

Överförmyndarnämnden

Kommunfullmäktige för kännedom

## Uppföljning av tidigare granskning av överförmyndarnämnden

KPMG har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att göra en uppföljning av tidigare granskning av överförmyndarnämnden. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2018.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnar vi följande kommentarer och rekommendationer till nämnden:

- Nämndens arkivansvar bör framgå av reglementet, där överförmyndarnämnden är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.
- Tidigare påpekanden avseende dokumenthanteringsplanen samt arkivbeskrivningen kvarstår. Enligt uppgift kommer planen att revideras under 2019.
- Dagens arkivbeskrivning har tappat sin funktion och legitimitet. En uppdaterad arkivbeskrivning bör arbetas fram och antas av överförmyndarnämnden. Arkivansvarig samt arkivredogörare bör utses och anges i arkivbeskrivningen.
- Idag djupgranskas ca 1,8 % av inkomna ärenden (ca 90 st av totalt 5000), vilket är en minskning i jämförelse med granskningsåret 2016, där ca 2,1 % av ärendena genomgick en djupgranskning. Detta beror på en ökad ärendemängd i samband med att Håbo och Enköpings kommuner har anslutit sig till samverkansavtalet. Vi bedömer att antalet djupgranskningar var för få i förhållande till antalet ärenden. Vi anser att djupgranskningarna bör ökas i syfte att uppnå en rimlig säkerhet.
- Vad gäller urvalsgruppen nya ställföreträdare rekommenderar vi att dessa bör fortsättningsvis ingå i djupgranskningarna det första tillträdesåret, då ett "anmärkningsfritt" år inte utesluter eventuella risker med framtida nytillträdda ställföreträdare.
- Vi anser att vid upptäckt av eventuella brister i akterna bör dessa åtgärdas.

Revisionen begär yttrande över revisionens iakttagelser, utifrån följande frågeställningar, senast 2019-01-31 till [kommunrevisionen@ uppsala.se](mailto:kommunrevisionen@ uppsala.se) och till det sakkunniga biträdet, [bo.adel@kpmg.se](mailto:bo.adel@kpmg.se).

- Med avseende på den genomförda granskningen, vilka åtgärder avser ni att genomföra i syfte att komma tillrätta med de påtalade bristerna?
- Under vilken tidsperiod avser ni att genomföra dessa åtgärder?
- Hur kommer ni att avläsa effekten av dessa åtgärder?
- Hur kommer dessa åtgärder att påverka innehållet i nästa revision av internkontrollplanen?
- Om ni inte anser att revisionens granskning behöver besvaras eller att den har aktuell bäring på ert nuvarande arbete vänligen utveckla skälen till er bedömning.

För kommunrevisionen



Karolina Larfors, ordförande



# Uppföljning av tidigare genomförd granskning av överförmyndarnämndens verksamhet

Revisionsrapport

Uppsala kommuns revisorer

KPMG AB

2018-10-12

Antal sidor 13



## Innehållsförteckning

1	Inledning/bakgrund	2
1.1	Syfte	2
1.2	Avgränsningar	2
1.3	Revisionskriterier	2
1.4	Ansvarig nämnd	3
1.5	Metod	3
2	Återblick - Granskning av överförmyndarnämndens verksamhet	3
3	Åtgärder och insatser	4
3.1	Avtal	4
3.2	Styrdokument	5
3.3	Dokumenthanteringsplan	6
3.4	Grundläggande formalia	7
3.5	Granskning av ställföreträdarnas ekonomiska förvaltning	8
3.6	Utbildning	9
3.7	Granskning och samsyn	9
3.8	Omprovning av förvaltarskap	10
3.9	Akter	10
4	Tillsyn av ställföreträdarna	11
5	Sammanfattande bedömning	12

## 1 Inledning/bakgrund

Vi har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att göra en uppföljning av den tidigare granskningen av överförmyndarnämndens verksamhet.

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. Överförmyndare/överförmyndarnämnd utses av kommunfullmäktige enligt 19 kap. 5 § Föräldrabalken.

Överförmyndarens/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.

### 1.1 Syfte

Syftet är att följa upp de rekommendationer som lämnades i samband med granskningen 2016 samt att bedöma om nämnden har vidtagit erforderliga åtgärder och vilka resultat som så här långt kan påvisas. I uppdraget ingår även att följa upp nämndens rutiner för lämplighetskontroller av ställföreträdarna.

### 1.2 Avgränsningar

Granskningen avser en uppföljning av en tidigare genomförd granskning av överförmyndarnämndens verksamhet.

