



Götene kommun

2019-12-16

GÖTENE KOMMUN	
Ank:	2019-12-16
D. nr:	
Dok id:	

Kommunrevisionen

Överförmyndarnämnden
Kommunstyrelsen för kännedom
Kommunfullmäktige för kännedom

Förstudie överförmyndarnämnden

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Götene kommun genomfört en förstudie avseende överförmyndarnämndens verksamhet. Syftet med förstudien är att, mot bakgrund av bildandet av den nya överförmyndarnämnden, undersöka om överförmyndarnämnden har säkerställt etablerade former för styrning, uppföljning och intern kontroll inom verksamheten.

Förstudien visar att det finns ett samverkansavtal som anger värdkommunens (Lidköpings kommuns) och samverkanskommunernas åtaganden. Det finns rutinbeskrivningar för rekrytering av ställföreträdare samt en rutinbeskrivning av hur kontroll av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag genomförs. Dessa rutinbeskrivningar är dock enligt uppgift inte fullt ut dokumenterade.

Utbildningar erbjuds löpande till både nya och befintliga ställföreträdare. Utbildningar erbjuds lokalt men även på distans.

Det finns rutiner för registrering och diarieföring och överförmyndarverksamheten har en dokumenthanteringsplan.

Slutligen har vi för studien tagit del av överförmyndarverksamhetens internkontrollplan 2019 som innehåller risk, kontrollmoment, metod, kontrollansvar, och tidpunkt för rapportering.

Som helhet är vår bedömning från förstudiens resultat att det inte föreligger någon anledning att i nuläget göra en fördjupad granskning av överförmyndarnämndens verksamhet.

I förstudien identifieras några brister i form av att befintliga och etablerade arbetssätt, bland annat avseende rekrytering och kontroll av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt inte är dokumenterade. Ej dokumenterade rutiner innebär en risk att överförmyndarverksamhetens kontroller inte hanteras på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt. Vi lämnar därför följande rekommendation:

- Överförmyndarnämnden bör tillse att det tas fram fullständiga dokumenterade rutiner för rekrytering av ställföreträdare samt för kontroll av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt.

Kommunrevisionens beslut

Revisorerna beslutade vid sitt sammanträde 2019-12-12 att skicka rapporten till överförmyndarnämnden samt till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för kännedom.

Revisorerna förväntar sig ett svar från överförmyndarnämnden med kommentarer och redovisning av vilka åtgärder som kommer att vidtas, utifrån de rekommendationer som ges i förstudierapporten. Svaret bör vara revisorerna tillhanda senast 2020-03-31.

För revisorerna i Götene kommun

Peter Legendi, Ordförande

Förstudie av överförmyndarverksamheten

Götene kommun

2019

Götene kommun	JN
Ank	2019-12-13
D. nr	
Dok id	

Projektledare, Peter Aschberg, Certifierad kommunal revisor

Projektmedarbetare, Sara Ljungberg



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Slutsats och svar på förstudiens frågor	2
Identifierade risker	2
1. Inledning	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte och frågor	3
1.4 Avgränsning	3
1.5 Metod	4
2. Iakttagelser och bedömningar	5
2.1 Organisation	5
2.2 Fråga 1: Finns ett samarbetsavtal som anger ansvar och roller mellan kommunen/överförmyndarnämnden och organisationen Överförmyndare västra Skaraborg inom Lidköpings kommun?	5
2.2.1 Iakttagelser	5
2.3 Fråga 2: Finns det dokumenterade rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare?	6
2.3.1 Iakttagelser	6
2.4 Fråga 3: Erbjuds ställföreträdare utbildning?	7
2.4.1 Iakttagelser	7
2.5 Fråga 4: Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer handlingars ordning och hantering av sekretess?	7
2.5.1 Iakttagelser	7
2.6 Fråga 5: Finns det dokumenterade rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt?	7
2.6.1 Iakttagelser	7
2.7 Fråga 6: Finns ett systematiskt arbete med intern kontroll inom överförmyndarverksamheten?	8
2.7.1 Iakttagelser	8
2.8 Länsstyrelsens tillsyn av Överförmyndarverksamheten 2019	8
2.9 Slutsats och svar på förstudiens frågor	9
Bilagor	10
Dokumentförteckning	10

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Götene kommun genomfört en förstudie avseende överförmyndarnämndens verksamhet. Syftet med förstudien är att, mot bakgrund av bildandet av den nya överförmyndarnämnden, undersöka om överförmyndar-nämnden har säkerställt etablerade former för styrning, uppföljning och intern kontroll inom verksamheten. Förstudien syftar till att ge underlag för att bestämma om eventuella fördjupade granskningsinsatser.

