

Granskning av överförmyndaren

Jönköpings kommun



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor	4
2.3. Genomförande och avgränsning	4
2.4. Revisionskriterier	5
2.5. Begreppsdefinitioner	5
3. Organisation, ekonomi och uppföljning	6
3.1. Organisation	6
3.2. Ekonomi	8
3.3. Uppföljning av verksamheten	8
3.4. Bedömning	12
4. Rutiner, risker och kontroller	13
4.1. Handläggningsprocessen	13
4.2. Granskningsområdet	15
4.3. Intern kontroll	17
4.4. Bedömning	18
5. Slutsats	20
6. Källförteckning	23
Bilaga 1. Revisionskriterier	24

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Jönköpings kommun granskat om överförmyndarnämnden bedriver en tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten. Vår bedömning är att det finns flera brister i nämndens styrning och ledning av verksamheten. Det finns en bristande uppföljning av verksamheten, det saknas rutiner för handläggningens alla delar och antalet kontroller och innehållet i de kontroller som görs bedöms inte som tillräckligt.

Vakanser bland personalen inom överförmyndarenheten har under de senaste åren lett till hög arbetsbelastning och att utvecklingsarbetet inte kunnat prioriteras. Även med en fulltalig personalstyrka är antalet ärenden per handläggare mycket högt sett till jämförbara kommuner. Detta försvårar ytterligare då tiden för att jobba med utveckling inte finns i tillräcklig utsträckning och även försvårar att hinna med att djupgranska ärenden för att upptäcka felaktigheter eller oegentligheter.

För att komma till rätta med de brister som identifierats behöver nämnden utveckla sin styrning och uppföljning av verksamheten. Nämnden behöver i ökad utsträckning ta del av statistik och analys samt utveckla egenkontroller och intern kontroll. Vidare behöver nämnden säkerställa att det finns rutiner för samtliga centrala delar i handlägningsprocessen. Annars riskerar handläggningen vara så väl rättsosäker som ineffektiv.

Med tanke på tidigare vakanser bör personalläget riktas särskild uppmärksamhet, oavsett var det formella ansvaret för personal och arbetsmiljöfrågor är placerat. Ansvaret behöver också förtydligas och formellt fastställas.

Vi ser positivt på att nämnden har fattat beslut om att minska antalet professionella ställföreträdare till 2026. För att beslutet ska kunna genomföras behöver åtgärder vidtas och nämnden behöver noga följa utvecklingen.

Nämnden behöver öka transparensen, tydligheten och systematiken i formalia kring nämndssammanträdena.

Vi rekommenderar överförmyndarnämnden att:

- ▶ Stärka styrning och uppföljning inom överförmyndarverksamheten genom att:
 - Genomföra översyn av mål, nyckeltal och indikatorer och ta fram indikatorer som visar på verksamhetens måluppfyllelse och som kan följas över tid.
 - Vidta åtgärder för att nå målet om minskat antal professionella ställföreträdare samt noga följa utvecklingen.
 - Regelbundet ta del av återrapportering av delegationsbeslut.
 - Ta del av årlig kvalitetsrapport.
 - Genomföra ekonomiuppföljning vid delårsrapport enligt anvisningar.

- ▶ Säkerställa att det finns rutiner/riktlinjer som stöd för handläggare avseende centrala moment i handlägningsprocessen.
- ▶ Utveckla arbetet med intern kontroll, exempelvis när gäller att identifiera risker och säkerställ att kontrollmålen fångar de risker som identifierats.
- ▶ Säkerställa att personalansvaret för överförmyndarenhetens personal förtydligas och fastställs, att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom överförmyndarenheten och ta del av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- ▶ Öka transparens, tydlighet och systematik i nämndens beslutsfattande, vad gäller så väl underlag som protokoll.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

För varje kommun ska det finnas en överförmyndare som ser till att förmyndare, gode män och förvaltare (ställföreträdare) sköter sina uppdrag. Överförmyndaren ska utreda behovet av en ställföreträdare och föreslå lämplig person för uppdraget.

I Jönköpings kommun är det överförmyndarnämnden som ansvarar för överförmyndarverksamheten. Under 2023 fanns 1732 ställföreträdarskap i kommunen.

Arbetet med intern kontroll och en riskbaserad ansats är viktig inom överförmyndarverksamheten. Detta bland annat utifrån utsattheten hos de individer som behöver överförmyndarens stöd, antal ärenden och skillnader i komplexitet samt de arvodesutbetalningar som görs.

Överförmyndarverksamheten är ofta en liten del sett till kommunens samlade organisation och dess ringa omfattning gör verksamheten sårbar för bristande styrning. Flertalet exempel på detta har framkommit i media de senaste åren. Det finns ett ständigt behov av att säkerställa en ändamålsenlig kontroll av verksamheten och uppmärksamma de risker som finns när sådan kontroll brister.

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

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens övergripande syfte är att bedöma om överförmyndarnämnden bedriver tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten. I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Säkerställs en tillräcklig uppföljning av verksamheten?
- ▶ Finns det tydliga rutiner för samtliga moment i handlägningsprocessen?
- ▶ Finns det en tillräcklig kunskap inom verksamheten avseende risker och kontrollåtgärder?
- ▶ Görs tillräckliga kontroller, såväl manuella som automatiserade, för respektive handlägningsmoment? Till exempel kring ställföreträdare och arvodesutbetalningar.

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen avser 2024 och har genomförts mellan februari och juni 2024. Granskningen har omfattat dokumentstudier och intervjuer. Dokumentstudierna avser verksamhetens rutiner, ekonomiska månadsrapporter, Länsstyrelsens inspektion samt en genomgång av nämndens protokoll under perioden januari 2023-april 2024. Statistik har inhämtats från Länsstyrelsen avseende antal årsarbetare

och ställföreträdarskap. Intervjuer har genomförts med överförmyndarenhetens enhetschef, två handläggare samt överförmyndarnämndens presidium.

Under granskningen framkom att kommunstyrelsen har personalansvar för överförmyndarenhetens personal. Överförmyndarenheten är organiserad på stadskontorets administrativa avdelning. Granskare har därför erhållit underlag och information gällande kommunstyrelsens personalansvar från den administrativa avdelningens chef.

Samtliga intervjuade samt chefen för den administrativa avdelningen har givits möjlighet att sakgranska rapporten för att säkerställa att den bygger på korrekt fakta.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier. För att läsa mer om revisionskriterierna, se bilaga 1.

