



SÄVSJÖ KOMMUN
Kommunkansliet

2017 -11- 29

D.nr. 203.2017.007

Granskning av överförmyndarnämndens verksamhet

Revisionsrapport

Sävsjö kommun

KPMG AB

2017-11-28

Antal sidor 14

Innehållsförteckning

1	Inledning/bakgrund	2
1.1	Syfte och revisionsfråga	2
1.2	Avgränsningar	3
1.3	Revisionskriterier	3
1.4	Ansvarig nämnd	3
1.5	Projektorganisation	3
1.6	Metod	3
2	Överförmyndarverksamhet	4
2.1	Nationell lagstiftning	4
2.2	Uppdrag	4
2.3	Förmynderskap	4
2.4	Godmanskap och förvaltarskap	5
3	Ekonomisk redovisning	6
4	Organisation och bemanning	6
5	Verksamhetsmått	7
6	Styrande dokument och rutiner	8
6.1	Delegation	8
6.2	Dokumenthanteringsplan	8
6.3	Rutiner för granskning och samsyn	9
7	Intern styrning och kontroll	10
8	Förvaltarskap	11
9	Rekryteringsrutiner och lämplighetsprövning	11
10	Utbildning och kompetensutveckling	11
11	Vitesföreläggande	12
12	Förvaring	13
12	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	13

1 Inledning/bakgrund

Vi har av Sävsjö kommuns fått i uppdrag att genomföra en granskning av överförmyndarnämndens verksamhet. Revisorerna har i revisionsplanering för 2017 uppmärksammat risker beträffande överförmyndarnämndens verksamhet.

Överförmyndarnämnden har en myndighetsutövande roll och ingriper mycket påtagligt i den enskilda individens liv. Härigenom är det av stor vikt med en väl fungerande verksamhet som kan garantera individernas rättssäkerhet.

I enlighet med 19 kap. 1-2 §§, Föräldrabalken (1949:381), är överförmyndarverksamhet obligatorisk i kommunerna. I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd med uppgift att utöva tillsyn över förmyndares, förvaltares och gode mäns förvaltning. Överförmyndare/ överförmyndarnämnd utses av kommunfullmäktige, (19 kap. 5 § FB), och står under tillsyn av länsstyrelsen, (19 kap. 17 § FB).

1.1 Syfte och revisionsfråga

Rapporten syftar till att granska kommunens överförmyndarverksamhet. Följande avser rapporten besvara:

- Hur är verksamheten organiserad?
- Finns dokumenterade rutiner i syfte att säkerställa att uppdragen genomförs på ett rättssäkert sätt inom överförmyndarnämnden?
- Finns det ett formaliserat samt systematiskt internkontrollarbete?
- Genomförs årliga risk- och väsentlighetsbedömningar?
- Finns dokumenterade rutiner för rekrytering av ställföreträdare?
- Hur säkerställs ställföreträdarnas lämplighet? (Vilka former av lämplighetsprövningar genomförs?)
- Sker fysiska möten med de som anmäler intresse till ett ställföreträdarskap?
- Erhålls samtycke innan lämplighetsprövning av intresserade ställföreträdare?
- Finns dokumenterade rutiner för granskning av årsräkningar?
- Finns rutiner som säkerställer samsyn i ärendehandläggningen?

2017-11-28

- Hur säkerställs verifiering av lämnade uppgifter i årsräkningarna? Genomförs det några stickprovskontroller?
- Finns dokumenterade rutiner för vitesföreläggande?
- Hur säkerställs nämndens kompetens?
- Hur säkerställs handläggarnas kompetens?
- Erhåller ställföreträdarna tillräcklig med utbildning för att klara av sina uppdrag?
- Sker årliga omprövningar av förvaltarskap?
- Hanteras och förvaras akter på ett tillfredställande sätt?

1.2 Avgränsningar

Granskningen omfattar Sävsjö kommuns överförmyndarverksamhet.

1.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna/verksamheten uppfyller

- Föräldrabalken, (1949:381)
- Förmynderskapsförordningen, (1995:379)
- Kommunallagen, (1991:900)

1.4 Ansvarig nämnd

Överförmyndarnämnden.

