

Revisionsrapport

Granskning av överförmyndar- nämndens verksamhet

Karlshamns kommun

Sandra Marcusson
Jörn Wahlroth

December 2014

Innehållsförteckning

1.	Inledning	1
1.1.	Revisionsfråga och revisionskriterier.....	1
1.1.1.	Revisionskriterier	1
1.2.	Metod.....	2
2.	Iakttagelser	3
2.1.	Ansvars- och rollfördelning inom nämndens verksamhet.....	3
2.1.1.	Överförmyndarnämnden	3
2.1.2.	Överförmyndarnämndens förvaltning	3
2.1.3.	Ansvars- och rollfördelning inom nämndens verksamhet.....	3
2.2.	Överförmyndarverksamhetens service och tillgänglighet.....	4
2.3.	Rutiner för överförmyndarverksamheten	5
2.3.1.	Rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare	5
2.3.2.	Rutiner som säkerställer handlingars ordning och hantering av sekretess.....	5
2.3.3.	Rutiner som stöd för kontroll av förteckning, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag 6	
2.3.4.	Rutiner för att, när så krävs, inhämta överförmyndarens godkännande	7
2.3.5.	Rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode	7
2.3.6.	Stöd och instruktioner till ställföreträdare	7
2.4.	Överförmyndarnämndens interna kontrollarbete	9
2.5.	Stickprov.....	9
3.	Revisionell bedömning.....	11

1. *Inledning*

I 1991 års kommunallag fastställs det att det i varje kommun ska finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd som är fristående från annan kommunal verksamhet. Verksamheten utgör en kommunal förvaltningsmyndighet och har till uppgift att utöva tillsyn över ställföreträdare (förmyndare, gode män och förvaltare).

Överförmyndarnämnden ska verka för att rekrytera nya ställföreträdare och vara behjälpliga med ställföreträdarens ansökan om godkännande hos tingsrätten. Ett uppdrag som ställföreträdare kan innebära att för huvudmannen (den enskilde) *bevaka rätt, förvalta egendom och/eller sörja för person*. Kopplat till dessa uppgifter ställs höga krav på överförmyndarnämndens tillämpade rutiner utifrån huvudmannens (den enskildes) perspektiv. Det är viktigt att nämndens verksamhet är ändamålsenlig och har en tillräcklig intern kontroll exempelvis vad gäller hantering kring rekrytering av ställföreträdare, inlämnandet av årsräkningar och uppföljning av verksamheten.

Kommunens revisorer har utifrån en bedömning av väsentlighet och risk beslutat genomföra en granskning av överförmyndarnämndens verksamhet.

1.1. *Revisionsfråga och revisionskriterier*

Granskningen har utgått från att besvara följande övergripande revisionsfråga:

- Bedrivs överförmyndarnämndens verksamhet ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?

1.1.1. *Revisionskriterier*

För att kunna besvara ovanstående övergripande revisionsfråga har vi brutit ned revisionsfrågan till ett antal mindre revisionskriterier:

- Är ansvar och roller inom nämndens verksamhet tydliga?
- Har verksamheten en god service och tillgänglighet med rutiner för att hantera frågor, synpunkter och klagomål?
- Finns tillräckliga rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare?
- Finns rutiner som säkerställer handlingars ordning och hantering av sekretess?
- Finns tillräckliga rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt?
- Finns rutiner för att när så krävs inhämta överförmyndarens godkännande?
- Finns rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode?
- Finns ett adekvat stöd för ställföreträdare i form av instruktioner, blanketter och fortbildning?
- Finns ett systematiskt arbete med intern kontroll inom nämndens verksamhet?

1.2. Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer och dokumentstudier. Intervjuer har genomförts med överförmyndarnämndens ordförande och en handläggare som arbetar med överförmyndarfrågor.

De dokument vi har granskat i studien är överförmyndarnämndens reglemente, överförmyndarnämndens delegationsordning, ekonomisk uppföljning, rutinbeskrivningar och mallar, underlag för utbetalning av arvoden, instruktioner till ställföreträdare, länsstyrelsens senaste tillsynsprotokoll samt stickprov avseende dagboksblad, personakter och årsräkningar.

Sakavstämning

Överförmyndarhandläggare har kontrollerat rapportens saklighet.

