

Öhrlings

---

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport\*

Överförmyndarverksamheten

Vänersborgs kommun

2008-12-08

Rolf Aronsson

\*connectedthinking

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....	3
2	Inledning .....	4
2.1	Bakgrund och revisionsfråga .....	4
2.2	Metod .....	4
3	Allmänt om överförmyndarverksamheten .....	5
3.1	Kommunens ansvar .....	5
3.2	Ansökan om och förordnande av god man och förvaltare .....	6
3.3	Arvoden .....	7
4	Överförmyndarverksamheten i Vänersborg kommun .....	7
4.1	Organisation, roller och ansvar .....	7
4.1.1	Delegering av beslutanderätt .....	8
4.2	Administrativa rutiner .....	9
4.2.1	Diarieföring .....	9
4.2.2	Arkiv och dokumenthanteringsplan .....	9
4.2.3	Granskning av årsräkningar .....	10
4.2.4	Omprövning och avslutning av ärenden .....	11
	• Om förvaltarskapet behövs .....	11
	• Om förvaltarskapet kan inskränkas .....	11
	• Behövs i stället god man .....	11
4.2.5	Rekrytering .....	11
4.3	Arvoden .....	12
4.4	Information – dokument och blanketter .....	12

## 1 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Vår bedömning är att överförmyndarnämndens verksamhet fungerar bra och sköts på ett ändamålsenligt sätt. Vi vill dock lämna några förslag och rekommendationer till vidare utveckling:

Vi rekommenderar att den generella granskningsinstruktionen kompletteras med en egen framtagen granskningsinstruktion och/eller checklista kring omfattningen av granskningarna. Exempel på checklista finns i bilaga 1. Denna har tagits fram av Västerås stad. Avsikten med en checklista är att denna blir en dokumentation kring genomförd granskning.

Det skall också tydligt framgå av redovisningshandlingarna vilka poster som har blivit kontrollerade. I dag ”bockas” granskade poster. Vi rekommenderar att man skärper rutinen genom att granskade poster signeras eller helst att granskningsstämpel används.

Vi rekommenderar också att man ser över handläggningstiderna genom att nämnden tar fram tydliga mål kring när granskning och beslut av årsräkningar och årsberättelser skall vara klara. Om möjligt borde juni månad vara ett lämpligt mål. Mer komplicerade redovisningar kan behöva något längre handläggningstider. Vi är medvetna om att detta kan ställa nya krav på arbetsorganisationen genom att granskningarna koncentreras till en kortare period.

I dag sker ingen redovisning av statistik över påträffade felaktigheter vid granskningarna. Enligt vår uppfattning är det viktigt att redovisa den här typen av statistik till Överförmyndarnämnden bl.a. som underlag för diskussion och beslut om prioritet i granskningarna och beslut om eventuella fördjupade granskningar.

Att finna lämpliga gode män och förvaltare kan vara ett problem – särskilt till huvudmän med psykisk sjukdom och/eller missbruksproblematik. Huruvida detta kan lösas genom att man fastställer en plan för att säkerställa rekryteringen på lång sikt bör diskuteras. Utökade utbildningsinsatser av befintliga och framtida gode män och förvaltare bör också övervägas i kommunen eventuellt i samverkan med andra kommuner.

### Förändring av Överförmyndarnämndens uppgifter och ansvarsområden

Nämndens uppgifter och ansvarsområden kommer att förändras fr.o.m. 2009-01-01. Vi går inte närmare in på vilka uppgifter och områden som berörs bl.a. eftersom nämnden redan 2008-01-30 har informerats om eventuella ändringar i lagstiftningen. Klart är dock att detta påverkar frågor kring skadeståndsskyldighet, utbildningsansvar för gode män, godmanskap för ensamkommande barn, tidpunkt för granskning av årsräkningar m.m.

Vi rekommenderar att Överförmyndarnämnden påbörjar en analys hur dessa förändringar kommer att påverka nämndens verksamhet i form av ökade arbetsinsatser och eventuella behov av resurser.