1.5 Projektorganisation

Granskningen har utförts av Viktoria Bernstam, revisor/juridisk sakkunnig.

1.6 Metod

Studium och genomgång av relevanta styrdokument och beslutsunderlag. Intervjuer har genomförts med överförmyndarnämndens ordförande, vice ordförande, överförmyndarhandläggare och chef tillika handläggare vid överförmyndarkansliet.

Rapporten har faktagranskats av chef tillika handläggare vid överförmyndarkansliet.

2 Överförmyndarverksamhet

2.1 Nationell lagstiftning

Den kommunala skyldigheten att driva överförmyndarverksamhet regleras i *19 kap.*, i Föräldrabalken, där det antingen skall finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd som utses av kommunfullmäktige.

Sedan 2006 är det också möjligt att två eller fler kommuner har en gemensam överförmyndarnämnd, (*FB, 19 kap. 16 §*).

Överförmyndare eller ledamöter och ersättare väljs för fyra år, vilket innebär att kommunens val av antingen överförmyndare eller överförmyndarnämnd gäller under hela mandatperioden, där **organisatoriska förändringar** endast får ske i anslutning till en ny mandatperiod. Antalet ledamöter i en överförmyndarnämnd får ej understiga tre.

2.2 Uppdrag

Överförmyndarens/överförmyndarnämndens uppdrag består i huvudsak i att verka för att de individer som själva inte kan ta vara på sin rätt, inte skall drabbas av rättsförluster. Detta sker genom att överförmyndaren/nämnden medverkar till att utse ställföreträdare där det är nödvändigt samt kontrollerar ställföreträdarens lämplighet och kompetens. Härigenom har överförmyndarverksamheten en myndighetsutövande roll.

En ställföreträdare kan vara en **förmyndare**, **god man** eller **förvaltare** och har till uppgift att ta till vara "huvudmannens" intressen.

2.3 Förmynderskap

En ställföreträdare i egenskap av **förmyndare** företräder barn under 18 år. Barnets föräldrar är i första hand de legala förmyndarna och har ansvaret att förvalta barnets egendom. Överförmyndarverksamheten utövar tillsyn över föräldrar vars barn har tillgångar som överstiger åtta prisbasbelopp, (*prisbasbelopp för år 2017: 44 800kr*), (*FB, 13 kap, 2§*). Om ett barn har en förmögenhet som överstiger åtta prisbasbelopp, är föräldrarna skyldiga att årligen lämna in en redovisning över barnets egendom till överförmyndaren/överförmyndarnämnden.

2.4 Godmanskap och förvaltare

En person som på grund av sjukdom, psykisk störning eller försvagat hälsotillstånd inte kan *bevaka sin rätt, förvalta sin egendom* eller *sörja för sin person*, kan få hjälp av en *god man* eller *förvaltare*.

God man

Godmanskapet är frivilligt, där huvudmannen **behåller sin rättshandlingsförmåga**, vilket innebär att ställföreträdaren i egenskap av god man skall inhämta huvudmannens samtycke innan han/hon vidtar en rättshandling, (FB, 11 kap, 4 §). Undantaget är om den enskildes tillstånd hindrar inhämtande av samtycke.

Huvudmannen kan när som helst begära att godmanskapet ska upphöra.

Förvaltare

Omyndigförklaring avskaffades 1989 och ersattes med förvaltare. **Förvaltare** är en tvångsåtgärd, där huvudmannen **förlorar sin rättshandlingsförmåga** över de delar som omfattas av förvaltarförordnandet.

Förvaltare avser de individer som är ur stånd att vårda sig själva eller sin egendom. Uppdraget kan anpassas till behovet och kan begränsas till att avse viss egendom, så som förvaltningen av en fastighet eller viss del av huvudmannens kapital. För att ett förvaltare skall upphöra krävs läkarintyg eller annan utredning som bekräftar att huvudmannen inte längre är i behov av en förvaltare. Förvaltare anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten och skall **årligen omprövas** av överförmyndaren/ överförmyndarnämnden.