### 1.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna/verksamheten uppfyller

- Föräldrabalken, (1949:381)
- Förmyndarskapsförordningen, (1995:379)
- Kommunallagen, (2017:725)
- Interna rutiner och riktlinjer

## 1.4 Ansvarig nämnd

Överförmyndarnämnden.

## 1.5 Metod

Studium och genomgång av relevanta styrdokument och beslutsunderlag. Intervjuer har genomförts med överförmyndarnämndens ordförande, vice ordförande samt chef för överförmyndarförvaltningen.

Rapporten har faktagranskats av chef för överförmyndarförvaltningen.

## 2 Återblick - Granskning av överförmyndarnämndens verksamhet

Revisorerna genomförde rubricerad granskning under hösten 2016. Totalt lämnades 17 st rekommendationer i samband med den ursprungliga granskningen.

Följande påpekanden/rekommendationer lyftes i den tidigare granskningen:

- ▣ Vid en framtida revidering av samverkansavtalet bör formuleringen under 8 § ses över. Överförmyndaverksamheten är en självständig myndighet som inte kan lyda under någon annan myndighet. Därav är det överförmyndarnämnden som ansvarar för verksamhetsstyrningen och uppföljning av densamma samt innehar ett budgetansvar.
- ▣ Reglementet bör kompletteras med paragrafer som berör personuppgifter, arkivhantering samt delegationsrätt.
- ▣ Nämnden bör kartlägga dagens hantering av personuppgifter samt förbereda inför tillämpningen av *Dataskyddsförordningen*.
- ▣ Vi rekommenderar att vidaredelegationer infogas i själva delegationsordningen samt att befattningar anges istället för personnamn.
- ▣ Dokumenthanteringsplanen bör ses över och kompletteras.
- ▣ En arkivbeskrivning bör arbetas fram.
- ▣ Rutiner för ett systematiskt gallringsarbete bör fastställas, där detta är en del av upprätthållandet av huvudmännens rättssäkerhet. Vi rekommenderar att gallring sker vid två tillfällen årligen.

2018-10-12

- Rutinbeskrivningen för rekrytering av ställföreträdare bör kompletteras med ett fastställsedatum.
- Vi rekommenderar att en rutin fastställas som garanterar att samtliga former av ställföreträdarskap inkluderas i urvalet av de akter som djupgranskas. Dagens metod för djupgranskning, där ca 90 akter väljs ut, tar ej hänsyn till de olika kategorierna av ställföreträdarskap, (godmanskap, förvaltarskap, förmynderskap, godmanskap ensamkommande barn/ungdomar), där det finns en risk att vissa kategorier inte djupgranskas.
- En rekommendation är att införa en granskningsrutin avseende djupgranskning av ny tillträdade ställföreträdare.
- Överförmyndarnämnden bör säkerställa att djupgranskningar kan ske årligen.
- Vidareutbildning av de handläggare som idag inte kan granska bör prioriteras i syfte att uppnå en effektivitet.
- Rutinen för klagomålshantering bör kompletteras med ett fastställsedatum.
- Rutinen för vitesföreläggande bör kompletteras med ett fastsällesdatum.
- Samsyn och enhetlig handläggning i granskningsarbetet bör ses över, förtydligas och förbättras.
- Rutinerna avseende omprövning av förvaltarskap bör ses över snarast och förbättras.
- En enhetlig struktur bör eftersträvas i akterna.

## 3 Åtgärder och insatser

### 3.1 Avtal

Tidigare påpekande/rekommendation

- Vid en framtida revidering av samverkansavtalet bör formuleringen under 8 § ses över. Överförmyndaverksamheten är en självständig myndighet som inte kan lyda under någon annan myndighet. Därav är det överförmyndarnämnden som ansvarar för verksamhetsstyrningen och uppföljning av densamma samt innehar ett budgetansvar.

#### **lakttagelser**

Av uppföljningen framgår att samverkansavtalet har reviderats, där ovan nämnda formulering har tagits bort.

### Kommentarer

Vi bedömer att påpekandet har beaktats och åtgärdats.

## 3.2 Styrdokument

### Reglemente

Tidigare påpekanden/rekommendationer

- Reglementet bör kompletteras med paragrafer som berör personuppgifter, arkivhantering samt delegationsrätt.
- Nämnden bör kartlägga dagens hantering av personuppgifter samt förbereda inför tillämpningen av *Dataskyddsförordningen*.

### Iakttagelser

Vi har tagit del av ett reviderat reglemente, där paragrafer om nämndens ansvar för hantering av personuppgifter samt delegationsrätt har lagts till. Arkivansvaret har förtydligats i samverkansavtalet.