Slutsats och svar på förstudiens frågor

Förstudien visar att det finns ett samverkansavtal som anger värdkommunens (Lidköpings kommun) och samverkanskommunernas åtaganden. Det finns rutinbeskrivningar för rekrytering av ställföreträdare samt en rutinbeskrivning av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag genomförs. Dessa rutinbeskrivningar är dock enligt uppgift inte fullt ut dokumenterade.

Utbildningar erbjuds löpande till både nya och befintliga ställföreträdare. Utbildningar erbjuds lokalt men även på distans.

Det finns rutiner för registrering och diarietföring och överförmyndarverksamheten har en dokumenthanteringsplan.

Slutligen har vi för studien tagit del av överförmyndarverksamhetens internkontrollplan 2019 som innehåller risk, kontrollmoment, metod, kontrollansvar, och tidpunkt för rapportering.

Som helhet är vår bedömning från förstudiens resultat att det inte föreligger någon anledning att i nuläget göra en fördjupad granskning av överförmyndarnämndens verksamhet. Vi identifierar dock nedanstående risker som vi rekommenderar nämnden att åtgärda:

Identifierade risker

- Det finns en rutinbeskrivning av hur kontroll av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt. Rutinbeskrivningen är dock inte dokumenterad. Ej dokumenterade rutiner innebär en risk att överförmyndarverksamhetens kontroller inte hanteras på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt.
- Det finns en instruktion som avser tre kontroller som genomförs för att kontrollera lämplighet i samband med rekrytering av ställföreträdare. I intervju framgår att det sker fler kontroller och intervju med den som är intresserad av att bli ställföreträdare. Verksamheten genomför även årlig kontroll av befintliga ställföreträdare. Samtliga delar avseende kontroll vid rekrytering och årlig kontroll finns inte dokumenterade. Ej dokumenterade rutiner innebär en risk att överförmyndarverksamhetens kontroller vid rekrytering och årlig kontroll inte sker på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt.

Vi rekommenderar nämnden att ta fram heltäckande dokumenterade rutiner för ovan-nämnda områden.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Överförmyndarverksamheten är en obligatorisk kommunal uppgift och innefattar betydande moment av myndighetsutövning, som innebär ett bestämmande över vad enskilda människor får och ska göra. Överförmyndarverksamheten är en komplicerad verksamhet och riktar sig mot de mest utsatta målgrupperna i samhället, vilket innebär att det är viktigt att verksamheten bedrivs på ett rättssäkert sätt och med en tillfredsställande uppföljning och kontroll.

Götene kommun har tidigare haft en utsedd överförmyndare samt en ersättare för denna. Den 2018-06-18 antogs förslaget om att istället bilda en överförmyndarnämnd med tre ledamöter samt att den ska vara personunion med tre av ledamöterna från kommunstyrelsens arbetsutskott. Sedan 2019-01-01 har Götene kommun därmed en överförmyndarnämnd och ingår i förvaltningsorganisationen Överförmyndare västra Skaraborg tillsammans med Lidköping, Essunga, Grästorp, Skara och Vara.

Utifrån ovanstående bakgrund och sin risk- och väsentlighetsanalys för år 2019, har de förtroendevalda revisorerna beslutat att genomföra en förstudie av överförmyndarnämndens arbete.

1.2 Syfte och frågor

Syftet med förstudien är att, mot bakgrund av bildandet av den nya överförmyndarnämnden, undersöka om överförmyndarnämnden har säkerställt etablerade former för styrning, uppföljning och intern kontroll inom verksamheten. Förstudien syftar till att ge underlag för att bestämma om eventuella fördjupade granskningsinsatser.

