikatorer för nämndmål 2-3.

Nämndmålets indikatorer	Ingående värde	Riktvärde 2024	Utfall per helår
Total tid från inledning av ärende till dess det avslutas med beslut om ställföreträdare	77 dagar	70 dagar	71 dagar
Ställföreträdare utses inom skälig tid	88 dagar	78 dagar	103 dagar
Årsredovisningar granskas	100 % 15 dec	100 % 31 okt	98 % 31 dec

Källa: Årsrapport 2024, 2024-12-31

Av årsrapporten framgår att Länsstyrelsen har formulerat rekommendationer avseende *tid från inledning av ärende till dess det avslutas med beslut om ställföreträdare*, vilka nämnden följer. Det betonas att nämnden inte helt äger denna process själv, då det är tingsrätten som fattar det slutliga beslutet.

5. Åtgärder efter kritik

I avsnittet besvarar revisionsfrågan om *nämnden vidtagit tillräckliga åtgärder inom rimlig tid, med anledning av den kritik som har lämnats av Länsstyrelsen och revisorerna.*

5.1 Länsstyrelsen

I Länsstyrelsens rapport från inspektion den 18 januari 2024²⁰ riktades kritik mot överförmyndarnämnden. Inspektionen utgjordes av granskning av nämndens register över ställföreträdarskap och därefter granskning av 28 akter vid tillsynsbesöket.

Inspektionen resulterade i att allvarlig kritik riktades mot bristande tillsyn i ett förvaltarskap, främst för att nämnden inte utövat någon form av tillsyn gällande delar av huvudmannens ekonomi sedan tingsrättens beslut om anordnandet av förvaltarskapet 2015. I ärendet visade Länsstyrelsens bedömning att nämnden saknat lagstöd för att befria ställföreträdaren från att redovisa en specifik del av huvudmannens tillgångar, samt att nämnden genom sin handläggning av huvudmannens tillgångar åsidosatt tingsrättens beslut om förvaltarskapets omfattning. I rapporten uppmanade Länsstyrelsen nämnden att omgående se över ärendet och vidta nödvändiga åtgärder. Enligt faktakontroll har Överförmyndaren haft löpande kontakt med länsstyrelsen under flertalet år tillbaka i ärendet och har inte fått någon indikation på brister i ärendet förrän vid inspektionen 2024. Överförmyndaren har gått på tingsrättens bedömning vad gäller redovisningsbefrielse. Efter länsstyrelsens kritik 2024 har nämnden vidtagit åtgärder och redovisning av huvudmannens samtliga tillgångar redovisas från 2025.

Vidare riktade Länsstyrelsen vid inspektionen kritik för bristande handläggning i ett ärende gällande utlåning av omyndigs pengar. Kritiken handlade om att nämnden i ärendet uttryckt ett godkännande av utlåning av barnens pengar trots att det inte skett genom någon form av beslut och innan god man förordnats och lånehandlingar upprättats. Länsstyrelsen uppmanade nämnden att se över sina rutiner i förmynderskapsärenden.

Det framkommer även i rapporten att det förekommit personalomsättning som lett till ökad arbetsbelastning för personalen. Vid tidigare inspektion 2023 uppmärksammade Länsstyrelsen att beslut fattats av obehörig överförmyndare, brister i handläggningen samt bristfällig motivering av beslut.

I protokoll 2024-02-19 uppmärksammas att Länsstyrelsen inspekterat nämndens verksamhet genom att välja ut ett 30-tal akter för tillsyn. Det framgår att Länsstyrelsen sammankallar till sammanträde när rapporten är skriven och bedömning av verksamheten är gjord, vilket skedde i juni 2024.

Vi noterar i protokollgranskning från 2024 att Länsstyrelsens kritik, i övrigt, inte lyfts upp eller att eventuella åtgärder följts upp av nämnden. Det uppges vid intervju att verksamheten följt tingsrättens direktiv vad gäller ärendet om bristande handläggning gällande utlåning av omyndigs pengar och att det därför till viss del låg utanför nämndens ansvarsområde. Vidare beskrivs att åtgärder vidtagits i enlighet med Länsstyrelsens rekommendationer och att det inte kommer lämnas någon motsvarande kritik för detta under 2025. Vilka åtgärder detta avser har inte tydliggjorts för granskningen.

Av protokoll²¹ framgår att Länsstyrelsens årliga inspektion av enheten, genomförd den 11 februari 2025 av 40 akter, inte resulterade i några vidare frågor. Vidare anges att

²⁰ 2024-06-28

²¹ 2025-03-03

hanteringen av ärendet som föranledde kritiken vid senaste granskningen lämnades utan synpunkter.

5.2 Revisorerna

I den revisionsgranskning som revisorerna genomförde 2019 bedömdes att överförmyndarnämndens verksamhet i stort bedrevs ändamålsenligt och med god kvalitet med pågående utvecklingsarbeten. Rekommendationerna som lämnades avsåg bland annat att säkerställa långsiktig kompetensförsörjning av medarbetare och i den mån det går även för ställföreträdare. Av aktuella granskning framgår att andelen komplexa ärenden ökat, att det är svårt att rekrytera ställföreträdare och att kompetensförsörjningen bland handläggare är en utmaning. Den ökade digitaliseringen i form av e-tjänster och upprättandet av en förvaltarenhet i kommunen beskrivs som delar i att avhjälpa problemen.