Föräldrabalken 11 kap, 7§:

"Om någon som befinner sig i en sådan situation som anges i 4 §, är ur stånd att vårda sig eller sin egendom, får rätten besluta att anordna förvaltare för honom eller henne. Förvaltare får dock inte anordnas, om det är tillräckligt att godmanskap anordnas eller att den enskilde på något annat, mindre ingripande sätt får hjälp.

Förvaltaruppdraget skall anpassas till den enskildes behov i varje särskilt fall och får begränsas till att avse viss egendom eller angelägenhet eller egendom överstigande ett visst värde.

Rätten får överlåta åt överförmyndaren att närmare bestämma uppdragets omfattning".

3 Ekonomisk redovisning

Förmyndare, god man och förvaltare är skyldiga att genom en s.k. årsräkning redogöra för sin förvaltning av huvudmannens egendom, (*FB, 14 kap. 15 §*).

Redovisning över räkenskaperna skall täcka föregående kalenderår eller den del som ställföreträdaren har ansvarat för och skall styrkas med verifikationer.

Årsräkningen skall innehålla:

- Uppgifter om huvudmannens tillgångar i form av fastigheter, bostadsrätter, värdepapper och bankkonto/kontanter.
- Inkomster under redovisad period så som: Pension, lön, bostadstillägg, socialbidrag, handikappersättning, skatteåterbäring, arv, gåvor m.m.
- Skulder och utgifter.
- Tydlig sammanställning av inkomster och utgifter.
- Kontobesked för bankmedel och deponerade värdehandlingar samt intyg för andra medel.

En årsräkning skall inlämnas till överförmyndaren före den 1 mars varje år, (*FB, 14 kap. 15 §*).

4 Organisation och bemanning

lakttagelser

Sävsjö kommun har en överförmyndarnämnd som består av tre ledamöter och tre ersättare.

Vid tid för granskningen omfattar grundbemanningen 1,8 tjänster. Chefen för överförmyndarkansliet tillika handläggare har en tjänstgöringsgrad på 80 %. Sedan februari 2016 finns en visstidsanställd handläggare på plats med en tjänstgöringsgrad på 100 %. Anställningsperioden upphör vid årsskiftet.

Av intervjuerna med personal och överförmyndarnämndens presidium framgår att verksamheten har tidigare varit mycket sårbar, där endast en handläggare bemannade kansliet.

2017-11-28

Det råder nu en ovisshet om huruvida den visstidsanställda handläggaren kan vara kvar efter årsskiftet. Nämnden har begärt anslag för en halvtidstjänst men har fått avslag.

Kommentarer

Vi bedömer att det är av stor vikt att bibehålla nuvarande personalstyrka, där en underbemanning riskerar leda till minskad verksamhetskvalité och rätts- säkerhet. Vidare leder en låg bemanning till att de viktigaste arbetsuppgifterna prioriteras vilket leder till att andra åligganden får stå tillbaka. Detta bekräftas av chef tillika handläggare vid överförmyndarkansliet.

Innan utökning av bemanningen har verksamheten varit sårbar. Likaså har handläggaren varit belastad. Att återgå till tidigare scenario vad avser personalstyrkan leder till en markant ökad sårbarhet. Sårbarheten ökar vid frånvaro i form av sjukdomar, oförutsedda händelser samt ledigheter.

Överförmyndarnämndens presidium är eniga om vikten samt behovet av att bibehålla nuvarande bemanning.

5 Verksamhetsmått

Nedan redogörs för överförmyndarens verksamhetsmått under tre år i ett komparativt syfte:

Figur 5:1

Antal ärenden	2015	2016	2017 t.o.m aug
Godmanskap	91	83	88
Godmanskap, ensamkommande flyktingbarn	75	60	34
Förvalterskap	18	11	9
Förmynderskap	34	33	41
Totalt	218	187	172

6 Styrande dokument och rutiner

6.1 Delegation

En delegationsordning har bl.a. till syfte att effektivisera verksamheten samt avlasta överförmyndarnämnden/överförmyndaren ifråga, där framförallt rutinärenden delegeras till tjänstemän. Delegering av arbetsuppgifter bidrar vidare till minskad sårbarhet inom verksamheten. Dock kan en alltför omfattande delegation till tjänstemän leda till passivitet inom styrelse och nämnder.