- ▶ Kommunallagen
- ▶ Föräldrabalken
- ▶ Förmyndarskapsförordningen
- ▶ Reglemente för kommunstyrelsen och överförmyndarnämnden
- ▶ Kommunfullmäktiges styrmodell samt program för nämndsadministration
- ▶ COSO-modellen
- ▶ Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete

2.5. Begreppsdefinitioner¹

Huvudman: en person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, rättshandlingar, myndighetskontakter, personlig intressebevakning med mera.

God man: är ett biträde åt en huvudman som har kvar sin rättshandlingsförmåga. Den gode mannen behöver ha huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar utom de som rör daglig hushållning.

Förvaltare: har inom ramen för sitt förordnande ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning utan dennes samtycke.

Ställföreträdare: samlingsbegrepp för gode män och förvaltare.

¹ Definitioner hämtade från "Handbok för dig som är god man eller förvaltare i Jönköpings kommun" tillgänglig via <https://www.jonkoping.se/omsorg--stod/personlig-ekonomi-forsorjningsstod-och-god-man/god-man-forvaltare-och-formyndare/for-dig-som-ar-god-man-eller-forvaltare>.

3. Organisation, ekonomi och uppföljning

I detta avsnitt beskriver vi hur överförmyndarverksamheten är organiserad, överförmyndarnämndens ekonomi samt besvarar revisionsfrågan om en tillräcklig uppföljning av verksamheten säkerställs.

3.1. Organisation

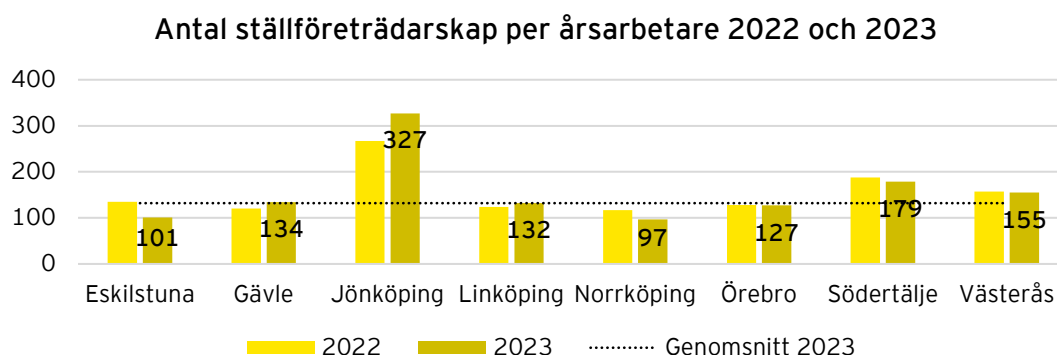
Överförmyndarnämnden ansvarar enligt reglementet för att överförmyndarverksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning samt för att utöva tillsyn över ställföreträdarskap.

Det framgår vid intervju att överförmyndarnämndens förvaltning, kallad överförmyndarenheten, är organiserad inom den centrala förvaltningen på stadskontorets administrativa avdelning. Stadskontoret är kommunstyrelsens förvaltning. I kontakt med chefen för den administrativa avdelningen förtydligas att det är kommunstyrelsen som har personalansvaret för överförmyndarenhetens personal. Personalbudgeten inryms i den administrativa avdelningens budget.

Överförmyndarenheten, hädanefter kallad enheten, består av sex handläggare samt en administratör och leds av en enhetschef. Enhetschefen har budgetansvar för sin personal och sin verksamhet.

En handläggare hanterar mer än dubbelt så många ärenden i Jönköping

I intervjuer lyfts att enheten har ett lågt antal handläggare utifrån antalet ställföreträdarskap. Vi har inom ramen för granskningen bearbetat statistik avseende åtta större kommuner som ingår i ett jämförelsenätverk.² Resultatet framgår i diagrammet nedan.



Källa 1. Länsstyrelsernas överförmyndarstatistik.

² Jämförelsenätverket används i Kolada. Vi har exkluderat Uppsala kommun då kommunen har ca 400 000 invånare jämfört med övriga åtta kommuner som har mellan 100 000-170 000 invånare.

Av diagrammet framgår att genomsnittet för 2023 var 132 ställföreträdarskap per årsarbetare. Det kan jämföras med Jönköpings 327 ställföreträdarskap per årsarbetare. Detta innebär att en handläggare i Jönköpings kommun under 2023 i genomsnitt hanterade mer än dubbelt så många ställföreträdarskap som i jämförbara kommuner.

Vakanser har påverkat utvecklingsarbetet

Av såväl underlag som i intervjuer framgår att enheten under 2022 och 2023 har haft vakanta tjänster på både chefs- och handläggarnivå. Under första halvan av 2023 saknades en ordinarie enhetschef, och istället fanns en tillförordnad enhetschef. En ordinarie enhetschef tillträdde i juni 2023.

Enheten har även haft vakanser gällande handläggare under hela enhetschefens arbetsperiod men personalstyrkan är fulltalig från och med april 2024. I såväl nämndens årsanalys som i kommunens årsredovisning för 2023 går att läsa att utvecklingsarbetet fått stå tillbaka för att klara den dagliga hanteringen till följd av vakanser. Enligt intervjuade funktioner består utvecklingsarbetet exempelvis av att utveckla och uppdatera rutiner samt att digitalisera processer inom verksamheten. Dock noterar vi att bedömningen av verksamheten i 2023 års verksamhetsberättelse var att personalresurser och budget var tillräckliga. Det framgår inte från underlagen om det avser nämndens handläggare (som kommunstyrelsen har personalansvar för) eller om det avser personalresurser i form av ideella ställföreträdare.

Intervjuade uppger vidare att antalet inkomna ansökningar om att utse god man eller förvaltare ökade från cirka 305 till 380 stycken under 2023. Detta har inneburit en ökad arbetsbelastning för handläggarna att hantera. Det har dock inte lett till en ökning gällande beviljade ärenden vilket innebär att den ökade arbetsbelastningen inte har varit tydlig. Enhetschefen uppger att enheten har börjat mäta antalet ansökningar för att tydligare kunna visa den ökade arbetsbelastningen.

En förändring har gjorts i organisationen

Under hösten 2023 förändrades enhetens organisation. Enheten var tidigare uppdelad i granskningshandläggare, som hanterade ekonomisk granskning, och överförmyndarhandläggare, som hanterade all övrig handläggning. Det fanns därmed begränsningar i vilka uppgifter granskningshandläggare kunde utföra.

Från och med 2023 har samtliga handläggare titeln överförmyndarhandläggare. Syftet är att minska sårbarheten då alla handläggare på sikt ska kunna arbeta med samtliga uppgifter. Det beskrivs också vara av vikt för att erbjuda attraktiva tjänster och därmed säkerställa kompetensförsörjningen.