2. Iakttagelser

2.1. Ansvars- och rollfördelning inom nämndens verksamhet

2.1.1. Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden i Karlshamns kommun består av tre ledamöter och tre ersättare. Nämndens ordförande respektive vice ordförande utgör nämndens presidium. Denna sammansättning regleras i reglementet för överförmyndarnämnden som antogs av kommunfullmäktige den 15 juni 2011.

Nämndens ansvar kontra förvaltningens ansvar regleras ytterligare i nämndens delegationsordning. Delegationsordningen har kontinuerligt reviderats, huvudsakligen i samband med lagändringar. Senaste revideringen skedde den 6 februari 2014.

I delegationsordningen tydliggörs vilka beslut som enligt lagstiftningen inte får delegeras. Därutöver följer utifrån lagstiftning och paragrafer om det är nämnden eller tjänstemannaorganisationen som har att fatta beslut. Nämnden har exempelvis valt att inte delegera rätten att besluta om arvoden, tillstånd avseende köp och försäljning av fastighet och beslut om granskningsanmärkning.

Av delegationsordningen framgår, med hänvisning till föräldrabalkens bestämmelser, att ett delegationsbeslut inte behöver återredovisas till nämnden. Av intervjuerna framgår att vissa delegationsbeslut anmäls, andra inte. Av intervjun framgår att handläggarna genom erfarenhet och praktisk kunskap vet vad nämnden vill ha redovisat på nämndsmötena.

2.1.2. Överförmyndarnämndens förvaltning

Överförmyndarnämnden erhåller tjänstemannastödet från kansliavdelningen på kommunledningsförvaltningen. Sedan hösten år 2013 arbetar två heltidsanställda handläggare med överförmyndarfrågorna. Innan dess fanns det en heltidsanställd handläggare för överförmyndarfrågor och en assistent som arbetade deltid. Vid intervjuer anges att den ändrade bemanningen haft positiva effekter för verksamheten. Arbetsmiljön har förbättrats och det är lättare att hantera ledigheter. Både kanslichefen och kommunjuristen har tidigare arbetat med överförmyndarfrågor, vilket utgör ett stort stöd för handläggarna. Båda dessa tjänster kan vid behov stödja verksamhetens handläggning.

2.1.3. Ansvars- och rollfördelning inom nämndens verksamhet

Nämnden och framförallt ordföranden har ett nära samarbete med förvaltningen genom nästintill daglig kontakt. I intervjuerna framhåller såväl nämndens ordförande som handläggaren att de är nöjda med den rollfördelning som finns utifrån gällande reglemente och delegationsordning. Nämndens ordförande och handläggarna upplever att nämnden har ett stort förtroende för förvaltningen och dess arbete. Att nämnden valt att inte delegera ut vissa uppgifter, vilket ger längre

sammanträden och kräver större förberedelser, upplevs inte negativt av handläggarna. Uppfattningen är snarare att det intresse och engagemang som nämnden uppvisar är positivt för helheten.

Nämnden är aktiva i arbetet med budgetförutsättningarna utifrån den verksamhet som nämndens har att hantera. Nämnden beviljades år 2013 och 2014 utökade anslag. Det finns ett ekonomistöd från den centrala ekonomifunktionen kopplat till nämndens verksamhet.

Bedömning

Vi bedömer att rollerna mellan nämnd, handläggare och den kommunala förvaltningen i övrigt är tydliga.

Även om det inte finns ett krav på att anmäla föräldrabalkens delegationsärenden till nämnden anser vi att det kan stärka nämndens kontroll över verksamheten om det i delegationsordningen eller annat dokument klargörs vilken återrapportering nämnden vill ha.

Delegationsordningen behöver också ses över vad avser angivna delegater. Tjänstebeteckningen assistent bör tas bort från delegationsordningen, samtidigt bör nämnden överväga att ange kommunjuristen som ersättare. Det finns dock ett separat nämndbeslut från år 2013 som reglerar kommunjuristens befogenheter.

Vi rekommenderar nämnden att väga fördelarna med den kontroll och överblick över verksamheten som nuvarande ordning för arvodesbeslut ger mot verksamhetens effektivitet i övrigt. Exempelvis skulle enkla och okomplicerade arvodesärenden kunna hanteras inom ramen för tjänstemännens delegation.