Av uppföljningen framgår att nämnden har både före och efter GDPR som trädde i kraft den 25 maj 2018, aktivt arbetat med dataskyddsfrågor. Under våren 2018 har förvaltningen kartlagt hanteringen och omfattningen av personuppgifter. Arbetet har kontinuerligt förankrats i nämnden. Under hösten 2018 kommer en långsiktig plan avseende dataskydd att arbetas fram. Fokusområden är dataskyddsförordningens huvudprinciper: laglighet, korrekthet, integritet och konfidentialitet.

Det framgår vidare att områden så som arkivvård, dokumenthantering, digitalisering samt nytt verksamhetssystem kommer att beröras i detta arbete.

### Kommentarer

Vi bedömer att påpekandet avseende tillägg av personuppgiftsansvar och delegationsrätt i reglementet har åtgärdats. Vi anser att nämndens arkivansvar bör framgå av reglementet, där överförmyndarnämnden är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

Vad gäller arbetet med GDPR har revisionens rekommendation beaktats.



## Delegationsordning

- Vi rekommenderar att vidaredelegationer infogas i själva delegationsordningen samt att befattningar anges istället för personnamn.

### Iakttagelser

Av granskningen 2016 framgick att delegationsordningen hänvisade till en separat bilaga med vidaredelegationer till handläggarna. Delegeringarna framgick i form av personnamn. Revisionen rekommenderade att vidaredelegationer infogas i själva delegationsordningen, dvs. som ett enda styrdokument samt att befattningar anges istället för personnamn. En grund till att ange befattningar är när personal slutar, byter funktioner och ny personal tillsätts, där detta ska inte kunna påverka delegationsordningens aktualitet.

Av uppföljningen framgår att delegationsordningen har reviderats under hösten 2017 och består av ett enda dokument. Likaså har befattningar/funktioner ersatt personnamn.

### Kommentarer

Vi bedömer att revisionens rekommendation har beaktats, där åtgärder har satts in.

## 3.3 Dokumenthanteringsplan

Tidigare påpekanden/rekommendationer

- Dokumenthanteringsplanen bör ses över och kompletteras (se tidigare granskning för detaljerad beskrivning).
- En arkivbeskrivning bör arbetas fram.
- Rutiner för ett systematiskt gallringsarbete bör fastställas, där detta är en del av upprätthållandet av huvudmännens rättssäkerhet. Vi rekommenderar att gallring sker vid två tillfällen årligen.

### Iakttagelser

Ett dokumenthanteringsplan redogör för hanteringen av en myndighets handlingar, där registrering, placering, förvaring, och gallring av inkomna och upprättade handlingar ska framgå.

2018-10-12

Av den tidigare granskningen framgick att efterlevnad av dokumenthanteringsplanen var eftersatt.

Uppföljningen visar att dokumenthanteringsplanen inte har setts över pga. längre sjukskrivningar. Av intervju med förvaltningschefen framgår att ett revideringsarbete är planerat till 2019.

Vad gäller rutiner för gallringsarbete anges att gallring sker kontinuerligt utifrån revisionsrapportens rekommendationer.

Vid tid för uppföljningen har påpekandet avseende arkivbeskrivning ej åtgärdats.

Dagens arkivbeskrivning är antagen 2003-12-15 och har tappat sin funktion och legitimitet. Delar av angivna lagrum i dokumentet är ej längre giltiga. Likaså anges tidigare chef för överförmyndarkontoret som arkivansvarig. Arkivredogörare är en f.d. anställd.

#### **Kommentarer**

Tidigare påpekanden avseende dokumenthanteringsplanen samt arkivbeskrivningen kvarstår. En uppdaterad arkivbeskrivning bör arbetas fram och antas av överförmyndarnämnden. Arkivansvarig samt arkivredogörare bör utses och anges i arkivbeskrivningen.

### **3.4 Grundläggande formalia**

Tidigare påpekanden/rekommendationer

- Rutinbeskrivningen för rekrytering av ställföreträdare bör kompletteras med ett fastställersedatum.
- Rutinen för klagomålshantering bör kompletteras med ett fastställersedatum.
- Rutinen för vitesföreläggande bör kompletteras med ett fastsällesdatum.

#### **Iakttagelser**

Ovan nämnda rutinbeskrivningar har kompletterats med ett fastställersedatum. Rutinen för vitesföreläggande kommer att uppdateras i samband med ny mandatperiod.

#### **Kommentarer**

Vi bedömer att revisionens påpekanden har beaktats och åtgärdats.