3.2. Ekonomi

I 2023 års verksamhetsberättelse framgår att kostnaderna för professionella företrädare har ökat från 69 till 80 procent av nämndens totala budget mellan 2020 och 2023. Vid intervju uppges följande statistik per mars 2024:

- ▶ Det finns 29 professionella ställföreträdare³ med 1-25 uppdrag vardera. Totalt hanteras cirka 320 ärenden av professionella ställföreträdare.
- ▶ Det finns cirka 700 ideella ställföreträdare. De hanterar totalt cirka 930 uppdrag.

Detta innebär att professionella ställföreträdare hanterar cirka 25 procent av uppdragen men utgör 80 procent av budgeten.

Nämnden har fattat beslut om en åtgärdsplan

Nämnden har under våren 2024 behandlat en åtgärdsplan för ekonomin och i april 2024 fattades beslut om totalt åtta åtgärder. Besluten handlar om att stoppa tilldelningen till professionella aktörer som tar betalt per ärende, att andelen professionella aktörer ska minska samt att samtliga uppdrag som hanteras av professionella ställföreträdare ska utvärderas minst en gång per år. Senast under 2026 ska antalet ärenden som hanteras av professionella ställföreträdare ha minskat till 250 stycken enligt beslutet.

Med anledning av beslutet har en ny rutin tagits fram för hantering av användandet av professionella ställföreträdare. Rutinen syftar till att dessa enbart ska anlitas i de fall det är klarlagt att det inte finns en möjlighet att använda ideella krafter.

Av åtgärdsplanen framgår att dagens kostnad för de 320 ärendena som hanteras av professionella ställföreträdare uppgår till 13,5 mnkr. Baserat på avtalens kostnadsuppräkningsprognoser är prognosen ett underskott om 0,5 mnkr år 2025 om inga åtgärder vidtas. Den förväntade besparingen av åtgärdsplanens förslag är 4 mnkr.

3.3. Uppföljning av verksamheten

I 2023 års verksamhetsplan beskrivs att nämnden styr sitt grunduppdrag genom kvalitetsfaktorer och riskfaktorer. Grunduppdraget framgår av reglementet. Kvalitetsfaktorer ska säkerställa kvalitet i grunduppdraget, medan riskfaktorer är faktorer som potentiellt kan försvåra förmågan att uppnå kvalitetsfaktorerna. I både 2023 och 2024 års verksamhetsplaner formuleras grunduppdraget som "*Tillsyn över ställföreträdare*".

³ Det finns ingen enhetlig definition av professionella ställföreträdare men vanligen avses personer som är anställda av en organisation eller företag vars affärsidé är att åta sig ställföreträderskap på uppdrag av kommuner. Ofta är det i ärenden där huvudmannen har komplexa och omfattande behov som professionella ställföreträdare anlitas.

Det saknas motiveringar till nämndens bedömningar

I 2023 års verksamhetsplan identifieras två kvalitetsfaktorer med tillhörande indikatorer vilka följs upp i verksamhetsberättelsen. Utfallet och nämndens bedömning sammanfattas i tabellen nedan.

Kvalitetsfaktor	Indikator	Utfall	Bedömning
Tillräckliga resurser	Antal gode män enligt FB 11 kap. 4§ Antal förvaltare enligt FB 11 kap.7§ Budget i balans uppnådd vid +/- 500 tkr.	973 stycken. 222 stycken. +1,9 mnkr.	Kvalitet är uppnådd.
Rättssäker handläggning inom rimlig tid	Inga anmälningar ska leda till anmärkning av Länsstyrelsen. 100 % av årsräkningar som är kompletta vid ankomst ska vara granskade i september.	Ingen data. Cirka 80 %.	Kvalitet på väg att uppnås.

Källa 2. Verksamhetsplan 2023 och verksamhetsberättelse 2023

Avseende kvalitetsfaktorn om tillräckliga resurser framgår inte av vare sig verksamhetsplan eller verksamhetsberättelse vad målvärdet för antal gode män och förvaltare ska vara. Det finns ingen motivering till bedömningarna.

I 2023 års verksamhetsplan finns ett mål som mäts med hjälp av två indikatorer. Utfallet och bedömning framgår av verksamhetsberättelsen och sammanfattas i tabellen nedan. Målet bedöms som uppfyllt. Det finns ingen motivering till bedömningen.

Mål	Indikator	Utfall
Fokus på interna processer	Rutinboken ska vara färdigställd.	Rutinboken är färdigställd.
	100 % av kompletta årsräkningar ska vara färdiggranskade v. 33 (augusti).	Målet uppnåddes inte till följd av vakanser.

Källa 3. Verksamhetsplan 2023 och verksamhetsberättelse 2023

Nämndens verksamhetsplan 2024

I 2024 års verksamhetsplan formuleras grunduppdraget vara "tillsyn över ställföreträdare". I en bilaga till verksamhetsplanen beskrivs att tillsynen avser att den enskilde medborgaren inte ska drabbas av rättsförluster.

I 2024 års verksamhetsplan formuleras fyra mål avseende grunduppdraget:

1. 80 % av alla årsräkningar som lämnas in ska ha kompletta underlag.
2. Redovisningsutbildningar ska erbjudas minst sex gånger under året.
3. Minst tre nya e-tjänster ska lanseras i drift under året.
4. Grundutbildningar ska hållas minst sex gånger under året.

För varje mål finns en motivering till varför målet är prioriterat, vilket resultat som förväntas och hur måluppfyllelsen ska mätas. Målen ska följas upp i slutet av året i verksamhetsberättelsen.

Kvalitetsfaktor	Riskfaktor	Indikator
Tillräckliga resurser	Minskat intresse av ideellt engagemang från medborgare.	Antal nya ställföreträdare som tar uppdrag efter grundutbildning ska vara minst 30 stycken. Andel ärenden som hanteras av professionella ställföreträdare ska vara max 25 %.
Rättssäker handläggning inom rimlig tid	Handläggning sker oeffektivt och rättsosäkert.	Andel överklagande där nämndens beslut ändras ska vara 10 % eller färre. 100 % av årsräkningar ska vara granskade senast under oktober månad.

Källa 4. Verksamhetsplan 2024 samt bilagan "grunduppdrag och kvalitetsfaktorer 2024"

Månadsrapporter består av budgetuppföljning

Överförmyndarnämnden tar månatligen del av månadsrapporter som består av en uppföljning av driftbudgeten samt en kommentar till uppföljningen och statistik från verksamheten. Statistiken omfattar:

- ▶ antal ärenden
- ▶ antal årsräkningar
- ▶ ärendekön
- ▶ ärende hos professionella ställföreträdare.

Statistiken avser den aktuella månaden och har inga jämförelser bakåt i tiden. Det finns ingen beskrivning eller summering av statistikens betydelse.