## 2 Inledning

### 2.1 Bakgrund och revisionsfråga

Verksamheten regleras i första hand av föräldrabalken, förvaltningslagen och kommunallagen. Reglerna syftar till att skydda underårigs egendom och att hjälpa den som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållanden är ur stånd att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom och sörja för sin person.

Verksamheten är en obligatorisk kommunal uppgift och innefattar betydande moment av myndighetsutövning d v s ett bestämmande över vad enskilda människor får och skall göra.

Förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet står under överförmyndarens tillsyn. Beslut angående godkännande av god man/förvaltare fattas av Tingsrätten.

Länsstyrelsen skall utöva tillsyn över verksamheten.

Revisionsfråga: Finns en ändamålsenlig organisation och tillförlitliga rutiner som garanterar hög säkerhet och god intern kontroll inom överförmyndarnämndens ansvarsområde?

### 2.2 Metod

- 1) Intervjuer med företrädare för överförmyndarnämnden och enskilda handläggare i kommunen. Aktuella frågeställningar kring organisation, rutinbeskrivningar, egna riskbedömningar av olika typer av ärenden, statistik och dokumentation kring genomförda granskningar, icke godkända årsräkningar m.m.
- 2) Granskning av handläggningen av 15 ärenden som väljs slumpmässigt.
- 3) Analys av om dokumentation av handläggning och verkställighet följer gällande lagstiftning och beslutade riktlinjer samt att handlingarna förvaras på ett betryggande sätt.
- 4) Analys och riskbedömning av behovet av utökade kontroller m.m.

## 3 Allmänt om överförmyndarverksamheten

### 3.1 Kommunens ansvar

Varje kommun ska enligt föräldrabalken ha en överförmyndare. Kommunen kan i stället för en överförmyndare välja att ha en överförmyndarnämnd. En statlig utredning (SOU 2004:12) förordar en organisation med överförmyndarnämnd likt den i Vänersborgs kommun. Kommunfullmäktige väljer överförmyndare alternativt nämndledamöter samt ersättare.

Överförmyndaren är en kommunal myndighet som har till uppgift att utöva tillsyn över förmyndare, förvaltare och gode män. En förmyndare, förvaltare eller god man är en ställföreträdare för någon som inte själv kan sköta sina angelägenheter, den s.k. huvudmannen. Överförmyndarens tillsyn avser att ge garanti mot rättsförluster för personer som själva inte kan tillvarata sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Vid tillsynen ska överförmyndaren se till att huvudmannens tillgångar används för hans eller hennes nytta och att tillgångarna är placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och att de ger skäligen avkastning.

Målgruppen för verksamheten är i kommunen boende personer som inte själva kan bevaka sin rätt, sörja för sin person eller förvalta sin egendom. Överförmyndarnämndens tillsyn ska avse godmanskap, förvaltarskap och förmyndarskap (föräldraförvaltning).

Det finns tre huvudsakliga former av ställföreträdarskap, vilka kortfattat beskrivs nedan.

En **god man** fungerar som ställföreträdare för den som inte själv kan tillvarata sina intressen. Att få en god man är frivilligt och man har alltid kvar sin bestämmanderätt. Om den hjälpbehövande inte klarar att ge sitt samtycke krävs ett läkarintyg. En god mans uppgifter varierar och är beroende av hur förordnandet är utformat. Bl.a. handlar det om att se till att räkningar betalas, att den hjälpbehövande får rätt vård och boendeform och att han eller hon får det stöd från samhället som den enskilde är berättigad till.

En god man kan även förordnas för en enstaka rättshandling till exempel att avveckla en lägenhet, en fastighetsförsäljning, att bevaka rätt i dödsbo eller liknande.

I Sverige avskaffades omyndigförklaringen den 1 januari 1989 och ersattes med **förvaltarskap**. Förvaltarskapet är en tvångsätgård som kan genomföras mot huvudmannens vilja.