2.2. *Överförmyndarverksamhetens service och tillgänglighet*

Överförmyndaren i Karlshamns kommun har telefontid dagligen från klockan 10.00 - 12.00. Under dessa två timmar finns båda handläggarna tillgängliga via telefon för frågor, stöd och information, klagomål och synpunkter vad gäller verksamheten. Därutöver har överförmyndaren en gemensam E-post för överförmyndarfrågor som läses löpande under dagen. Av intervjuerna framgår att klagomål som inkommer till förvaltningen meddelas omgående nämndens ordförande. Ordföranden i sin tur informerar sedan nämnden om de synpunkter som inkommit på nästa sammanträde. Inkommande samtal som hör till ett ärende noteras som tjänsteanteckningar i verksamhetssystemet.

År 2012 genomfördes en undersökning bland ställföreträdarna. När det gäller bemötandet svarade 38 bra, vilket var det högsta betyget i en tregradig skala. Fem svarade varken bra eller dåligt. Ingen svarade dåligt. På frågan om nöjdheten med stöd och information från överförmyndaren svarade 29 att de var nöjda, medan 15 hade en mer neutral uppfattning. Ingen tyckte stödet var dåligt. På frågan om vilket stöd som efterfrågades framöver toppade punkten kontinuerlig information/utbildning, följt av erfarenhetsutbyte med andra ställföreträdare och mer kunskap om uppdraget innan åtagande.

I intervjuerna framkommer det att såväl nämnden som förvaltningen upplever att ställföreträdare och andra enskilda i huvudsak är nöjda med den service och tillgänglighet nämnden erbjuder. Sedan år 2012 har dock ingen ny uppföljning genomförts.

Bedömning

Vår bedömning är att överförmyndarens service och tillgänglighet håller en förhållandevis god nivå, fullt i paritet med andra kommuner av samma storlek.

Även förvaltningens bemanning, med två handläggare, bedömer vi vara i paritet med andra kommuner av samma storlek. Med två handläggare har även verksamhetens sårbarhet reducerats.

2.3. Rutiner för överförmyndarverksamheten

2.3.1. Rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare

För rekrytering av nya ställföreträdare sker ibland annonsering på kommunens hemsida och annonsering i lokalpress. En vanlig rekryteringskälla är genom befintliga ställföreträdare. I dagsläget uppges att det finns en liten bank med för ställföreträdare för ensamkommande flyktingbarn. Även för andra huvudmän finns tillgång till en bank av alternativa ställföreträdare. Rekryteringsårigheter rör oftast mer komplicerade ärenden.

Det finns ingen dokumenterad rutin eller checklista för rekryteringsprocessen och de kontroller som ska göras vid tillsättandet av ställföreträdare. Kontroll av nya ställföreträdare sker genom belastningsregister, hos kronofogdemyndigheten samt i socialregistret. Detta gäller vid varje nytt uppdrag ställföreträdarens ingår. Någon systematisk referenstagning sker ej. Därutöver gör handläggarna en generell bedömning av den tilltänkta ställföreträdarens lämplighet för att bli utsedd som exempelvis god man eller förvaltare för det aktuella uppdraget.

Nämnden fattade år 2012 beslut om riktlinjen max fem uppdrag per ställföreträdare. Av intervjuerna framgår att det finns en viss flexibilitet i förhållande till detta utifrån uppdragens svårighetsgrad. För närvarande finns det fem ställföreträdare som har fler än fem uppdrag. Den som har flest uppdrag har för närvarande nio, men dessa beslutades före riktlinjens tillkomst.

2.3.2. Rutiner som säkerställer handlingars ordning och hantering av sekretess

De två handläggarna har ingen särskild arbetsfördelning mellan sig, utan handlägger ärenden efterhand som de kommer in.

Posthantering, registrering och utlämnande av allmänna handlingar

Överförmyndarens post sorteras till överförmyndarens postfack som finns på kansliavdelningen. Posten öppnas och registreras dagligen av handläggarna själva. Handläggarna använder sig av två system för registrering av handlingar. Dels används verksamhetssystemet där ärenden registreras i akter kopplat till respektive enskild huvudman. Akterna utgör grunden för bland annat dagboksanteckningar,

uttagstillstånd, arvodesberäkningar och korrespondens. Därutöver använder sig även handläggarna av kommunens diarie- och ärendehanteringssystem, där allt annat registreras. Exempel på ärenden som registreras i kommunens ärendehanteringssystem är remisser, yttranden och budgetärenden.