Anvisningar till delårsbokslut har inte efterföljts

Vi har tagit del av Stadskontorets anvisningar till delårsbokslutet 2023. Av dessa framgår att förvaltningarna ska rapportera mål och uppdrag i den "fördjupade månadsrapporten för augusti". I överförmyndarnämndens månadsrapport per augusti saknas redovisning och uppföljning av mål och uppdrag. Nämndens månadsrapport är enbart en uppföljning av driftbudgeten.

Övriga nämnder i kommunen har utöver uppföljningen av mål och uppdrag även följt upp kommunens hållbarhetsprogram och väsentliga personalförhållanden inklusive sjukfrånvaro.

Kvalitetsrapporten har inte behandlats som ett ärende

Kvalitetsrapporten syftar till att lyfta fram verksamhetens slutsatser av kvalitén inom nämndens grunduppdrag. Det finns en kvalitetsrapport för 2023. Det framgår

inte av nämndens kallelser eller protokoll om kvalitetsrapporten har behandlats i nämnden.

I kvalitetsrapporten görs en kort analys av rättssäker handläggning inom rimlig tid samt om tillräckliga resurser. Två riskfaktorer omnämns: (1) att uppdragen blir svårare i karaktär vilket ställer andra krav på ställföreträdare, och (2) att nämnden måste arbeta med rekryteringsarbetet för att rekrytera fler ideella ställföreträdare och vidareutbilda ställföreträdare för att kunna ta sig an svårare uppdrag.

Delegationsordning styr ansvarsfördelning

Delegationsordningen styr ansvarsfördelningen inom verksamheten och ses över årligen för revidering, senast skedde detta i mars 2024.

Av delegationsordningen framgår vad nämndens delegation inte får avse enligt kommunallagen samt föräldrabalken. Vidare framgår att verkställighetsbeslut inte anmäls till nämnden med hänvisning till 19 kap. 14 § i föräldrabalken. Enligt denna behöver inte beslut enligt föräldrabalken, lagen om god man för ensamkommande flyktingbarn samt förmyndarskapsförordningen som fattats med stöd av delegation anmälas till nämnden. Dock ska övriga beslut anmälas till nämnden.

I den genomgång som gjorts av nämndens protokoll från januari 2023 till och med mars 2024 finns ingen punkt på dagordningen som avser kontinuerlig redovisning av delegationsbeslut. Genomgången av protokoll visar också flera exempel på att kommunens program för nämndsadministration inte följs (se bilaga 1). Exempelvis framgår inte sammanfattning, beslutsunderlag och förslag till beslut i flertalet av de ärenden som kallas administrativa ärenden och rör frågor som genomgång av ekonomi och statistik, kontroll av delegationsbeslut och verksamhetsberättelse 2023.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Som konstaterades tidigare beskrivs vid intervjuer att kommunstyrelsen har personalansvaret för överförmyndarenhetens personal då enheten är en del av kommunstyrelsens förvaltning. Kommunstyrelsen har delegerat arbetsmiljöfrågor till stadsdirektören. År 2019 beslutade stadsdirektören att vidaredelegera arbetsmiljöfrågor avseende stadskontoret till närmaste chef, i detta fall enhetschefen.

Vi har tagit del av enhetens årliga uppföljning av arbetsmiljö för 2023 som genomförts av enhetschefen och medarbetare. Av denna framgår bland annat att bedömningen är att arbetsmiljöarbetet delvis är en naturlig del av verksamheten och att man inte löpande under året har undersökt, bedömt och åtgärdat risker för olycksfall och ohälsa. Uppföljningen har enligt uppgift lyfts i stadskontorets ledningsgrupp men kommunstyrelsen har inte tagit del av enhetens uppföljning.

3.4. Bedömning

Bedömningen är att överförmyndarnämnden inte säkerställer en tillräcklig uppföljning av verksamheten. Vi grundar vår bedömning på att nämndens ekonomiska uppföljning inte i tillräcklig utsträckning inkluderar nyckeltal eller jämförelser som visar på verksamheten och dess utveckling över tid. Därtill saknas analyser av de nyckeltal som finns varpå de svårigen kan användas för att följa upp och styra verksamheten. Den uppföljning som genomförts i samband med delårsbokslutet följer inte Stadskontorets anvisningar och innehåller ingen uppföljning av mål. Detta bedöms som en brist.

Vidare tar nämnden inte del av kvalitetsrapport eller regelbunden återrapportering av delegationsbeslut som tillsammans med övriga uppföljningar bör utgöra viktiga delar i att följa upp att verksamheten lever upp till lagar samt interna mål och riktlinjer. Det är positivt att nämnden har fattat beslut om att minska antalet professionella ställföreträdare till 2026. Det är av vikt att nämnden fattar beslut om åtgärder för hur detta ska uppnås och följer upp att/om målet nås. Trycket på nämndens ekonomi skulle lätta väsentligt om nämnden kan göra sig mindre beroende av professionella ställföreträdare som kostar betydligt mer än de ideella ställföreträdarna.

Bedömningen är att det inte säkerställs en tillräcklig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Kommunstyrelsen, och inte heller överförmyndarnämnden har tagit del av den uppföljning som genomförts och som i sin tur visar på att enheten inte undersökt, bedömt och åtgärdat risker för olycksfall och ohälsa. Detta bedöms som en brist.

Utifrån ovanstående behöver överförmyndarnämnden utveckla sin uppföljning samt tydliggöra ansvaret för personalfrågor och det systematiska arbetsmiljöarbetet som gäller överförmyndarnämndens personal. Dels behöver det tydligt framgå i reglementen och styrdokument var ansvaret är placerat. Överförmyndarnämnden behöver, i det fall ansvaret ska placeras hos kommunstyrelsen, hållas informerad om personalfrågor och arbetsmiljöarbetet då detta bedöms som avgörande för hur väl verksamheten lyckas leva upp till de mål som finns. Inte minst visar de senaste årens vakanser och konsekvenserna av detta, med nedprioriterat eller uteblivet utvecklingsarbete att en fulltalig och stabil personalgrupp behövs. Även det höga antalet ärenden per handläggare behöver uppmärksammas.

4. Rutiner, risker och kontroller

I detta avsnitt granskar vi vilka rutiner som finns i handläggningsprocessen samt vilka kontroller som görs som en del av handläggningen. Vi granskar nämndens intern kontroll och verksamhetens arbete med risker och kontrollåtgärder.

4.1. Handläggningsprocessen

Handläggningen av överförmyndarärenden innefattar exempelvis 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.