Kommentarer

Vi har tagit del av överförmyndarnämndens delegationsordning daterad 2014-01-21. Delegationsordningen är i behov av flertalet kompletteringar, där samtliga delegationer följt av ärendekategorier till handläggare respektive nämnden ska framgå av delegationsordningen. Likaså ska ärendegrupper som inte får delegeras framgå av delegationsordningen.

Vidare bör delegationsordningen uppdateras årligen samt vid behov.

Chefen tillika handläggaren vid överförmyndarkansliet samt överförmyndarnämndens presidium uttrycker en medvetenhet kring ovannämnda brister, där det helt enkelt inte har funnits tillräckliga resurser.

6.2 Dokumenthanteringsplan

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

Kommentarer

Av granskningen framkommer att nämnden har antagit en dokumenthanteringsplan per 2014-01-21.

Av intervjuerna framgår att mot bakgrund av bristande tid sker ingen systematisk gallring, där det finns en eftersläpning.

2017-11-28

Vi bedömer att dokumenthanteringsplanen bör kompletteras med följande delar:

- Arkivansvarig bör framgå av planen.
- Arkivredogörare bör framgå av planen.
- Placering av handlingar framgår av planen, dock inte förvaringsplats så som dagarkiv, närarkiv eller centralarkiv. Dessa rubriker bör tillföras planen.

Efterlevnad av dokumenthanteringsplanen är bl.a. en viktig del för återsökning av handlingar samt hantering av sekretessbelagda handlingar. Vi bedömer att rutiner för ett systematiskt gallringsarbete bör fastställas, där detta är en del av upprätthållandet av huvudmannens rättssäkerhet.

Vi rekommenderar att gallring sker vid två tillfällen årligen. Detta förutsätter att tillräckliga personalresurser finns på plats.

Dokumenthanteringsplanen bör uppdateras årligen i syfte att hålla den à jour.

6.3 Rutiner för granskning och samsyn

Dokumenterade granskningsrutiner är en premis i syfte att kunna skapa samsyn i granskningsarbetet. Granskningsarbetet ska inte vara avhängig den enskilda handläggarens noggrannhet.

Granskning av årsräkningar en central del i att bevaka huvudmannens rättssäkerhet. I majoriteten av fallen är det först genom årsräkningen som överförmyndaren kan upptäcka om en ställföreträdare missköter sitt uppdrag. Granskning av årsräkningar utgör en garanti för att huvudmannens tillgångar används på ett sätt som är till fördel för huvudmannen.

Kommentarer

En checklista avseende granskning av årsräkningar arbetades fram under 2015 och har nyttjats fullt ut fr.o.m. våren 2016. Vidare finns en kortfattad skriftlig rutin. Vi bedömer checklistan avseende granskning av årsräkningar som tillfredställande.

Vi anser att den skriftliga rutinen bör utvecklas där exempelvis omfattningen av normalgranskningar respektive djupgranskningar bör framgå. Likaså bör ett fastställsedatum framgå av rutinbeskrivningen. Idag djupgranskas ca 5 % av inkomna årsräkningar. Dessa väljs utifrån bokstavsordning.

Vi bedömer att djupgranskningarna bör utökas till minst 10 %. Vidare bör det tillföras en rutin om djupgranskning av de årsräkningar som föregående år granskats med anmärkning.

2017-11-28

Dagens metod för djupgranskning tar ej hänsyn till de olika kategorierna av ställföreträdarskap, (godmanskap, förvaltarskap, förmynderskap, godmanskap ensamkommande barn/ungdomar), där det finns en risk att vissa kategorier inte djupgranskas. Härigenom bör en rutin fastställas som garanterar att samtliga former av ställföreträdarskap inkluderas i urvalet av de akter som djupgranskas.

Vi anser att årsräkningar som berör förvaltarskap bör prioriteras. Detta utifrån att förvaltarskap är en tvångsåtgärd, där huvudmannen har fråntagits sin rättshandlingsförmåga. Härigenom finns ett större behov av att bevaka huruvida huvudmannens egendom förvaltas på ett bra sätt eller ej.