Revisorerna lämnade 2019 en rekommendation om att arbeta med den interna kontrollen löpande under året och inte enbart under specifika månader. Av aktuella granskning framgår att det inte skett några förändringar i arbetet med den interna kontrollen.

Övriga rekommendationer som lämnades var att uppdatera rutiner med fastställandedatum i rutiner för ärendehandläggning, samt förtydliga medarbetares förfarande vid jävsituationer i rutiner för ärendehandläggning. Vi har för denna granskning inte kunna se att detta skett.

Den sista rekommendationen handlar om att överväga för- och nackdelar samt lagenligheten med att upprätta en förvaltarenhet. Detta har skett och en förvaltarenhet har inrättats, men är inte operativ ännu, se avsnitt 2.3.

6. Svar på revisionsfrågor

Revisionsfråga	Svar på revisionsfrågor
Finns det tydliga rutiner för handlägningsprocessen avseende om behov av ställföreträdare föreligger? Finns ändamålsenliga rutiner för rekrytering av ställföreträdare?	Nej. Vi noterar att det finns rutiner för olika moment i handlägningsprocessen avseende om behov av ställföreträdare föreligger. Vi kan inte bedöma om dessa är heltäckande för hela processen men vi bedömer att de rutiner som finns till delar inte är tydliga och ändamålsenliga. Detta då de inte är uppdaterade samt att de inte används i någon större utsträckning i handläggningen. Det finns checklistor i verksamhetssystemet som kan utgöra ett stöd vid handläggningen. Vi konstaterar att samma gäller för de rutiner vi tagit del av avseende rekrytering av ställföreträdare.
Genomför nämnden analyser av verksamhetens risker, och hur beaktas risker som identifierats av andra nämnder i dessa analyser? Vidtas åtgärder med anledning av identifierade risker?	Delvis. Vi har för granskningen tagit del av en risk- och väsentlighetsanalys som en del i den interna kontrollen och enligt intervjuuppgifter så delges nämnden denna samt resultat från kontrollen. Vi konstaterar samtidigt att nämnden inte följer kommunstyrelsens styrdokument <i>Riktlinjer för intern kontroll samt</i> Kommunstyrelsens kontors <i>Anvisning Intern kontroll</i> avseende hur internkontrollen ska genomföras och presenteras. Vi ser det som en brist att styrdokumentet inte följs och att alla moment inte genomförs framtagandet av en uppföljningsrapport med förslag på åtgärder vid identifierade avvikelser. I <i>Riktlinjer för motverkan av korruption</i> framgår att varje nämnds interna kontroll ska innefatta riskområdet <i>korruption</i>. Vi noterar att detta riskområde inte inkluderas i överförmyndarnämndens riskanalys. Nämnden beaktar inte eventuella risker från andra nämnder och andra nämnder har heller inte identifierat risker med bäring på överförmyndarnämndens arbete.
Genomförs tillräckliga kontroller, såväl manuella som automatiserade, för att säkerställa att handläggningen sker på korrekt sätt?	Delvis. I verksamhetssystemet ska checklistor fyllas i för att komma vidare i systemet, vilket utgör en form av kontroll i handläggningen. Det finns en möjlighet i systemet för varje handläggare att själv sätta en påminnelse om till exempel aktiviteter att hantera alternativt eskalera ett ärende. Av uppgifter framgår att checklistorna ofta fylls i på rutin och att det pågår ett utvecklingsarbete kring både tekniken och innehållet i checklistorna. Av intervjuer framgår att det genomförs kollegiala samtal och veckovisa möten för att säkerställa samsyn och kvalitet i handläggningen. Årligen genomförs kontroll av samtliga ställföreträdare i form av utdrag och registerkontroll. Det genomförs inte några löpande kontroller under året av ställföreträdare. Enligt intervjuer gör detta att det är svårt att identifiera och upptäcka om och när någon ställföreträdare inte fullgör sitt uppdrag.

	Årligen ska alla ställföreträdare fylla i en redogörelse med besvarande av flertalet frågor för att säkerställa att behovet av ställföreträdarskap är aktuellt.
Säkerställer nämnden en tillräcklig uppföljning och kontroll av verksamheten?	Delvis. Nämnden tar del av hel- och delårsredovisning samt löpande information om statistik, ekonomi och personalläget. Vi bedömer dock att arbetet med den interna kontrollen inte är säkerställt.
Har nämnden vidtagit tillräckliga åtgärder inom rimlig tid, med anledning av den kritik som har lämnats av Länsstyrelsen och revisorerna?	Delvis. Nämnden har i stort hanterat den kritik och rekommendationer som kommit från Länsstyrelsen och revisorerna. Nämnden har hanterat kritiken från Länsstyrelsen och flera av revisorernas rekommendationer, men inte vidtagit tillräckliga åtgärder avseende den interna kontrollen och arbetet med rutinutveckling.