Intervjuade handläggare uppger att det inom handläggningsområdet saknas en rutinbok. Nya handläggare får därmed vända sig till mer erfarna handläggare för att hantera arbetsuppgifterna. Exempel på dokumenterade rutiner som saknas är för hantering av avvikelser, polisanmälan samt för en gemensam grund för bedömningar.

Rekrytering och handläggning av ställföreträdare

Det finns inga dokumenterade rutiner för registrering av ställföreträdare. Enligt intervjuade handläggare kan ställföreträdare registreras manuellt i Wärna Go⁴. Eftersom det enligt intervjuade personer finns begränsningar i systemet samlar enheten ställföreträdares intresseanmälningar i pärmar som går igenom när man letar efter en lämplig ställföreträdare till ett uppdrag. Enligt intervju matchar handläggare ställföreträdare och huvudman baserat på personkännedom.

Av kommunens hemsida framgår att när en intresseanmälan har skickats till enheten kontrollerar enheten att personen inte förekommer i polisens belastningsregister eller hos kronofogden. Lika så framgår att ställföreträdaren måste gå en grundutbildning innan hen kan ta ett uppdrag.

Intresseanmälan görs digitalt via kommunens hemsida och signeras med bank-ID. I intresseanmälan får man ange om man har tidigare erfarenheter, sitt yrke/sysselsättning samt sin bakgrund och språkkunskaper.

Enhetsen har tagit fram en handbok som stöd till ställföreträdarna i kommunen. Den innehåller information om uppdraget som god man/förvaltare och syftet är att vara till stöd under ställföreträdares uppdrag.

Brister i systemstödet

Av intervjuer framgår att enheten har använt Wärna Go sedan 2021. Det används dock inte fullt ut eftersom det inte har funnits utrymme att lära sig systemet på

⁴ Ett systemstöd framtaget för överförmyndarverksamhet.

grund av de vakanser som varit under 2022 och 2023. Det uppges också finnas moduler som enheten skulle vilja använda men som de inte har tillgång till. Det gäller exempelvis att koppla Wärna Go till Skatteverkets befolkningsregister samt en kompetensmodul som systematiserar matchningen av ställföreträdare och huvudman. Som konstaterades ovan används inte systemet för ställföreträdarens intresseanmälningar utan det sker manuellt.

Ställföreträdare kontrolleras inte i enlighet med nationella riktlinjer

Av Länsstyrelsens inspektionsprotokoll från den senaste tillsynsgranskningen i kommunen framgår att det i samband med djupgranskningar begärs utdrag från UC (kreditupplysning) avseende den aktuella ställföreträdaren. Någon ytterligare rutinmässig lämplighetskontroll av ställföreträdare görs inte enligt protokollet. Länsstyrelsens informerade nämnden om sin rekommendation om att nämnden en gång per år bör kontrollera lämplighet genom att inhämta utdrag ur belastningsregister.⁵

Rutin för klagomålshantering saknas

Intervjuade handläggare uppger att hantering av klagomål är en del av deras kontrollarbete. Det beskrivas att det finns ett etablerat arbetssätt men inte en dokumenterad rutin. Handläggarna uppger att man arbetar efter förvaltningslagen⁶. Inkomna klagomål på en ställföreträdare kan föranleda en djupgranskning (läs mer i avsnitt 4.2).

Rutin för beslut om utbetalning av arvoden saknas

Det framgår av delegationsordningen vilken funktion som har rätt att besluta om arvode och ersättning för utgifter till ställföreträdare. Lika så att bestämma om och hur stor del av arvode och ersättning för utgifter som ska utgå av den enskilds medel, av dödsboets medel eller av kommunala medel.

Det finns inte en dokumenterad rutin för utbetalningen. Enligt uppgift fattas beslut utifrån delegationsordning och sedan sköter kommunens löneenhet utbetalningen. Det är handläggarens uppgift att ansvara för att utbetalning sker mot rätt förordnande. I systemet, Wärna Go, får handläggaren fram rätt nivå utifrån arvoderingsbeslutet.

⁵ Länsstyrelserna har tagit fram nationella riktlinjer för överförmyndare avseende kontroll av en persons lämplighet som ställföreträdare. Syftet med riktlinjerna är att uppnå en mer enhetlig tillämpning i överförmyndarnas kontroll. Riktlinjerna bör tillämpas som utgångspunkt vid överförmyndares kontroll men är inte bindande.

⁶ Som bland annat avser att myndigheter ska vara tillgängliga för kontakter med enskilda, se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla, agera sakligt och opartiskt samt hjälpa enskilda så att de kan ta tillvara sina intressen.

Kompetensutveckling för handläggare

Två gånger per år anordnas länsträffar för överförmyndare i Jönköpings län med workshops och utbildningar. Både nämnden och enheten deltar på dessa. Enligt inbjudningar har exempelvis polisens enhet för bedrägeribrott informerat om bedrägerier och tingsrätterna i länet har presenterat aktuella frågor i den gemensamma hanteringen.

Det finns inte en gemensam utbildningsplan för enhetens handläggare. Utbildningsplan tas upp i individuella medarbetarsamtal. Intervjuade handläggare beskriver att man följer SKR som har löpande informationsutbildningar samt nyhetsbrev från privata aktörer. Handläggare uppger att det generellt inte finns några begränsningar i att få gå utbildningar.

4.2. Granskningsområdet

En del av handläggningsprocessen är granskningsområdet. Granskningsområdet avser granskning av årsräkning och sluträkning, djupgranskning, verkställande av års- och sluträkning, expediering av års- och sluträkning samt instruktion gällande arvodering av ställföreträdare som fakturerar.

Det finns en framtagen och uppdaterad rutinbok som avser hela granskningsområdet. Rutinboken är uppbyggd efter den ordning som granskning sker för att handläggaren ska kunna följa rutinboken i sin granskning. I inledningen till rutinboken står att den bör gås igenom årligen under hösten och att eventuella förändringar görs i samband med detta. Som beskrivits i kapitel 3 var ett av nämndens mål för 2023 att färdigställa rutinboken vilket också gjordes under hösten 2023.

Kontroller av årsräkningar

Årsräkningar ska av ställföreträdare vara inlämnade senast 1 mars varje år. Under våren görs löpande grovsällning för att enheten tidigt ska kunna upptäcka ofullständiga årsräkningar och kunna skicka ut en begäran om komplettering till ställföreträdaren. I grovsällningen kategoriseras årsräkningarna i om de är kompletta eller efter vilket underlag som saknas (exempelvis kontoutdrag, årsbesked eller om det finns differenser). Av rutinboken framgår av vem och hur granskaren ska begära saknat underlag.