7 Intern styrning och kontroll

Överförmyndarnämnden/överförmyndaren har en myndighetsutövande roll och ingriper mycket påtagligt i den enskilde individens liv. Härigenom är det viktigt att det finns en väl fungerande intern styrning och kontroll av hela verksamheten i syfte att i första hand garantera individernas rättssäkerhet. Ansvaret för den interna kontrollen av kommunala verksamheter framgår av kommunallagen, (KL, 6 kap, 7 §),:

"Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan. Lag (1999:621)".

Kommentarer

Arbetet med upprättande av interna kontrollplaner bör föregås av årliga risk- och väsentlighetsbedömningar som ska ligga till grund för framtagande av olika kontrollmål.

Granskningen visar att sedan 2016 upprättar nämnden en internkontrollplan. Detta bedöms som positivt.

Det bör påpekas att nämnden behöver upprätta en internkontrollplan årligen utifrån genomförda riskbedömningar, där olika kontrollmål identifieras och värderas. Samtliga utvalda kontrollmål ska följas upp under aktuellt år. En uppföljningsrapport av genomförda kontroller bör upprättas och presenteras för nämnden.

En kolumn med specificering av "frekvensen" av genomförande av kontroller bör tillföras den interna kontrollplanen.

Det är ytterst nämnden som ansvarar för den interna kontrollen. Av granskningen framgår att nämnden är delaktiga i framtagandet av den interna kontrollplanen, vilket bedöms som positivt.

8 Förvaltarskap

I enlighet med förmyndarskapsordningen ska överförmyndaren årligen granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet.

Kommentarer

Av granskningen framgår att det finns skriftliga rutiner för omprövning av förvaltarskap. Dock saknas fastställsedatum. Vid tid för granskningen finns tio pågående förvaltarskapsärenden. Omprövning av förvaltarskap sker varje år där en omprövningsblankett skickas ut till ställföreträdarna under april – maj. Det finns ingen automatisk bevakning i det administrativa systemet Wärna. Bevakning av dessa ärenden sker manuellt. Detta är ytterligare exempel på behovet av två handläggare i syfte att minimera sårbarheten.

9 Rekryteringsrutiner och lämplighetsprövning

Rekrytering av ställföreträdare sker i form av intresseanmälan via kommunens hemsida. Kansliet tar även emot intresseanmälningar via telefonkontakt.

När ett uppdrag blir aktuellt genomförs en lämplighetskontroll via Rikspolisstyrelsens belastningsregister, Kronofogdemyndighetens register samt socialregistret på socialförvaltningen i Sävsjö kommun. Samtyckesdel avseende kontroll via Rikspolisstyrelsen belastningsregister finns på den så kallade åtagandebblanketten.

Vi anser att dagens intresseblankett bör kompletteras med en samtyckesruta, där det framgår att den sökande samtycker till en lämplighetsprövning via Rikspolisstyrelsens belastningsregister, Kronofogdemyndighetens register samt socialregistret.

Av intervju med chef tillika handläggare för överförmyndarkansliet framgår att en ny intresseblankett är under bearbetning, där en samtyckesdel kommer att tillföras blanketten.

Rutinbeskrivningen för rekrytering av ställföreträdare bör kompletteras med ett fastställsedatum.

10 Utbildning och kompetensutveckling

Utbildning för verksamma politiker inom överförmyndarverksamhet är lagstadgat, där länsstyrelsen har till uppgift att se till att utbildningen av överförmyndarna samt ledamöter och ersättare i överförmyndarnämnderna är på en tillfredställande nivå, (FB, 19 kap. 17 §).

2017-11-28

Likaledes är det av stor vikt att säkerställa ställföreträdarnas kompetens och kunskaper, då de har en avgörande roll i huvudmännens vardag. Genom en lagändring som trädde i kraft januari 2015 ansvarar överförmyndarnämnden/överförmyndaren för att gode män och förvaltare erbjuds den utbildning som behövs, (FB, 19 kap, 18 §).

Kommentarer

Av granskningen framgår att handläggarna och presidiet har deltagit i riktade utbildningsinsatser. Personalen har även deltagit i en utbildning om offentlighet och sekretess samt hantering av värdepapper.