Södertälje kommun, 15 maj 2025

Josefine Algotsson
Verksamhetsrevisor, EY

Julie Jaaniste
EY

Bilaga 1. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Enhetschef
- ▶ Handläggare
- ▶ Överförmyndarnämndens presidium

Dokumentation

- ▶ Sammanträdesprotokoll 2024 överförmyndarnämnden
- ▶ Riktlinjer för motverkan av korruption 2022-03-08
- ▶ Riktlinjer för Intern kontroll 2023-06-08
- ▶ Anvisning Intern kontroll 2023-08-15
- ▶ Verksamhetsplan överförmyndarnämnden 2024
- ▶ Verksamhetsplan med enhetens arbetsplan utifrån nämndens mål 2024
- ▶ Verksamhetsplan 2025
- ▶ Anvisning Intern kontroll 2023-08-15
- ▶ Årsrapport 2024 överförmyndarnämnden
- ▶ Delårsrapport per april 2024 Överförmyndarnämnden 2024-05-22
- ▶ Delårsrapport per augusti 2024 Överförmyndarnämnden 2024-08-31
- ▶ Riskanalys och intern kontroll 2024
- ▶ Internkontrollplan 2024 Socialnämnden, Äldreomsorgsnämnden och Omsorgsnämnden
- ▶ Internkontrollplan 2025 Socialnämnden, Äldreomsorgsnämnden och Omsorgsnämnden
- ▶ Mål och budget 2024 med plan för 2025 och 2026, kommunfullmäktige 2023-11-27.
- ▶ Reglemente för gemensam överförmyndarnämnd för Södertälje och Nykvarn.
- ▶ Delegationsordning för gemensamma överförmyndarnämnden för Södertälje och Nykvarn 2024-12-02
- ▶ Checklista sluträkning
- ▶ Granskningsinstruktioner 2018-01-10
- ▶ Inför sammanträde frågelista
- ▶ Intern rutin god man för bortavarande enligt 11:3
- ▶ Körschema - begäran att få ta del av uppgifter
- ▶ Lathund - god man bortavarande
- ▶ Processkartor digitala akter
- ▶ Riktlinjer arvode till ställföreträdare 2024 (uppdaterad av ÖFN 2024-01-29 § 5.)
- ▶ Rutin för polisanmälan 2023-02-23
- ▶ Rutin registrering - förenklad version
- ▶ Rutin registrering och arkivering
- ▶ Rutin skyddade personuppgifter
- ▶ Rutiner hot och våld
- ▶ Ärendeprocesser Rutiner & Checklistor

Bilaga 2. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725)

I kommunallagens 6 kap. 6 §, framkommer att det är respektive nämnds ansvar att inom sitt verksamhetsområde säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. Nämnden har ansvar för att verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och att den interna kontrollen fungerar.

Föräldrabalken (1949:381)

Till god man, förvaltare eller förmyndare ska utses en rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig person. Denne ska omsorgsfullt fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar den enskilde.

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. Det vanligaste godmanskapet är det som förordnas med grund i 11 kap. 4 § föräldrabalken, som följd av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande hos huvudmannen. Beslut om godmanskap baseras på samtycke från huvudmannen som behåller sin rättsliga handlingsförmåga dvs. att själv förfoga över sina tillgångar, ingå avtal och liknande. Om den enskilde är ur stånd att vårda sig eller sin egendom får rätten lov att besluta om att anordna förvaltarskap.

Förvaltarskap är en tvingande åtgärd och innebär att huvudmannen förlorar sin rättsliga handlingsförmåga i de delar som förvaltarskapet omfattar. Förvaltaruppdraget ska anpassas efter den enskildes behov. Omprövning av förvaltarskap ska genomföras årligen av överförmyndaren.

Förmyndarskap/föräldraförvaltning innebär att en person företräder ett barn under 18 år i frågor som gäller barnets egendom. Vårdnadshavare är i regel också förmyndare. Alla omyndiga står under överförmyndarens tillsyn. Årsräkningsskyldighet gäller när den omyndiges tillgångar överstiger åtta prisbasbelopp.

Ansökan om godmanskap eller förvaltarskap görs hos tingsrätten av huvudmannen, nära anhöriga eller överförmyndaren. Skickas en ansökan till överförmyndarnämnden vidarebefordras den direkt till tingsrätten. Beslut fattas av tingsrätten. Om huvudmannen inte själv har önskemål får en ställföreträdare föreslås av överförmyndaren.

Ställföreträdarnas verksamhet står under överförmyndarens tillsyn. Tillsyn av överförmyndaren utövas av Länsstyrelsen.

Förmynderskapsförordningen (1995: 379)

Förmynderskapsförordningen innehåller närmare föreskrifter om ställföreträdarnas redovisning, överförmyndarens register för tillsynsverksamheten, överförmyndarens tillsyn av ställföreträdare samt Länsstyrelsens tillsyn av överförmyndaren.

Länsstyrelsen ska årligen inspektera överförmyndaren enligt förordningen. Länsstyrelsen granskar om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken och i förmynderskapsförordningen samt i övrigt sker på ett rättssäkert och lämpligt sätt.