Följande frågor besvaras i förstudien:

1. Finns ett samarbetsavtal som anger ansvar och roller mellan kommunen/överförmyndarnämnden och organisationen Överförmyndare västra Skaraborg inom Lidköpings kommun?
2. Finns det dokumenterade rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare?
3. Erbjuds ställföreträdare utbildning?
4. Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer handlingars ordning och hantering av sekretess?
5. Finns det dokumenterade rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt?
6. Finns ett systematiskt arbete med intern kontroll inom överförmyndarverksamheten?

1.4 Avgränsning

Förstudien avgränsas till överförmyndarnämndens arbete år 2019 och sker på övergripande nivå.

1.5 Metod

I förstudien har styrdokument i form av eventuella riktlinjer, rutiner m.m. efterfrågats och kontrollerats. Frågor har skickats till ansvarig på överförmyndarkontoret i Lidköping och kompletterats med en telefonintervju.

Vi har även gjort en kontroll av Länsstyrelsen eventuella tillsyn av överförmyndar-verksamheten.

Förstudien har varit föremål för sakgranskning av ansvarig på överförmyndarverksamheten.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1 Organisation

I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd. Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet som bland annat regleras av kommunallagen, föräldrabalken och förvaltningslagen. Överförmyndaren står under tillsyn av Länsstyrelsen.

Götene kommun har tidigare haft en utsedd överförmyndare samt en ersättare för denna. Den 2018-06-18 antogs förslaget om att istället bilda en överförmyndarnämnd med tre ledamöter samt att den ska vara personunion med tre av ledamöterna från kommunstyrelsens arbetsutskott. Sedan 2019-01-01 har Götene kommun därmed en överförmyndarnämnd och ingår sedan i förvaltningsorganisationen Överförmyndare västra Skaraborg tillsammans med Lidköping, Essunga, Grästorp, Skara och Vara.

Allt praktiskt arbete är delegerat till organisationen och har kontor i stadshuset i Lidköping. Där sker handläggning av ärenden för gode män, förvaltare och förmyndare.

Enligt intervju är organisationens arbetsfördelning fördelade på sex och en halv tjänst som delar på samtliga arbetsuppgifter oavsett kommun. Tidigare var handläggningen uppdelad på respektive kommun.

2.2 Fråga 1: Finns ett samarbetsavtal som anger ansvar och roller mellan kommunen/överförmyndarnämnden och organisationen Överförmyndare västra Skaraborg inom Lidköpings kommun?

2.2.1 Iakttagelser

Vi har för studien tagit del av "Samverkansavtal om gemensam organisation för överförmyndarnas verksamhet - Överförmyndare Västra Skaraborg"¹. Avtalet reglerar samverkan mellan värdkommun och samarbetskommuner avseende gemensam organisation för utförande av lagstadgad överförmyndarverksamhet i kommunerna. Målsättningen är att gemensamt utnyttja resurser för att få en långsiktigt stabil och stark organisation med minskad sårbarhet och ökad kvalitet. Samverkansorganisationen bygger på delegation av beslutanderätt från respektive kommuns utsedda överförmyndare/överförmyndarnämnd till tjänstemännen i samverkansorganisationen.

Värdkommunens åtaganden

Avtalet innehåller en punktlista av värdkommunens åtaganden. Bland annat är värdkommunen anställningsmyndighet och har det fulla arbetsgivaransvaret. Värdkommunen ska även samverka avseende alla frågor som rör den gemensamma organisationen och i god tid informera om förändringar. Det åligger värdkommunen att förvara personakter på ett för ändamålet lämpligt sätt och då ärendet upphört, i enlighet med respektive samarbetskommuns direktiv för dokumenthantering, överlämna personakt till centralarkiv i respektive samarbetskommun.

¹ Signerat 2017 av samtliga samverkanskommuner

Gemensamma åtaganden

Avtalet innehåller en punktlista av gemensamma åtaganden. Bland annat förbinder sig kommunerna att upprätta den delegation som krävs från vald överförmyndare och ersättare till tjänstemännen i den gemensamma organisationen. Kommunerna ska ansvara för att fattade beslut av överförmyndare protokollförs och kommuniceras med den gemensamma organisationen. Kommunerna ska vara behjälpliga vid rekrytering av ställföreträdare och tillämpa de rutiner, blanketter och liknande som beslutats av den gemensamma organisationen.