Andelen kompletta årsräkningar har ökat

Enhetens statistik gällande grovsällning för 2022-2024 visar att andelen kompletta årsräkningar ökat från 82 till 88 procent. Intervjuade handläggare uppger att en orsak kan vara att man informerat om vikten av att skicka in efterfrågade handlingar i de utbildningar som hålls för ställföreträdare. Vidare uppges att de professionella ställföreträdarna generellt är bättre på att skicka in kompletta årsräkningar jämfört med ideella ställföreträdare.

Rutinboken har rutiner för varje steg i granskningen

Rutinboken för granskningsområdet syftar till att alla räkningar ska granskas på ett enhetligt vis. Vid granskning av varje årsräkning används en checklista som ska fyllas i av handläggaren. Av denna framgår att handläggaren ska säkerställa grundläggande information så som att huvudmannen är folkbokförd i kommunen och att handläggaren ska läsa delar av aktens historik med tjänsteanteckningar. Vidare består granskningen av att handläggaren ska kontrollera den ekonomiska redovisningen avseende ingående och utgående balans mot årsbesked, huvudmannens skulder samt inkomster och utgifter mot underlag och kontoutdrag. Handläggaren bör också kontrollera huvudmannens placerade tillgångar.

I rutinboken finns rutiner för granskning av skulder, fonder och aktier, företag, arvode och arbetsgivaravgifter, arv, fastigheter, bostadsrätter samt differens.

Ärenden väljs ut till djupgranskning

I en djupgranskning kontrolleras uppgifter mer grundligt med kompletterande underlag och personliga kontakter. Enligt uppgift djupgranskas cirka 10-15 ärenden per år.

Av rutinboken framgår att urvalet av årsräkningar som ska djupgranskas baseras dels på ett slumpmässigt urval, dels på identifierade risker. Av intervju framgår att år 2023 djupgranskades ärenden med ekonomisk differens. År 2024 djupgranskas de 19 ärenden som fick en anmärkning året innan.

Ställföreträdaren får ett brev med begäran om komplettering inför djupgranskning samt ett frågeformulär och när detta inkommit påbörjas granskningen. Först genomförs en normalgranskning och därefter sker djupgranskning enligt en checklista och granskningsprotokoll. Handläggaren ska upprätta en tjänsteanteckning med resultatet av djupgranskningen som också ska skickas till ställföreträdaren.

Kontroll av arvode

I rutinboken finns ett avsnitt gällande granskning av arvode. Syftet med rutinen är att förklara när huvudmannen ska stå för arvodet samt hur kontroll på redovisning av arvode genomförs i enhetens tillsyn.

I de fall huvudmannen har stått för arvodet ska ställföreträdaren redovisa hur mycket denne har tagit ut i arvode på särskild rad i redovisningen. Det redovisade beloppet ska kontrolleras mot arvodesbeslut. Om beloppet överstiger arvodesbeslutet framgår av rutinen hur handläggaren ska utreda.

Länsstyrelsen har riktat kritik mot nämndens rutiner

I protokollet från Länsstyrelsens senaste inspektionsmöte från november 2023 framkommer att nämnden får kritik gällande tre rutiner. Rutinerna avser expediering av arvodesbeslut, fastighetsförsäljning och försäljning av bostadsrätt

16

samt avsaknad av överklagandehänvisning. Därtill hade nämnden för avsikt att se över rutinen gällande att inhämta yttrande från ensamkommande barn. Samtliga rutiner är exempel på arbetsuppgifter som ingår i handläggningsområdet.

Länsstyrelsens inspektion behandlades på nämndens sammanträde i februari 2024. Det framgår av protokollet att åtgärder har vidtagits gällande de tre rutiner nämnden fick kritik för. Det framgår ingen information om rutinen gällande ensamkommande barn.

4.3. Intern kontroll

Intern kontroll har inte behandlats som ett enskilt ärende på nämndens dagordning under 2023 eller 2024 års första kvartal utan behandlas som en del av nämndens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

Vi har tagit del av en riskanalys inom ramen för 2024 års intern kontroll. Enligt uppgift har nämnden tagit del av denna i samband med antagandet av verksamhetsplanen i januari 2024. Det framgår dock inte av protokollet. I riskanalysen framgår två riskfaktorer:

Risikfaktor	Beskrivning	Hanteringsåtgärd
Minskat intresse av ideellt engagemang från medborgare.	Leder till färre medborgare som åtar sig uppdrag.	(1) Regelbundna marknadsföringskampanjer för att väcka intresse. (2) Regelbundna vidareutbildningar till de som redan har uppdrag i syfte att stärka dessa personer för att ta fler uppdrag.
Handläggning sker oeffektivt och rättsosäkert.	Om ärenden behandlas med för långa ledtider och/eller med okonsekventa bedömningar riskerar medborgare att lida rättsförluster.	Följa upp handläggningstider för att se om handläggning sker inom ramen för tider som bestäms av lag och praxis.

Källa 5. Riskanalys 2024.

I verksamhetsplanen framgår riskfaktorer och beskrivning men inte hanteringsåtgärder eller hur uppföljning ska ske. Inga andra risker har identifierats.

I mars 2024 godkände nämnden verksamhetsberättelsen för 2023 som innehåller en uppföljning av riskfaktorerna inom ramen för intern kontroll för 2023 samt en samlad bedömning av processen för intern kontroll. Bedömningen av intern kontrollprocessen är att den kan förbättras. Det finns ingen kommentar till bedömningen i verksamhetsberättelsen och beslutsunderlagen framgår inte av protokollet.

I flera intervjuer uppges att det finns en god riskkännedom inom verksamheten men att det finns en förbättringspotential i att arbeta med risker systematiskt och dokumenterat.

4.4. Bedömning

Bedömningen är att det delvis finns tydliga rutiner för samtliga moment i handläggningsprocessen. Vi grundar vår bedömning på att det i stor utsträckning finns rutiner inom granskningsområdet men att det saknas ruiner som rör andra delar av ärendehantering.

Handläggarna kan inom granskningsområdet följa de olika granskningsmomenten i rutinboken vilken senast uppdaterades hösten 2023.

De saknas dock skriftliga rutiner inom handläggningsområdet. Det saknas därmed rutinbeskrivningar eller andra riktlinjer som kan säkerställa att handläggningsmoment genomförs på ett effektivt och rättssäkert sätt. Handläggarna får istället förlita sig på tidigare egen erfarenhet eller fråga kollegor. Detta innebär att verksamheten blir sårbar och personberoende. Nedan ges två exempel på hur detta kan påverka.

Det ska kontrolleras att ställföreträdare innan de påbörjar uppdrag inte förekommer i polisens belastningsregister. Detta bör även följas upp årligen. Utan en skriftlig rutin för att säkerställa detta, finns risk att kontroller inte görs, vilket också uppmärksammas i Länsstyrelsens tillsyn. Vidare finns risk för att kontrollen inte dokumenteras på rätt sätt och i förlängningen påverkar det möjligheten att följa upp efterlevnaden av ett sådant krav.