När ett förvaltarskap ska anordnas krävs alltid att en läkare intygar att huvudmannen inte kan vårda sig eller sin egendom. Eftersom ett förvaltarskap anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten prövas frågan av tingsrätten vid en särskild förhandling utifrån om den enskildes angelägenheter kan tillvaratas på ett mindre ingripande sätt. Förvaltar-

skapet innebär att huvudmannen förlorar sin rättshandlingsförmåga i de delar som förordnandet avser. En förvaltare har således större befogenheter än en god man. Förvaltarskapet är ofta begränsat och anpassat till behovet i varje enskilt fall.

En person är omyndig till dess han eller hon fyller 18 år. Om föräldrarna har den rättsliga vårdnaden om barnet är de också **förmyndare**, så kallade legala förmyndare. När den omyndige fyllt 16 år ska han eller hon ges tillfälle att yttra sig inför viktigare beslut. Föräldrar får själva förvalta sina barns tillgångar utan att redovisa för överförmyndaren så länge barnens tillgångar understiger åtta prisbasbelopp. Överstiger barnens tillgångar åtta prisbasbelopp är föräldrarna/förmyndarna skyldiga att anmäla det till överförmyndarnämnden.

I sådana fall ska föräldrarna varje år lämna in en redovisning över hur de förvaltar barnens egendom. Oavsett om barnens tillgångar överstiger eller understiger åtta prisbasbelopp är föräldrarna skyldiga att förvalta tillgångarna på ett sätt som överensstämmer med föräldrabalkens regler, vilket innebär att barnens tillgångar endast får användas för barnens nytta.

Om det är nödvändigt kan Överförmyndarnämnden besluta att föräldrarna ska redovisa sin förvaltning även om barnets tillgångar understiger åtta prisbasbelopp. Om föräldrarna inte förvaltar barnens pengar på ett tillfredsställande sätt kan överförmyndarnämnden ingripa, till exempel genom att spärra barnens samtliga tillgångar.

Vissa åtgärder kräver alltid Överförmyndarnämndens godkännande. Det gäller till exempel när ett barn ska sälja eller köpa en fastighet eller bostadsrätt, om fastigheten ska pantsättas, om barnet ska låna eller låna ut pengar.

## 3.2 Ansökan om och förordnande av god man och förvaltare

Ansökan om god man eller förvaltare görs hos Överförmyndarnämnden eller tingsrätten och får göras av överförmyndaren eller huvudmannen själv samt dennes förmyndare, make eller sambo eller närmaste släktingar. Att inkomma med anmälan om behov av god man kan komma socialtjänsten, läkare, kuratorer, hemtjänstpersonal m fl.

Ansökan kan bl.a. innehålla begäran om anordnande om godmanskap alternativt förvaltarskap. Vidare kan ansökan innehålla läkarintyg samt en utredning som visar varför en god man eller förvaltare behövs. **Överförmyndarnämnden** gör slutligen en ansökan till tingsrätten efter att de genomfört en utredning om behovet verkligen föreligger.

Överförmyndarnämnden föreslår, om inte huvudmannen själv har önskemål, den eller de personer som kan vara god man eller förvaltare. Några detaljerade regler för hur det ska gå till att utse denna eller dessa personer finns inte. Valet av god man avgörs av överförmyndarnämnden utifrån dennes eget omdöme och företrädesvis efter intervjuer med den tilltänkte gode mannen samt kontroll hos Kronofogdemyndigheten och belastningsregistret.

Den som inte är nöjd med de beslut som fattats av överförmyndarnämnden kan överklaga besluten hos tingsrätten.

### 3.3 Arvoden

Rätten till arvode och ersättning gällande utgifter för god man, förvaltare och förmyndare regleras i FB 12 kap. 16 och 17 §§. Sveriges kommuner och landsting (SKL) utfärdar rekommendationer rörande arvoden, vilket är i enlighet med lagstiftarens intentioner. Beslut om arvode och ersättningar för utgifter fattas av överförmyndaren och arvodet ska enligt lag vara skäligt.