Avtalet innehåller en beskrivning av ekonomi och ekonomisk ersättning. Samtliga kostnader för den gemensamma organisationen fördelas mellan kommunerna. Kostnadsfördelningen görs utifrån kommunernas respektive andel av befolknings-underlaget vid halvårsskiftet före budgetåret. Vårdkommunen upprättar budgetförslag som ska innehålla följande poster: lön och personalkostnader, lokaler, administration och övrigt. Vårdkommunen ska fakturera samarbetskommunerna utifrån ovanstående tertial-vis i efterskott.

Det framgår även i avtalet en beskrivning av vad som inte ingår i den gemensamma organisationen.

Vi noterar att det fastställts en verksamhetsplan för överförmyndarverksamheten för år 2019.

2.3 Fråga 2: Finns det dokumenterade rutiner som stöd för rekrytering och kontroll av ställföreträdare?

2.3.1 Iakttagelser

Vi har för studien tagit del av en dokumenterad rutin "*instruktioner för lämplighetsprövning*". Instruktionen innehåller tre delar:

- 1) Kreditupplysning via Bisnode
- 2) Utdrag ur belastningsregistret
- 3) Lämplighetsprövning hos Socialtjänsten

Instruktionen innehåller en beskrivning av stegen för hur lämplighetsprövningen ska genomföras. Kontroll av ställföreträdare vid rekrytering görs enligt uppgift i kronofogdemyndighetens register, socialtjänstens register, hos rikspolisstyrelsen samt i överförmyndarnämndens eget register. Prövningen hos Kronofogdemyndigheten sker på förvaltningen via Bisnode som nämns ovan.

Utöver ovan nämnda kontroller anges att det sker en årlig kontroll av ställföreträdare hos Kronofogdemyndigheten och Rikspolisstyrelsen. Detta för att kontrollera ställföreträdare som har haft ett uppdrag under en lång tid. Enligt uppgift pågår en diskussion om denna årliga kontroll även skall omfatta socialtjänstens register. Nämnda kontroller framgår inte av den dokumenterade instruktionen.

I intervju anges också att det normalt sker en intervju med den som vill bli ställföreträdare men formerna för detta framgår inte heller av ovan nämnda instruktion.

Samtliga steg som ingår vid rekrytering och kontroll av ställföreträdare bör dokumenteras i en rutinbeskrivning.

2.4 Fråga 3: Erbjuds ställföreträdare utbildning?

2.4.1 Iakttagelser

Enligt uppgift erbjuds utbildningar till ställföreträdare. Under 2019 har det bland annat erbjudits en grundutbildning, en årsräkningsutbildning samt en webbaserad utbildning från Lindeborg Education. Grundutbildningen har enligt uppgift erbjudits vid flera olika tillfällen och är till för ställföreträdare som är nya i uppdraget och ställföreträdare som har lämnat en intresseanmälan för nya uppdrag.

Syftet med utbildningen är att nya ställföreträdare ska få en förståelse för vad uppdraget innebär. Den webbaserade utbildningen fungerar som ett alternativ till de personer som inte kan närvara fysiskt.

2.5 Fråga 4: Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer handlingars ordning och hantering av sekretess?

2.5.1 Iakttagelser

Vi har för studien tagit del av Lidköpings kommuns rutin för registrering och diarieföring, giltig från och med 2010-01-01 samt en dokumenthanteringsplan avseende överförmyndaren i samverkan för Götene kommun beslutad 2015-03-02.

Dokumenthanteringsplanen beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa ska hanteras. Information framgår även när handlingar ska gallras. Enligt intervju pågår det ett arbete med att se över nuvarande dokumenthanteringsplan och vi har för studien tagit del av ett utkast.

Enligt uppgift finns riktlinjer för registraturen. Förvaltningen har en person som är administratör som tar ansvaret för registrering av inkomna handlingar i ärende-hanteringssystemet. De flesta handlingar som förvaltningen mottager är relaterade till ett ärende och diarieförs då i personakten. Det finns mallar i systemet avseende beslut och andra skrivelser som man utgår från och dessa diarieförs då direkt i akten.