Utan en rutin för klagomålshantering riskeras att klagomål att tas emot, utreds och handläggs på olika sätt vilket försvårar för nämnden att på ett systematiskt sätt dra lärdom av de klagomål som inkommer. Att nämnden inte jobbar systematiskt med klagomål förstärks av att nämnden inte tagit del av kvalitetsredovisning där klagomål naturligt bör ingå som en del i kvalitetsarbetet.

Bedömningen är att det inte finns en tillräcklig kunskap avseende risker och kontrollåtgärder. Det framgår inte från protokollet att nämnden tagit del av en riskanalys i samband med beslutet om verksamhetsplan, där den interna kontrollen är en del. De risker som tagits upp är enbart två risker och de bedöms inte på ett allsidigt sätt spegla de risker som finns inom nämndens ansvarsområde. Som ett led i att stärka nämndens styrning och uppföljning kan nämnden med fördel genomföra riskidentifiering, riskbedömning och vid behov besluta om kontrollåtgärder som ett led i att stärka den interna kontrollen. I denna del bör nämnden beakta risken att moment inom handläggningsprocessen riskerar att bli sårbar och personberoende då det saknas rutinbeskrivningar av exempelvis ovan nämnda delar.

Bedömningen är att det inte görs tillräckliga kontroller för respektive handläggningsmoment. Vi grundar vår bedömning på att det saknas rutiner för handläggningens olika delar och att det därmed inte finns något som anger vilka kontroller som ska genomföras eller hur dessa ska genomföras. Detta påverkar i förlängningen möjligheten att följa upp kontrollerna. Vidare bedöms de kontroller som finns inte fullt ut fånga de brister som kan förekomma och som kontrollåtgärden är tänkt att fånga. Inom exempelvis kontrollmålet för handläggning och rättssäkerhet granskas bara om handläggningen sker inom rimlig tid. Det finns inga kontroller som visar på om handläggningen sker på ett rättssäkert sätt, i enlighet

med beslutad rutiner eller gällande lag. Detta bedöms som en brist. Även det låga antalet ärenden som väljs ut för djupgranskning bedöms som en risk och en brist. Att inte en större andel ärenden djupgranskas riskerar att leda till att fel eller oegentligheter inte upptäcks. Detta hänger samman med att antalet ärenden per handläggare är mycket högt och klart över vad jämförbara kommuner hanterar vilket gör att resurserna inte räcker till.

5. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att överförmyndarnämnden inte bedriver en tillräcklig styrning, ledning och kontroll av verksamheten. Vi grundar vår bedömning på att det sker en bristande uppföljning av verksamheten och att det saknas rutiner för handläggningens alla delar samt att antalet kontroller och innehållet i de kontroller som görs inte bedöms som tillräckligt.

Nämnden har under de senaste åren haft flera vakanser bland personalen vilket lett till hög arbetsbelastning och att utvecklingsarbetet inte kunnat prioriteras. Bland exemplen på sådant som fått stå tillbaka kan nämnas arbetet med att digitalisera verksamhetens processer och införandet av fler moduler/funktioner i ärendehanteringssystemet Wärna Go.

Att det inte längre finns vakanta tjänster och den nyligen genomförda organisationsförändringen avseende handläggarnas uppdrag där alla kan jobba med samtliga moment i handläggningen bedöms på sikt kunna leda till att handläggningen utvecklas och effektiviseras. För att detta ska uppnås krävs dock att nämnden utvecklar sin styrning och uppföljning av verksamheten.

Nämnden behöver ta del av statistik och analys avseende viktiga indikatorer som visar på måluppfyllelse och utveckling över tid samt utveckla egenkontroller och intern kontroll. Vidare behöver nämnden säkerställa att det finns rutiner för samtliga centrala delar i handläggningsprocessen. I dagsläget finns en rutinbok för granskningsområdet men inte för exempelvis hantering av avvikelser, polisanmälningar eller rekrytering av ställföreträdare. Detta riskerar att göra handläggningen så väl rättsosäker som ineffektiv. Att antalet ärenden per handläggare är mycket högt och klart över vad jämförbara kommuner hanterar påverkar möjligheten att göra djupgranskningar och i förlängningen nämndens möjligheter att upptäcka felaktigheter eller oegentligheter.

Vi ser positivt på att nämnden har fattat beslut om att minska antalet professionella ställföreträdare till 2026. För att beslutet ska kunna genomföras behöver åtgärder vidtas och nämnden behöver noga följa utvecklingen. Trycket på nämndens ekonomi skulle lätta väsentligt om nämnden kan göra sig mindre beroende av professionella ställföreträdare som kostar betydligt mer än de ideella ställföreträdarna.

Eftersom kompetensförsörjningen tidigare beskrivits som en orsak till att vissa arbetsuppgifter inte genomförts bör personalläget inom enheten också riktas särskild uppmärksamhet, oavsett var det formella ansvaret för personal och arbetsmiljöfrågor är placerat. Ansvaret behöver också förtydligas och formellt fastställas. Om kommunstyrelsen eller nämnden hade tagit del av en sammanställning av det systematiska arbetsmiljöarbetet hade det framgått att enheten under året inte undersökt, bedömt och åtgärdat risker för olycksfall och ohälsa. Detta bedöms som en brist.

Bedömningen är att nämnden behöver öka transparensen, tydligheten och systematiken i formalia kring nämndssammanträdena. Det saknas i stor

utsträckning beslutsunderlag och förslag till beslut i de administrativa ärendena på nämndens möten och det framgår inte tydligt i protokollen vad som behandlats på sammanträdet och vilka beslut som fattats.

Revisionsfråga	Svar
► Säkerställs en tillräcklig uppföljning av verksamheten?	Nej. Överförmyndarnämnden säkerställer inte en tillräcklig uppföljning av verksamheten. Nämndens ekonomiska uppföljning brister, därtill saknas analyser och det framgår inte från protokoll att nämnden tar del av kvalitetsrapport eller regelbunden återrapportering av delegationsbeslut.
► Finns det tydliga rutiner för samtliga moment i handlägningsprocessen?	Delvis. I stor utsträckning finns rutiner inom granskningsområdet, vilka sammanfattats i rutinboken som uppdaterades senast hösten 2023. Det saknas skriftliga rutiner inom handlägningsområdet.
► Finns det en tillräcklig kunskap inom verksamheten avseende risker och kontrollåtgärder?	Nej. Det finns inte en tillräcklig kunskap avseende risker och kontrollåtgärder. Det framgår inte av protokoll att nämnden tagit del av riskanalys och de två risker som tagits upp bedöms inte spegla de risker som finns inom nämndens ansvarsområde. Att det saknas rutiner för moment inom handlägningsprocessen ökar risken för ineffektiv och rättsosäker handläggning. Detta behöver nämnden beakta i sin riskidentifiering.
► Görs tillräckliga kontroller, såväl manuella som automatiserade, för respektive handlägningsmoment?	Nej. Det görs inte tillräckliga kontroller för respektive handlägningsmoment. Att det saknas rutiner för handläggningens olika delar innebär att det inte anges vilka kontroller som ska genomföras eller hur. Vidare bedöms de kontroller som finns inte fånga de brister som kan förekomma. Att varje handläggare hanterar så många ärenden minskar möjligheten att djupgranska ärenden för att upptäcka felaktigheter och oegentligheter.