De registrerade handlingarna förvaras i brandsäkra dokumentskåp.

Handläggarna ansvarar själva för utlämnande av allmänna handlingar till de som begär det. Prövning av vissa handlingars utlämnande sker av kommunjuristen.

Vid båda handläggares frånvaro är kanslichefen eller kommunjuristen ersättare för posthanteringen och dess registrering.

Nämndadministration

Det finns inga dokumenterade rutiner för överförmyndarnämndens berednings- och beslutprocess. I intervju framkommer det att ärenden som innefattar handlingar med sekretessbelagda uppgifter inte skickas ut i kallelsen till överförmyndarnämndens sammanträden. Dessa handlingar delas istället ut på sammanträdet och samlas därefter in igen. Vad gäller överförmyndarnämndens protokoll förvaras originalet i en pärm hos överförmyndaren. Protokollet publiceras inte på kommunens webbplats.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan finns upprättad som specifikt behandlar överförmyndarens olika typer av ärenden.

2.3.3. Rutiner som stöd för kontroll av förteckning, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag

Överförmyndarnämnden i Karlshamns kommun har tagit fram en mall för rutiner vid granskning av års- och sluträkningar samt ställföreträdarens redogörelse i övrigt för uppdraget. Rutinerna är utformade som en checklista och beskriver inte granskningsprocessen i övrigt.

Årsräkningarna ska vara inne före den 1 mars varje år. Så fort en årsräkning inkommer registreras den i verksamhetssystemet. I verksamhetssystemet sker även bevakning på att årsräkningarna lämnas in i tid. Påminnelser genereras ur systemet. Handläggarna har härigenom god kontroll över flödet av årsräkningar.

Som rutin sker en basgranskning. Djupgranskningar sker i ett begränsat antal ärenden. Nämnden fattar år från år beslut om antalet djupgranskningar och hur urvalet ska göras. År 2014 har djupgranskningar skett i drygt 20 ärenden, där samtliga kvitton/verifikat begärts in och ”sörja för person” särskilt granskats.

I samband med granskningarna begärs i förekommande fall kompletterande uppgifter eller handlingar.

Handläggarna dokumenterar i ett särskilt protokoll vilka kontroller som gjorts i samband med årsräkningen.

I samband med årsräkningarna följs upp att alla konton utom transaktionskontot är spärrade. Transaktionskontot ska innehålla maximalt ca 20 000 kronor.

2.3.4. Rutiner för att, när så krävs, inhämta överförmyndarens godkännande

I introduktionsinformationen meddelas ställföreträdarna i vilka ärenden som överförmyndarens godkännande ska inhämtas. Några stödjande blanketter för ändamålet finns inte kopplade till informationsbroschyren eller det blankettstöd som finns att tillgå på överförmyndarens webbsida, förutom det som följer av de anvisningar som hänger ihop med blanketten för årsräkningen.

Handläggarna har delegation på att ge besked i frågor som samtycke till placering i aktier eller motsvarande och tillstånd att ta ut pengar från spärrat konto (upp till 2 prisbasbelopp). Nämnden beslutar i ärenden som avser köp och försäljning av fast egendom, upptagande av lån och samtycke till arvsavstående. I dessa fall bereder handläggarna ärendena inför nämndens beslut.

På överförmyndarnämndens webbplats saknas stödjande blanketter med instruktion för ärenden där överförmyndarens godkännande krävs.

2.3.5. Rutiner för beslut om ställföreträdarens arvode

Enligt delegationsordningen fattar nämndens beslut om alla arvoden. Detta sker löpande i samband att granskningen av respektive årsräkning är klar och denna föredras i nämnden. I samband med beredningen gör handläggarna en bedömning utifrån föräldrabalkens regler om det är huvudmannen eller kommunens som ska betala arvodet.