### 3.5 Granskning av ställföreträdarnas ekonomiska förvaltning

Tidigare påpekanden/rekommendationer

- En rutin fastställas som garanterar att samtliga former av ställföreträdarskap inkluderas i urvalet av de akter som djupgranskas. Dagens metod för djupgranskning, där ca 90 akter väljs ut, tar ej hänsyn till de olika kategorierna av ställföreträdarskap, (godmanskap, förvaltarskap, förmynderskap, godmanskap ensamkommande barn/ungdomar), där det finns en risk att vissa kategorier inte djupgranskas.
- En rekommendation är att införa en granskningsrutin avseende djupgranskning av nytillträdda ställföreträdare.
- Överförmyndarnämnden bör säkerställa att djupgranskningar kan ske årligen.

#### **Iakttagelser**

Granskning av årsräkningar utgör en garanti för att huvudmannens tillgångar används på ett sätt som är till fördel för huvudmannen. Av intervju med förvaltningschefen framgår att godmanskap och förvaltarskap prioriteras inom ramen för djupgranskningar. Detta utifrån att förmynderskap och godmanskap för ensamkommande barn vanligtvis innebär en mindre redovisnings- insats. Därmed bedömer förvaltningen att dessa ärenden går att följa upp på en detaljerad nivå redan vid en så kallad normalgranskning.

I samband med 2017 års granskningar infördes en granskningsrutin avseende djupgranskning av nya ställföreträdare i enlighet med revisionens rekommendation. Dock uttrycks att djupgranskningarna avseende denna grupp inte föranledde några åtgärder och därmed granskades inte denna urvalsgrupp under 2018.

Vidare framgår att djupgranskningar har genomförts under 2017 och 2018.

#### **Kommentarer**

Idag djupgranskas ca 1,8 % av inkomna ärenden (ca 90 st av totalt 5000), vilket är en minskning i jämförelse med granskningsåret 2016, där ca 2,1 % av ärendena genomgick en djupgranskning. Detta beror på en ökad ärendemängd i samband med att Håbo och Enköpings kommuner har anslutit sig till samverkansavtalet.

2018-10-12

Vi bedömer att antalet djupgranskningar var för få i förhållande till antalet ärenden.

Vad gäller urvalsgruppen nya ställföreträdare rekommenderar vi att dessa bör fortsättningsvis ingå i djupgranskningarna det första tillträdesåret, då ett "anmärkningsfritt" år inte utesluter eventuella risker med framtida nytillträdda ställföreträdare.

### 3.6 Utbildning

Tidigare påpekande/rekommendation

- Vidareutbildning av de handläggare som idag inte kan granska bör prioriteras i syfte att uppnå en effektivitet.

#### **Iakttagelser**

Uppföljningen visar att samtliga handläggare har erhållit en vidareutbildning vad avser granskning och medverkar idag i granskningsarbetet.

#### **Kommentarer**

Vi bedömer att revisionens rekommendation har beaktats samt att åtgärder har satts in.

### 3.7 Granskning och samsyn

Tidigare påpekande/rekommendation

- Samsyn och enhetlig handläggning i granskningsarbetet bör ses över, förtydligas och förbättras.

#### **Iakttagelser**

Av uppföljningen framgår att arbetet kring samsyn och enhetlig handläggning inom ramen för granskningsarbetet har utvecklats. Förvaltningen arbetar bl.a. med att kalla samtliga handläggare till så kallade "caseträffar", där olika förekommande fall mot bakgrund av gällande lagstiftning diskuteras.

Det finns vidare finns en så kallad "anmärkningsgrupp", vilket är ett forum där svåra fall diskuteras. Gruppen träffas regelbundet.

Rutinbeskrivningen avseende granskningsarbetet har uppdaterats och förtydligats.

#### **Kommentarer**

Vi bedömer att revisionens påpekanden avseende granskningsarbetet har beaktats, där åtgärder har satts in.

### **3.8 Omprövning av förvaltarskap**

Tidigare påpekande/rekommendation

- Rutinerna avseende omprövning av förvaltarskap bör ses över snarast och förbättras.

#### **Iakttagelser**

Enligt gällande lagstiftning (Förmyndarskapsordningen), ska överförmyndaren årligen granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet.

Uppföljningen visar att omprövning av förvaltarskap genomförs idag kontinuerligt, där nämnden nu har en bättre uppsikt följt av en förbättrad hantering av omprövningar.

#### **Kommentarer**

Vi bedömer att revisionens påpekande har beaktats och åtgärdats.

### **3.9 Akter**

Tidigare påpekande/rekommendation

- En enhetlig struktur bör eftersträvas i akterna.

#### **Iakttagelser**

I samband med den tidigare granskningen genomfördes en aktgranskning av revisionen slumpmässigt utvalda akter.