Gällande utlämnande av allmän handling/sekretess använder förvaltningen enligt uppgift de riktlinjer som gäller för kommunen som helhet.

2.6 Fråga 5: Finns det dokumenterade rutiner som stöd för kontroll av förteckning av årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt?

2.6.1 Iakttagelser

Vi har för studien tagit del av överförmyndarnämndens reglemente, antaget av kommunfullmäktige 2018-12-17. Av reglementet åligger det nämnden att utöva tillsyn över ställföreträdarens verksamhet. Tillsynen innebär bland annat att nämnden ska granska ställföreträdarens verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen lämnats.

Vi har för studien tagit del av en rutinbeskrivning av hur kontroll av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag genomförs. Rutinbeskrivningen som följer nedan är dock enligt uppgift inte dokumenterad.

Kontroll av förteckning²

Enligt rutinbeskrivningen så styrs kontrollerna av ärendetypen. Om tingsrättens beslut avseende förordnandet innebär att en förteckning ska lämnas in läggs en bevakning in i ett system i samband med att förteckningen skickas ut till ställföreträdaren. Bevakningen tas sedan bort när förteckningen inkommer.

Kontroll av årsräkningar³

Om årsräkning skall lämnas styrs det av ärendetypen. Årsräkning skickas ut i ett årligt utskick. När en årsräkning inkommer till förvaltningen ska detta diarieföras. Om det fortfarande saknas årsräkningar samlas dessa i en restlista och en påminnelse skickas ut. I påminnelsen framgår att om ställföreträdaren låter bli att lämna in sin redovisning i rätt tid finns risken att utdömande av vite kan skickas.

Kontroll av ställföreträdarens uppdrag

Information om hur uppdraget sköts i övrigt lämnas via en redogörelseblankett som ställföreträdaren lämnar in. Vi har för studien tagit del av den redogörelseblankett som Överförmyndare västra Skaraborg använder. Redogörelsen ligger till grund för vilket arvode som kommer beräknas. I redogörelseblanketten dokumenterar ställföreträdaren vilka åtgärder som genomförts för huvudmannens räkning.

2.7 Fråga 6: Finns ett systematiskt arbete med intern kontroll inom överförmyndarverksamheten?

2.7.1 Iakttagelser

Av överförmyndarnämndens reglemente framgår att överförmyndarnämnden kontinuerligt ska följa upp sin verksamhet. Överförmyndarnämnden beslutar årligen om en intern-kontrollplan och ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Uppföljning 1 har enligt uppgift skett i samband med delåret.

Vi har för studien tagit del av överförmyndarverksamhetens internkontrollplan 2019. Enligt uppgift görs en risk/konsekvensanalys för verksamheten varje år som resulterar i en internkontrollplan. Av internkontrollplanen 2019 framgår risk, kontrollmoment, metod, kontrollansvar, tidpunkt för rapportering. Överförmyndarverksamheten har två kontrollområden 2019, vilket är hög arbetsbelastning samt ärendehantering. Resultatet av genomförda kontroller kommer enligt uppgift att sammanställas i slutet av år 2019. Avrapportering till nämnd kommer enligt uppgift att ske i början av år 2020 i början på nästa år.

2.8 Länsstyrelsens tillsyn av Överförmyndarverksamheten 2019

Länsstyrelsen har tillsyn av överförmyndare och överförmyndarnämnder. Tillsynen innebär bland annat att Länsstyrelsen en gång om året genomför en inspektion hos Överförmyndarnämnden. Vi har för studien tagit del av Länsstyrelsens inspektion den 7–8 maj 2019⁴.

² I förteckningen ska den gode mannen ange de tillgångar och skulder som huvudmannen hade per förordnandedagen. Förteckningen ska lämnas senast 2 månader efter det att tingsrätten beslutat i frågan om godmanskap/förvalterskap.

³ I årsräkningen ska du redovisa hur huvudmannens tillgångar har förvaltats under året.