Arvode utbetalas för såväl ekonomisk förvaltning som personlig omvårdnad. Beroende på vilken typ av uppgifter ställföreträdaren utför åt huvudmannen inom dessa områden ges olika riktlinjer för arvodets storlek. Om ställföreträdaren t.ex. också hjälper till med försäljning av fastighet utgår ett timarvode eftersom det normalt inte ingår i uppdraget. Arvodet sätts som en procentuell andel av basbeloppet. SKL:s riktlinjer ges i form av intervaller, t.ex. 6-20 procent av basbeloppet för ekonomisk förvaltning .

Kostnadsersättning ges utan särskilt förhandsmedgivande för bilresor, telefon, porto o.d. med upp till två procent av basbeloppet. Andra kostnader ska, om de kan förutses, föregås av ett medgivande från överförmyndaren.

## 4 Överförmyndarverksamheten i Vänersborg kommun

### 4.1 Organisation, roller och ansvar

Överförmyndarnämnden består av tre ledamöter samt tre ersättare, som väljs av kommunfullmäktige för en tid av fyra år. Nämndens ledamöter och ersättare sammanträder varje månad och tar då ställning i ärenden som enbart kan beslutas av den gemensamma nämnden. Exempel på sådana ärenden är förvärv och försäljning av fastighet och placering av tillgångar samt förordnande och entledigande av god man och förvaltare.

Nämnden har ett kansli som består av en sekreterare och en handläggare. Dessutom köper nämnden timarvoderade tjänster externt. Dessa består av två personer på deltid som genomför grundläggande granskningar av inlämnade årsräkningar från gode män och förvaltare.

I kommunen finns för tillfället 379 aktiva förordnanden varav 261 avser god man, 42 avser förvaltare och 42 avser förmyndarskap. Antalet ej aktiva ärenden (avser de ärenden som avslutats, men som inte rensats från systemet förrän efter två år) uppgår till 179.

Av de aktiva förordnanden består till största delen ärenden som avser samtliga tre åtgärder: bevaka rätt, förvalta egendom samt sörja för person.

#### 4.1.1 Delegering av beslutanderätt

Huvuddelen av Överförmyndarnämndens verksamhet består av myndighetsutövning. Verksamheten vid nämnden är starkt reglerad i lag och innefattar inga uppgifter som inte utgår från lagstiftningen. Grundläggande för nämndens verksamhet är tillämpliga bestämmelser i föräldrabalken, förmyndarskapsförordningen och förvaltningslagen. Syftet med lagregleringen är att förhindra att personer som inte själva kan tillvarata sin rätt inte drabbas av rättsförluster.

Föräldrabalkens 19 kap 14§ anger att ...” Överförmyndarnämnden får uppdra åt en ledamot, en ersättare som har kallats till tjänstgöring eller en kommunal tjänsteman med den kompetens som behövs att på nämndens vägnar avgöra vissa grupper av ärenden. Nämnden skall i sitt beslut ange vilka slag av ärenden som uppdraget omfattar”.

Vidare anges att om den som fått ett uppdrag som avses i första stycket finner att samtycke, tillstånd, förordnande, upphörande eller entledigande i ett visst fall inte bör meddelas eller beslutas, eller anser han eller hon frågan tveksam, skall ärendet hänskjutas till nämnden. Besluten som delegerats behöver inte anmälas för nämnden.

Vänersborgs Överförmyndarnämnd antog nuvarande delegationsordning i juli 2003. Denna har senare ändrats vid ett flertal tillfällen. Senaste ändring var den 21 augusti 2008 beroende på ändrad organisation. Flertalet beslut enligt föräldrabalken är delegerade till ”Ordförande i nämnd, jurist, sekreterare och handläggare överförmyndarnämnden eller kommunjurist var för sig.” Beslut om ställföreträdarens arvoden och ersättning för utgifter är delegerade till ordföranden i Överförmyndarnämnden. Samtliga arvodesbeslut tas också upp för genomgång och beslut i nämnden.