Följande noterades:

- Gällande checklistor vid granskning av räkenskapsredovisningar ifylls i olika grad av handläggarna. Detta signalerar om att samsyn i handläggningen bör ses över.
- Avsaknad av notering om justering i årsräkning i samband med godkännande. Vid godkännande av en årsräkning ska det av årsräkningens framsida framgå huruvida den har godkänns med korrigeringar eller ej.
- Avsaknad av omprövning av förvaltarskap.
- Ej ikryssad samtyckesruta i samband med anordnande av godmanskap.
- Avsaknad av aktomslag för "anordnande och byte" eller avsaknad av förtydligande, (ej ikryssad ruta), av vad aktomslaget innehåller.
- Registerutdrag från polisens belastningsregister finns kvar i akten. Rutinen är enligt professionen att utdraget ska rivas efter genomförd kontroll, vilket är korrekt.
- Post-it lappar förekommer. Noteringar av vikt bör ske i form av en tjänsteanteckning och bifogas akten.

#### Kommentarer

Av intervju med förvaltningschefen framgår att en enhetlig struktur i akterna eftersträvas, där medarbetarna påminns kontinuerligt om vikten av korrekt och enhetlig hantering.

Vi anser att vid upptäckt av eventuella brister i akterna bör dessa åtgärdas.

## 4 Kontroll och tillsyn av ställföreträdarna

Som tidigare nämnts fastställer föräldrabalken att innan någon förordnas till god man eller förvaltare ska hans eller hennes lämplighet kontrolleras i den utsträckning som behövs. Härigenom bör överförmyndaren/överförmyndarnämnden genomföra en lämplighetsutredning. Exempel på en sådan utredning kan vara kontroll genom belastningsregistret, Kronofogdemyndighetens register eller tagande av referenser i syfte att försäkra sig om ställföreträdarens lämplighet.

## **lakttagelser**

Av uppföljningen framgår att nämnden genomför årliga lämplighetskontroller av ställföreträdarna via Kronofogdemyndigheten samt belastningsregistret. Bör framhållas att lagstiftningen inte ställer krav på årliga kontroller, dock vill nämnden på så sätt öka huvudmännens rättssäkerhet.

I nästa steg sker tillsyn genom årliga granskningar av ställföreträdarnas förvaltning av huvudmännens ekonomi.

Vad gäller uppsikt över uppdragets delar som "bevaka rätt" och "sörja för person" genomförs slumpmässiga kontroller.

## **Kommentarer**

Vi bedömer att det finns erforderliga tillsynsrutiner utifrån den information som har delgivits revisionen.

# **5 Sammanfattande bedömning**

Sammanfattningsvis kan konstateras att en övervägande del av revisionens påpekanden och rekommendationer har beaktats och åtgärdats.

Utifrån uppföljningens resultat bedömer vi att följande punkter bör ses över i det fortsatta utvecklingsarbetet:

- Nämndens arkivansvar bör framgå av reglementet, där överförmyndarnämnden är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.
- Tidigare påpekanden avseende dokumenthanteringsplanen samt arkivbeskrivningen kvarstår. Enligt uppgift kommer planen att revideras under 2019.
- Dagens arkivbeskrivning har tappat sin funktion och legitimitet. En uppdaterad arkivbeskrivning bör arbetas fram och antas av överförmyndarnämnden. Arkivansvarig samt arkivredogörare bör utses och anges i arkivbeskrivningen.
- Idag djupgranskas ca 1,8 % av inkomna ärenden (ca 90 st av totalt 5000), vilket är en minskning i jämförelse med granskningsåret 2016, där ca 2,1 % av ärendena genomgick en djupgranskning. Detta beror på en ökad ärendemängd i samband med att Håbo och Enköpings kommuner har anslutit sig till samverkansavtalet. Vi bedömer att antalet djupgranskningar var för få i förhållande till antalet ärenden. Vi anser att djupgranskningarna bör ökas i syfte

2018-10-12

att uppnå en rimlig säkerhet.

- Vad gäller urvalsgruppen nya ställföreträdare rekommenderar vi att dessa bör fortsättningsvis ingå i djupgranskningarna det första tillträdesåret, då ett "anmärkningsfritt" år inte utesluter eventuella risker med framtida nytillträdda ställföreträdare.
- Vi anser att vid upptäckt av eventuella brister i akterna bör dessa åtgärdas.

2018-10-12

KPMG AB



Viktoria Bernstam

Revisor/sakkunnig



Bo Ädel

Kundansvarig

Delta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.  
Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Document classification: KPMG Confidential