⁴ Diarienummer 203-18679-2019

Vid inspektionen har stickprovsvis utvalda akter granskats. Akterna har avsett godmanskap, förvaltare, förmyndarskap och godmanskap för ensamkommande barn. Vid granskningen inspekterades nio akter i Götene, varav samtliga var utan anmärkning. Länsstyrelsens bedömning 2019 är att "granskningen av det allmänna diariet och registret över ställföreträdarskap inte föranleder några påpekanden. Akterna förefaller vara i god ordning. Länsstyrelsens intryck är att handläggningen sköts på ett bra sätt".

Samtidigt påpekar Länsstyrelsen vikten av att ärendehandläggningen sköts på ett likvärdigt sätt oavsett vilken kommun det handlar om. Länsstyrelsen gjorde bedömningen att det fanns en god ordning även i Lidköpings kommuns akter men brister i handläggningen noterades i övriga medlemskommuner. Det är därför viktigt att tydliga rutiner finns, är dokumenterade och tillämpas av samtliga handläggare.

2.9 Slutsats och svar på förstudiens frågor

Förstudien visade att det finns ett samverkansavtal som anger värdkommunens och samverkanskommunernas åtaganden. Det finns rutinbeskrivningar för rekrytering av ställföreträdare samt en rutinbeskrivning av hur kontroll av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag genomförs. Dessa rutinbeskrivningar är dock enligt uppgift inte dokumenterade.

Ställföreträdare erbjuds flera utbildningar löpande till både nya och befintliga ställföreträdare. Utbildningar erbjuds lokalt men även på distans. Det finns rutiner för registrering och diarietföring och överförmyndarverksamheten har en dokument-hanteringsplan.

Slutligen har vi för studien tagit del av överförmyndarverksamhetens internkontrollplan 2019 som innehåller risk, kontrollmoment, metod, kontrollansvar, och tidpunkt för rapportering. Enligt uppgift görs en risk/konsekvensanalys för verksamheten varje år.

Som helhet är vår bedömning från förstudiens resultat att det inte föreligger någon anledning att i nuläget göra en fördjupad granskning av överförmyndarnämndens verksamhet. Vi identifierar dock nedanstående risker som rekommenderar nämnden att åtgärda:

Identifierade risker

- Det finns en rutinbeskrivning av hur kontroll av förteckningar, årsräkningar och ställföreträdarens uppdrag i övrigt. Rutinbeskrivningen är dock inte dokumenterad. Ej dokumenterade rutiner innebär en risk att överförmyndarverksamhetens kontroller inte hanteras på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt.
- Det finns en instruktion som avser tre kontroller som genomförs för att kontrollera lämplighet i samband med rekrytering av ställföreträdare. I intervju framgår att det sker fler kontroller och intervju med den som är intresserad av att bli ställföreträdare. Verksamheten genomför även årlig kontroll av befintliga ställföreträdare. Samtliga delar avseende kontroll vid rekrytering och årlig kontroll finns inte dokumenterade. Ej dokumenterade rutiner innebär en risk att överförmyndarverksamhetens kontroller vid rekrytering och årlig kontroll inte sker på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt.

Vi rekommenderar nämnden att ta fram heltäckande dokumenterade rutiner för ovan nämnda områden.

Bilagor

Dokumentförteckning

- Instruktioner för lämplighetsprövning
- Överförmyndarnämndens reglemente antagen av Kommunfullmäktige 2018-12-17.
- Samverkansavtal om gemensam organisation för överförmyndarnas verksamhet - Överförmyndare Västra Skaraborg
- Länsstyrelsens inspektion av Överförmyndarverksamheten 2019 diarienummer 203-18679-2019
- Redogörelseblankett för uppdraget som ställföreträdare
- Rutin för registrering och diarieföring - Linköpings kommun
- Beskrivning av allmänna handlingar
- Dokumenthanteringsplan beslutad 2015-03-02
- Utkast till dokumenthanteringsplan
- Strategisk plan och budget 2019–2021, Överförmyndarverksamhet
- Överförmyndarverksamhetens Intern kontrollplan 2019

2019-12-16

Peter Aschberg

Uppdragsledare och projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av revisorerna i Götene kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2019-10-11. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

