

Sydnärkes överförmyndarnämnd

ASKERSUND – HALLSBERG – KUMLA – LAXÅ – LEKEBERG

God man och förvaltare

En handbok

Överförmyndarverksamheten

I varje kommun finns enligt lag en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Överförmyndaren eller nämndens ledamöter är utsedda av kommunfullmäktige och väljs för fyra (4) år. Överförmyndarens uppgift är att utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare.

I sydnärke finns en gemensam överförmyndarnämnd där kommunerna Askersund, Hallsberg, Kumla, Laxå och Lekeberg ingår. Det finns ett gemensamt överförmyndarkansli som sköter det dagliga arbetet på uppdrag av nämnden.

Länsstyrelsen utövar tillsyn över överförmyndarnämnden och ska en gång per år besöka överförmyndarnämnden för att kontrollera att verksamheten fungerar och uppfyller rollen som kommunal tillsynsmyndighet. Med anledning av att överförmyndarnämnden är en förvaltningsmyndighet utövar även justitieombudsmannen (JO) tillsyn över överförmyndarnämnden.

Innehåll

Överförmyndarverksamheten	1
Innehåll.....	2
1. God man/förvaltare	4
1.2 Vem kan förordnas till god man/förvaltare?	4
1.3 Skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap	4
1.4 Förändring av godmanskapet/förvaltarskapet	5
2. Uppdragets början	6
2.1 Registerutdrag om ställföreträdarskap	6
2.2 Myndighetskontakter som ny ställföreträdare.....	6
2.3 Checklistan – din hjälpreda som ny ställföreträdare.....	6
3. Inkomster, tillgångar mm.	11
3.1 Försäkring	11
3.2 Skulder.....	11
3.3 Fullmakter	11
3.4 Särskild postadress	12
4. Förteckning.....	13
4.1 Lämna in förteckning.....	13
4.2 Tillgångar.....	13
4.3 Skulder.....	14
5. Bevaka rätt	15
5.1 Försäkringskassan.....	15
5.2 Kommunen.....	15
5.2.1 Vuxenhabiliteringen.....	15
5.2.2 Fondmedel	15
5.2.3 Bistånd enligt LSS.....	15
5.2.4 Socialförvaltningen.....	16
5.3 Personligt ombud.....	16
5.4 Skatteverket	16
5.5 Pensionsmyndigheten	16
5.6 Övriga myndigheter	16
5.7 Överklaganden	16
5.8 Fastighetsaffärer.....	17
5.9 Dödsbon.....	17
5.10 Fordringsägare, inkassoföretag, kronofogden, skuldsanering	17
6. Sörja för person.....	18
6.1 Om huvudmannen inte samarbetar.....	18
6.2 Utan samtycke	19
6.3 Samtycke.....	19
7. Förvalta egendom	20
7.1 När pengarna inte räcker	21
7.2 Den ekonomiska redovisningen.....	22
7.3 Upprätta årsräkning.....	23
8. Arvode.....	28
8.1 Arvode och kostnadsersättningar	28
8.2 Bedömning av arvode.....	28
8.3 Arvodesbeslut.....	28
9. Huvudmannen betalar arvode och kostnadsersättningar	29
9.1 Betalning av arvode.....	29
9.2 Merkostnadsersättning.....	29
10. Gåvor.....	30