Nämndens följer SKL:s rekommendation vad avser arvoden, med en arvodesnivå som uppges ligga något i underkant i förhållande till rekommendationen. För "förvalta egendom" uppgår grundarvodet till 7% av ett prisbasbelopp. För "sörja för person" och "bevaka rätt" utgår i grundarvode 5% av ett prisbasbelopp för vardera del. Därutöver utbetalas schablonmässigt 2% av ett prisbasbelopp för ställföreträdarens kostnadsutlägg. Uppdragets svårighetsgrad och andra omständigheter kan ligga till grund för ett högre arvode.

Några dokumenterade riktlinjer för arvodeshanteringen finns inte framtagna.

Årssumman av arvoden inklusive sociala avgifter och omkostnadsersättningar uppgår till ca 3 mnkr. Av dessa kostnader belastar knappt hälften överförmyndarnämndens budget, resterande del belastar huvudmännen.

2.3.6. Stöd och instruktioner till ställföreträdare

När en ställföreträdare rekryteras bokar handläggarna in ett personligt möte med ställföreträdaren. Vid detta möte går handläggarna igenom en broschyr som överförmyndarnämnden har tagit fram för nya ställföreträdare. Broschyren heter "Välkommen att arbeta som God man/Förvaltare". Den innehåller information om allt ifrån överförmyndarnämndens ansvar och uppgifter, uppgifter om vem som kan

bli ställföreträdare, överförmyndarspärade konton, avveckling av bostad för huvudmannen och svar på vanliga frågor om godmanskap. Från intervjuerna får vi uppfattningen att denna broschyr upplevs vara ett bra stöd för såväl ställföreträdare som handläggare i introduktion av nya ställföreträdare.

Överförmyndaren har även tagit fram särskilda instruktioner till de ställföreträdare som ska bli god man till ensamkommande flyktingbarn. Gode män för ensamkommande får även vid sitt första uppdrag en praktisk handbok.

Det finns även en äldre checklista (från år 1999) för gode män och förvaltare som innehåller saker som ställföreträdaren åläggs göra i sitt uppdrag. Exempelvis att göra en budget för huvudmannen, kontrollera att det finns hemförsäkring, om bostadsbidrag/-tillägg är rätt, vilken bank, bankkonton och värdepapper som finns m.m.

Det förekommer gemensamma aktiviteter med ställföreträdare i samverkan med andra kommuner. I kommunens regi genomförs godmansträffar. En del träffar vänder sig till alla ställföreträdare. För vissa träffar sker riktade inbjudningar.

Bedömning

Vår bedömning är att verksamheten skulle stödjas genom att besluta om sammanhållna riktlinjer och dokumenterad rutin för bedömning av personer som är aktuella för att bli ställföreträdare. Tillämpliga registerkontroller, kontrollernas frekvens, riktlinjer för antal uppdrag, krav på person utifrån lagstiftningen och eventuell referenstagnation behandlas i riktlinjerna. Vad avser registerkontroller bör övervägas att med viss frekvens göra uppföljning även i pågående uppdrag.

De viktigaste rutinerna behöver i större utsträckning dokumenteras. För årsräkningar bör nuvarande checklista kompletteras med en rutinbeskrivning, där även framgår vad bas- och djupgranskning innebär, samt hur urvalet ska ske. Genom att dokumentera rutinerna säkerställt ett likartat arbetssätt. Sårbarheten vid exempelvis frånvaro eller skifte av personal reduceras.

Vi rekommenderar att ett nytt ärendes första årsräkning alltid djupgranskas.

I sammanhanget ska påpekas att checklistan för granskning av års- och sluträkningarna ger en bra grund för vilka moment som ska observeras i samband med granskningen, samtidigt som dokumentationen ger ett transparent underlag för vilka kontroller som genomförts. I det särskilda protokoll över kontrollmomenten som upprättas till granskningen av årsräkningar bör dokumenteras att kontroll genomförts avseende ”överförmyndarspärade konton”.

Vår bedömning är att det finns bra rutiner för hantering av handlingar och dess arkivering.

De av nämnden tillämpade principerna för arvode och hur de förhåller sig till SKL:s riktlinjer bör klargöras i riktlinjer.

Stödjande blanketter och med därtill hörande information för händelser där överförmyndarens samtycke/godkännande krävs bör upprättas och göras tillgängliga på överförmyndarens webbplats.