Vad avser utbildningar för ställföreträdarna erbjuds en studiecirkel varje höst. Studiecirkeln leds av överförmyndarnämndens handläggare. Vidare anordnas en informationskväll årligen i egen regi. Kansliet har även anordnat utbildningar för ställföreträdare inom kategorin för ensamkommande barn och ungdomar.

Det finns vidare möjligheter för ställföreträdarna att kontakta kansliet för att få hjälp och stöd.

Vi bedömer utbildningsmöjligheterna och kompetensutvecklingen ligga på en tillfredsställande nivå.

11 Vitesföreläggande

Enligt föräldrabalken skall en årsräkning inlämnas till överförmyndaren före den 1 mars varje år.

En förteckning över förvaltd egendom ska inlämnas två månader efter förordnandet. Vid utvidgning av omfattningen av god mans eller förvaltarens uppdrag skall förteckning över förvaltd egendom inlämnas inom en månad från beslutet.

Om en förordnad förmyndares, god mans eller förvaltares uppdrag har upphört, skall en sluträkning inlämnas inom en månad efter upphörande av uppdraget.

Kommentarer

Av granskningen framkommer att det finns dokumenterade rutiner för vitesföreläggande avseende ej inlämnade årsräkningar, förteckningar och sluträkningar. Rutinerna fastställer att vite utgår efter tre påminnelser. Under 2017 har ett vitesföreläggande utdömts.

Rutinen för vitesföreläggande bör kompletteras med ett fastsälldesdatum.

12 Förvaring

Enligt arkivlagen skall handlingar förvaras på ett betryggande sätt, vilket innebär krav på fullgott skydd mot vatten, brand, förstörelse, stöld och olaga intrång.

Kommentarer

Av granskningen framkommer att överförmyndarförvaltningen har arkivskåp som är brandsäkra. Arkivskåpen finns på rummen. Av intervjuerna framkommer att endast överförmyndarkansliets personal har tillgång till rummen.

12 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Utifrån våra iakttagelser samt vår analys bedömer vi att följande punkter bör ses över:

- Vi bedömer att det är av stor vikt att bibehålla nuvarande personalstyrka, där en underbemanning riskerar leda till minskad verksamhetskvalité och rätts-säkerhet. Att återgå till tidigare scenario vad avser personalstyrkan leder till en markant ökad sårbarhet. Sårbarheten ökar vid frånvaro i form av sjukdomar, oförutsedda händelser samt ledigheter.
- Delegationsordningen är i behov av flertalet kompletteringar, där samtliga delegationer följt av ärendekategorier till handläggare respektive nämnden ska framgå av delegationsordningen. Likaså ska ärendegrupper som inte får delegeras framgå av delegationsordningen.
- Delegationsordningen bör uppdateras årligen samt vid behov.
- Dokumenthanteringsplanen är i behov av kompletteringar, (se sid 9).
- Rutiner för ett systematiskt gallringsarbete bör fastställas. Vi rekommenderar att gallring sker vid två tillfällen årligen.
- Vi bedömer att djupgranskningarna bör utökas. Vidare bör det tillföras en rutin om djupgranskning av de årsräkningar som föregående år granskats med anmärkning.
- Dagens metod för djupgranskning tar ej hänsyn till de olika kategorierna av ställföreträdarskap, (godmanskap, förvaltarship, förmynderskap, godmanskap ensamkommande barn/ungdomar), där det finns en risk att vissa kategorier inte djupgranskas. Härigenom bör en rutin fastställas som garanterar att samtliga former av ställföreträdarskap inkluderas i urvalet av de akter som djupgranskas.
- Samtliga rutinbeskrivningar bör kompletteras med ett fastställsedatum.

2017-11-28

- Nämnden behöver ompröva och upprätta en internkontrollplan årligen utifrån genomförda riskbedömningar, där olika kontrollmål identifieras och värderas. Samtliga utvalda kontrollmål ska följas upp under aktuellt år. En uppföljningsrapport av genomförda kontroller bör upprättas och presenteras för nämnden.
- Vi rekommenderar att dagens intresseblankett kompletteras med en samtyckesruta, där det framgår att den sökande samtycker till en lämplighetsprövning.

2017-11-28

KPMG AB



Viktoria Bernstam

Revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Document classification: KPMG Confidential