Vi har särskilt noterat att nämndens ordförande alltid godkänner inlämnade årsräkningar från gode män och förvaltare genom påskrift om godkännande.

De ärenden som enligt föräldrabalken ingår i nämndens ansvarsområde avser beslut om exempelvis förordnande och entledigande av god man och förvaltare, bestämma omfattningen av förvaltarskap, avge yttrande i ärende, beslut om arvode och ersättning samtycke till understöd, tillstånd för den omyndige att själv driva rörelse, beslut om granskningsanmärkning m.fl.



Den som inte är nöjd med de beslut som fattats av Överförmyndarnämnden kan överklaga besluten hos tingsrätten.

## **4.2 Administrativa rutiner**

### **4.2.1 Diarieföring**

Överförmyndarnämndens kansli har ett verksamhetssystem, Wärna, som används för handläggning av alla ärenden. Det är alltid huvudmannen som är registerledare. De ärenden som registreras är uppgifter såsom huvudmans adressuppgifter, gode man/förvaltares adressuppgifter, uppdragets omfattning, inkomna årsräkningar, arvodesbeslut och liknande. Förutom de uppgifter som registreras i systemet finns också en pappersakt för varje huvudman. Andra handlingar som förvaras i pappersakten är exempelvis ansökningar och anmälningar, läkarintyg, ansökan till tingsrätt, meddelande från tingsrätten, årsräkningar, arvodesbeslut och begäran om uttag från banken.

Systemet används även för bevakning av exempelvis att alla årsräkningar inkommer samt blir granskade.

### **4.2.2 Arkiv och dokumenthanteringsplan**

Den ordning som gäller kring diarieföring finns mer tydligt beskrivet i en särskild arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan som är antagen av Överförmyndarnämnden 2008-09-17.

Huvudrubriker i dokumenthanteringsplanen:

- Administration
  - Protokoll, sekretessbevis, delegationsbeslut m.m.
- Personaktier; Godmanskap och förvaltarskap.
  - Ärenden och beslut enligt föräldrabalken.
- Personakter: Förmyndarskap
  - Ärenden och beslut enligt föräldrabalken
- Personakter: Ensamkommande barn
  - Ansökan, beslut och entledigande av god man för ensamkommande barn

Vad vi kan finna beskriver dokumenthanteringsplan väl hur olika handlingar för Överförmyndarnämndens verksamhet skall förvaras, sorteras och gallras.

## 4.2.3 Granskning av årsräkningar

Förmyndare, god man och förvaltare ska varje år före den 1 mars redovisa sin förvaltning till Överförmyndarnämndens kansli i form av årsräkning.

Räkenskaperna ska täcka hela föregående kalenderår och skall styrkas med verifikationer. Årsräkning ska innehålla uppgifter om huvudmannens tillgångar och skulder vid årets ingång samt vid årets slut samt en sammanställning av inkomster och utgifter under året. Efter att årsräkningen har godkänts skickas samtliga verifikationer tillbaka till ställföreträdaren.

Enligt uppgift så är huvuddelen av inlämnade årsräkningar granskade under september månad. Därefter kvarstår ett mindre antal som skall kompletteras i olika delar. Det finns ingen statistik kring i vilken omfattning årsräkningarna tidsmässigt har inkommit samt är granskade eller hur många anstånd som har lämnats.

Om gode män, förvaltare och förmyndare inkommer för sent med årsräkningen eller att felaktigheter uppmärksammas i årsräkningen måste påminnelse skickas ut alternativt besked om justering/rättelse. I vissa fall leder ärendet till hot om vite gentemot gode mannen/förvaltaren/förmyndaren efter beslut i Överförmyndarnämnden Om ändå inte redovisningen kommit in fattar nämnden beslut om eventuellt entledigande.

I samband med vår genomgång av ett antal akter har vi också översiktligt granskat arkiverade årsräkningar.