2.4. Överförmyndarnämndens interna kontrollarbete

Överförmyndarnämnden fattar årliga beslut om en internkontrollplan, där det anges verksamhetsspecifika kontrollmål, kontrollmoment och vem som är ansvarig för att kontrollen genomförs. Exempel på moment från nämnden kontrollplan: E-posthantering, kontroller vid nytt uppdrag, kontroll av uppdraget sörja för person, samt om granskningsrutinerna följs.

Vid granskningen framgår att uppföljning av internkontrollplanen saknas för både 2013 och 2014.

Nämnden har inte fattat beslut om några uppföljningsbara mål för verksamheten.

Nämndens genomgång av varje ärende i samband med beslut om arvode är en del som stärker nämndens interna kontroll.

Bedömning

Vår bedömning är att nämnden behöver tillse att kontroller blir genomförda i enlighet med internkontrollplanen.

Den interna kontrollen skulle ytterligare stödjas genom att nämnden fattade beslut om nämndspecifika mätbara mål för verksamheten. Exempel på mål:

- *Ställföreträdarnas nöjdhet med utbildningar, stöd och anvisningar*
- *Minst x antal utbildningstillfällen ska erbjudas till ställföreträdarna*
- *Minst x% av ställföreträdarna ska delta i utbildningarna*
- *Minst x% av årsräkningarna ska vara klara före halvårsskiftet*

2.5. Stickprov

I tio akter har vi särskilt granskat hur dagboksblad upprättas, hur personakterna ordnade och vilka kontroller som genomförts av årsräkningar.

Stickproven visar generellt en god ordning i akter och att årsräkningarna har blivit granskade.

Varje akts dagboksblad ska kunna hållas offentliga. Dagboksbladen innehåller i flera fall för mycket information. Detta har även påpekats vid länsstyrelsens inspektion år 2013.

Redogörelsen avseende "Sörja för person" är i flera fall knapphändig.

Vi har kunnat konstatera att de noteringar som handläggarna gör i årsräkningen i samband med kontrollerna inte alltid är enkla att förstå.

I några fall förekommer handlingar av äldre datering som saknar indexering.

Bedömning

Stickproven visar generellt på en god ordning. Vad avser dagboksbladens innehåll är rutinen numera ändrad.

Överförmyndarnämnden bör överväga att ställa högre krav på redovisningen av ”Sörja för person”.

Vidare bör handläggarnas noteringar på årsräkningarna ske mer stringent.

3. Revisionell bedömning

Bedrivs överförmyndarnämndens verksamhet ändamålsenligt och med en tillräcklig intern kontroll?

Utifrån de iakttagelser vi gjort i förhållande till revisionsfrågan och revisionskriterierna är vår bedömning att nämndens verksamhet till stora delar är ändamålsenlig och med en tillräcklig intern kontroll.

Detta grundar vi på att rollerna är tydliga och att granskningen visar att verksamheten bedrivs med god ordning.

Vi bedömer dock att det finns vissa utvecklingsområden:

Verksamheten skulle stödjas genom att besluta om sammanhållna riktlinjer och dokumenterad rutin för bedömning av personer som är aktuella för att bli ställföreträdare.

Verksamhetens viktigaste rutiner behöver i större utsträckning dokumenteras i rutinbeskrivningar, vilket säkerställer en enhetlig hantering och reducerar sårbarheten.

Vissa rutiner som stöd för ställföreträdarna kan utvecklas.

Det bör tydliggöras vilka ärenden som nämnden vill få återrapporterade.

Delegationsordningen behöver ses över utifrån nuvarande organisation och tjänstetitlar.

De av nämnden tillämpade principerna för arvode och hur de förhåller sig till SKL:s riktlinjer bör klargöras i riktlinjer.

Nämnden behöver tillse att uppföljning och kontroll sker i enlighet med upprättad internkontrollplan.

Den interna kontrollen skulle ytterligare stödjas genom att nämnden fattade beslut om nämndspecifika mål för verksamheten.

Vid granskning av årsräkningarna bör kontrollmomentet ”spärrade överförmyndarkonton” bättre dokumenteras. Vidare rekommenderar vi att samtliga nya ärendens första årsräkning djupgranskas.

Överförmyndarnämnden bör överväga att ställa högre krav på redovisningen av ”Sörja för person”.

Karlshamn 2014-12-12

Jörn Walroth

Projektledare

Lisa Åberg

Uppdragsledare