Vi rekommenderar överförmyndarnämnden att:

- ▶ Stärka styrning och uppföljning inom överförmyndarverksamheten genom att:
 - Genomföra översyn av mål, nyckeltal och indikatorer och ta fram indikatorer som visar på verksamhetens måluppfyllelse och som kan följas över tid.
 - Vidta åtgärder för att nå målet om minskat antal professionella ställföreträdare samt noga följa utvecklingen.
 - Regelbundet ta del av återrapportering av delegationsbeslut.
 - Ta del av årlig kvalitetsrapport.
 - Genomföra ekonomiuppföljning vid delårsrapport enligt anvisningar.
- ▶ Säkerställa att det finns rutiner/riktlinjer som stöd för handläggare avseende centrala moment i handlägningsprocessen.
- ▶ Utveckla arbetet med intern kontroll, exempelvis när gäller att identifiera risker och säkerställ att kontrollmålen fångar de risker som identifierats.
- ▶ Säkerställa att personalansvaret för överförmyndarenhetens personal förtydligas och fastställs, att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom överförmyndarenheten och ta del av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- ▶ Öka transparens, tydlighet och systematik i nämndens beslutsfattande, vad gäller så väl underlag som protokoll.

Jönköping den 12 juni 2024

Hanna Ericsson
Certifierad kommunal yrkesrevisor
EY

Charlotte Ahlström
Verksamhetsrevisor
EY

6. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Enhetschef överförmyndarenheten
- ▶ Två handläggare överförmyndarenheten
- ▶ Nämndens presidium

Analyserade dokument

Överförmyndarnämnden

- ▶ Delegationsordning
- ▶ Handbok för dig som är god man eller förvaltare i Jönköpings kommun
- ▶ Inbjudningar till länsträffar
- ▶ Månadsrapporter februari 2023 - februari 2024
- ▶ Protokoll januari 2023-april 2024
- ▶ Protokoll Länsstyrelsens inspektion 2024-01-11
- ▶ Reglemente
- ▶ Riskanalys 2024
- ▶ Riskbedömning vid förändring
- ▶ Rutin för att använda proffs i uppdragen
- ▶ Rutin: Instruktion anmälan och ansökan FB 11:4 och 11:7
- ▶ Rutin: Instruktion byte och entledigande
- ▶ Statistik årsräkningar 2022, 2023 och 2024
- ▶ Utvärdering intern kontroll 2023
- ▶ Verksamhetsberättelse 2023
- ▶ Verksamhetsplan 2023
- ▶ Verksamhetsplan 2024 med bilaga grunduppdrag och kvalitetsfaktorer
- ▶ Årsanalys 2023
- ▶ Åtgärdsplan för ekonomi i balans

Övrigt

- ▶ Allmänna bestämmelser för Jönköpings kommuns nämnder
- ▶ Kommunstyrelsens delegationsordning
- ▶ Stadsdirektörens beslut om vidaredelegation av beslutanderätt KS/2019:267
- ▶ Verksamhets- och investeringsplan för 2024-2026 med budget för 2024
- ▶ Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2023 - överförmyndarenheten
- ▶ Årsredovisning 2023

Bilaga 1. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725)

Kommunallagens 6 kap 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig.

COSO-modellen

Ett ramverk för att utforma, implementera och förvalta intern kontroll och bedöma effektiviteten av den interna kontrollen. Modellen består av fem komponenter: kontrollmiljö, riskbedömning, kontrollaktiviteter, information och kommunikation samt uppföljning.

Föräldrabalken (1949:381)

Enligt föräldrabalken ska en ställföreträdare vara rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig. Ställföreträdarens lämplighet ska kontrolleras i den utsträckning som behövs (11 kap. §12). Överförmyndaren ansvarar för att ställföreträdare erbjuds den utbildning som behövs (19 kap. §18).

Överförmyndaren ska utöva tillsyn över ställföreträdarnas verksamheter enligt föräldrabalken (16 kap.). Detta inkluderar granskning av förteckningar, årsräkningar och sluträkningar samt andra handlingar (16 kap. §3). Överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning (16 kap. §4).

Det är Länsstyrelsen som utövar tillsyn över förmyndares verksamhet (19 kap. §17). Ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget. Beslut om arvode fattas av överförmyndaren enligt föräldrabalken (14 kap. §16).

Förmyndarskapsförordning (1995:379)

Förordningen innehåller föreskrifter om överförmyndarnämndens tillsyn över ställföreträdare samt överförmyndarnämndens skyldigheter och Länsstyrelsens tillsyn (1§).

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete 2001:1

Föreskrifterna gäller för alla arbetsgivare. Det systematiska arbetsmiljöansvaret ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten (3§). Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet (8§). Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (11§).

Reglementen

Av kommunstyrelsens reglemente framgår att det ingår i styrfunktionen att handha frågor om kommunens förvaltnings- och arbetarorganisation.

Enligt överförmyndarens reglemente åligger det nämnden att ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning.

I kommunens allmänna bestämmelser för nämnder är varje nämnd anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning. Nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

Kommunens arbetsmiljöpolicy

Enligt kommunens arbetsmiljöpolicy ska ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivas. Arbetsgivaren ska riskbedöma, undersöka och identifiera risker för ohälsa. Arbetsmiljöarbetet ska vara naturligt inordnat i verksamheten.

En gemensam styrmodell för Jönköpings kommun

Enligt kommunfullmäktiges styrmodell ska nämndens uppföljning ske i månadsrapportering, årlig kvalitetsrapport samt nämndens verksamhetsberättelse.

Program för nämndsadministration

Det finns kommungemensamma mallar för tjänsteskrivelser och protokoll. Beslutssatser ska formuleras i huvudsatser och markeras med ett inledande tankestreck. För varje ärende i protokollet ska bland annat sammanfattning, beslutsunderlag och förslag till beslut kopieras från tjänsteskrivelsen.