Granskningen av årsräkningar genomförs i huvudsak av externa timanställda granskare. Som underlag för omfattning och innehåll i granskningen finns en generell instruktion – ”Granskningsinstruktion för överförmyndare” framtagen av Eric Selen och utgiven av Kommentus förlag.

Granskade årsräkningar godkänns och skrivs under av ordföranden i Överförmyndarnämnden.

### **Kommentar:**

Vi rekommenderar att den generella granskningsinstruktionen kompletteras med en egen framtagen granskningsinstruktion och/eller checklista kring omfattningen av granskningarna. Exempel på checklista finns i bilaga 1. Denna har tagits fram av Västerås stad. Avsikten med en checklista är att denna blir en dokumentation kring genomförd granskning.

Det skall också tydligt framgå av redovisningshandlingarna vilka poster som har blivit kontrollerade. I dag ”bockas” granskade poster. Vi rekommenderar att man skärper rutinen genom att granskade poster signeras eller helst att granskningsstämpel används.

Vi rekommenderar också att man ser över handläggningstiderna genom att nämnden tar fram tydliga mål kring när granskning och beslut av årsräkningar och årsberättelser skall vara klara. Om möjligt borde juni månad vara ett lämpligt mål. Mer komplicerade redovisningar kan behöva något längre handläggningstider. Vi är medvetna om att detta kan ställa nya krav på arbetsorganisationen genom att granskningarna koncentreras till en kortare period.

I dag sker ingen redovisning av statistik över påträffade felaktigheter vid granskningarna. Enligt vår uppfattning är det viktigt att redovisa den här typen av statistik till Överförmyndarnämnden bl.a. som underlag för diskussion och beslut om prioritet i granskningarna och beslut om eventuella fördjupade granskningar.

#### **4.2.4 Omprövning och avslutning av ärenden**

Beslut om förvaltare ska omprövas en gång per år, vilket också sker genom utskick av frågeformulär där förvaltaren ges möjlighet att ta ställning till:

- Om förvaltarens behov
- Om förvaltarens kompetens kan inskränkas
- Behövs i stället god man

Ett förordnande av god man kan avslutas på grund av att gode mannen misskött sitt uppdrag. Den gode mannen kan inte själv avsluta förordnandet, utan kan bli utbytt efter att överförmyndarnämnden förordnat en ny god man.

#### **4.2.5 Rekrytering**

Rekrytering av gode män sker med utgångspunkt från information/vetskap från olika intressenter. Exempelvis kan det framgå av tingsrättens handlingar, intresseanmälan direkt från berörd person, e-postmeddelande, anmälan från hälso- och sjukvården, från befintlig god man att en person är intresserad osv.

Vid samtliga tillfällen tar Överförmyndarnämnden på olika sätt kontakt med den intresserade för att boka tid för ett personligt möte. Vid besöket informeras personen om vad det innebär att vara god man. Information lämnas också kring frågor som gäller olika handlingar samt vilken återkoppling nämnden skall ha i form av redovisning mm.

Överförmyndarnämndens kansli upplever i dagsläget att det är svårt att rekrytera gode män i kommunen. Svårast är att finna ställföreträdare för huvudmän som lider av psykisk sjukdom och/eller missbruksproblematik samt för ensamkommande flyktingbarn.

## Kommentarer

Att finna lämpliga gode män och förvaltare kan vara ett problem – särskilt till huvudmän med psykisk sjukdom och/eller missmissbruksproblematik. Huruvida detta kan lösas genom att man fastställer en plan för att säkerställa rekryteringen på lång sikt bör diskuteras. Utökade utbildningsinsatser av befintliga och framtida gode män och förvaltare bör också övervägas i kommunen eventuellt i samverkan med andra kommuner.

## 4.3 Arvoden

Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas slutligt av Överförmyndarnämnden. Kansliet bestämmer dessutom i vad mån arvode och ersättning för utgifter ska betalas med medel som tillhör den enskilde.

Överförmyndarnämnden följer rekommendationerna för ersättningsregler som ges av Sveriges kommuner och landsting (Antaget av Överförmyndarnämnden 1998-01-28). Arvodesnivåerna varierar beroende på ansvarets omfattning, men i många fall ligger arvodet runt 8 000 kronor. Arvoden på upp till 20 000 kronor förekommer. Alla begär dock inte ut arvode. Detta gäller särskilt anhöriga.

Enligt föräldrabalken ska, om inga särskilda fall för något annat finns, arvodet till den gode mannen/förvaltaren betalas av huvudmannen själv om dennes inkomster för året överstiger 2,65 basbelopp (cirka 105 000 kronor) eller att tillgångarna överstiger två basbelopp (cirka 80 000 kronor). I det fall inkomsterna understiger 2,65 basbelopp och tillgångarna understiger två basbelopp utgår arvodet ur kommunala medel. Det är Överförmyndarnämnden som avgör om särskilda fall föreligger, och således om det är kommunen eller huvudmannen som betalar ut arvodet.

## 4.4 Information – dokument och blanketter

Behovet av information – dokument och blanketter – till ställföreträdare bedöms bl.a. utifrån risker för felaktigheter, kvalitetsbrister i redovisningar eller okunskap om lagstiftningen bl.a. för områden som kräver godkännande/samtycke av överförmyndare.

Vi har översiktligt tagit del av befintlig dokumentation och blanketter. Framförallt dokumentation som beskriver riskområden som i flera fall också kräver godkännande/samtycke av överförmyndare. Vi har också tagit del av befintliga blanketter för att underlätta olika redovisningar och ansökningar samt begäran om olika beslut av överförmyndarnämnden.

Enligt vår bedömning är nuvarande information i form av dokument och blanketter mycket bra som information bl.a. till gode män och förvaltare. Huvuddelen av denna information finns också utlagd på kommunens hemsida. Vi har inte gjort någon bedömning av vil-

# Öhrlings

---

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

ken grad som gode män och förvaltare känner till den information som finns. Se också skrivning under punkt 4.2.5 angående behovet av utökade utbildningsinsatser.

## Bilaga 1 till rapport Överförmyndarverksamheten Vänersborgs kommun

Kontroll av:

- ställföreträdarskapets omfattning
- eventuell förändring av ställföreträdarskapet
- rätt år och/eller period
- adresser, huvudman och ställföreträdare
- underskrift av ställföreträdare (även på redogörelsen)
- ingående tillgångar och skulder
- utgående tillgångar och skulder
- utgående tillgångar i jämförelse med ingående tillgångar
- utgående skulder i jämförelse med ingående skulder
- ej för mycket pengar på ospärrat konto eller i handkassa
- konton spärrade – kontonummer och spärr anges
- inkomster/utgifter mot verifikationer alla poster
- inkomster/utgifter mot verifikationer vissa poster
- inkomster/utgifter mot kontoutdrag alla poster
- inkomster/utgifter mot kontoutdrag vissa poster
- rimlighetsbedömning inkomster/utgifter alla poster
- rimlighetsbedömning inkomster/utgifter vissa poster
- kassakontroll, alla poster

- verifikationer och kontoutdrag avser huvudmannen
- redovisning av lön har godkänts av huvudmannen
- utgifter, möbler, kläder etc. kommit huvudmannen till del
- utgifter i jämförelse med föregående periods utgifter
- posterna - arvode, kostnadsersättning och sociala avgifter
- antal besök av ställföreträdaren hos huvudmannen
- verifikationer för kostnadsersättning
- arvskifte, försäljning/köp av fast egendom/bostadsrätt mm.
  - likvid insatt på konto i huvudmannens namn
  - rättshandling godkänd av nämnden
- kopior av årsbesked, ekonomiska sammanställningar av ställföreträdaren i original mm. bifogas i akten
- större ändringar utförda av granskaren godkända/kommunicerade med ställföreträdaren