10.1 Gåvoförbud.....	30
10.2 Ekonomiskt stöd till närstående	30
10.3 Gåvor till gode mannen	30
11. Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt.....	31
11.1 Förberedelser.....	31
11.2 Överförmyndarnämndens samtycke till försäljningen.....	31
11.3 Flyttning, städning och dylikt.....	32
11.4 Lösöre.....	32
12. Bouppteckning och arvskifte	33
12.1 Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke.....	33
12.2 Redogörelse för skifteshinder	33
12.3 Överförmyndarnämndens samtycke innan arvskifte upprättats	33
12.4 Huvudmannen som enda arvinge.....	33
13. När godmanskapet inte fungerar	34
13.1 Att utöka eller begränsa godmanskapet	34
13.2 Förändrade förutsättningar	34
13.3 God man är inte tillräckligt.....	34
13.4 Ställföreträdaren begär sitt entledigande	34
14. Huvudmannen avlider	35
14.1 Sluträkning.....	35
14.2 Praktiska åtgärder när huvudmannen avlidit	35
14.3 Dödsboets rätt att anmärka på förvaltningen	35
14.4 Arvode för arbete efter huvudmannens död.....	35
15. Ställföreträdaren avlider	37
15.1 Meddela överförmyndarkansliet.....	37
15.2 Informera nära anhöriga om att du är god man	37
16. Krav på samtycke.....	38
16.1 Krav på samtycke från överförmyndarnämnden.....	38
16.2 Ej krav på godkännande från överförmyndarkansliet.....	38
17. Övriga frågor rörande ställföreträdarskap	39
17.1 Sekretess	39
17.2 Tystnadsplikt.....	39
17.3 Huvudmannen får ny folkbokföringsadress.....	39
17.4 Testamente.....	39
17.5 Fullmakt.....	39
17.6 Bankfack.....	40
17.7 Försäkringar	40
18. Kontaktuppgifter	41

1. God man/förvaltare

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av föräldrabalkens (1949:381) bestämmelser, mer specifikt med stöd av 11 kap. 4 § och 11 kap. 7 § föräldrabalken. God man/förvaltare behövs för personer som inte själva kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Det gäller personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom och sörja för sin person. Den person som har god man/förvaltare kallas fortsättningsvis huvudman. God man och förvaltare benämns som ställföreträdare.

God man kan även förordnas i vissa andra specifika fall enligt 11 kap. 1-3 §§ föräldrabalken som exempelvis när föräldrar inte kan utöva förmynderskapet eller när barn och föräldrar har del i samma dödsbo. Det kan även vara när någon måste bevaka en bortavarandes rätt i ett dödsbo. Dessa frågor kommer inte att behandlas vidare i handboken. Har du frågor kring dessa typer av godmanskap kan du vända dig till överförmyndarkansliet.

1.2 Vem kan förordnas till god man/förvaltare?

Den som förordnas som god man eller förvaltare ska vara en rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig man eller kvinna som är myndig och själv inte har förvaltare.

Överförmyndarkansliet genomför kontroller i form av utdrag från polisens belastningsregister samt kontrollerar att den gode mannen inte finns registrerad för skulder hos kronofogdemyndigheten.

En ställföreträdare bör ha goda kunskaper om hur samhället fungerar för att kunna utföra uppdraget och därav ha kännedom om exempelvis var man ska vända sig med frågor och ansökningar för huvudmannens räkning.

1.3 Skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap

Inledningsvis bör sägas att grundförutsättningen är densamma oavsett om det är ett godmanskap eller förvaltarskap; det vill säga att företräda sin huvudman som ställföreträdare. Hur och i vilka situationer man ska göra detta beror på uppdragets karaktär.

En god man fungerar som ställföreträdare för den enskilde. En vuxen person som inte själv kan förvalta sin egendom, bevaka sin rätt eller sörja för sin person kan få hjälp av en förordnad god man. Huvudmannen har alltid kvar sin rättshandlingsförmåga. Anordnande av godmanskap är i huvudregel en frivillig åtgärd som kräver samtycke från huvudmannen. Om samtycke inte kan inhämtas, exempelvis på grund av sjukdom, ska det ersättas med läkarintyg. Den gode mannens uppgifter är beroende av hur förordnandet är utformat. Vanligt förekommande uppgifter som omfattas av uppdraget är att den gode mannen ska se till att räkningar betalas, att huvudmannen får rätt vård och boendeform, söka bostadsbidrag/bostadstillägg, förvalta tillgångar samt egendom med mera.

En förvaltare förordnas först när det inte är tillräckligt med ett godmanskap. Utöver de förutsättningar som gäller för att god man ska förordnas krävs att en läkare har intygat att huvudmannen är ur stånd att vårda sig och/eller sin egendom. Eftersom ett förvaltarskap är ett stort ingrepp i den personliga integriteten ska frågan om anordnande av förvaltarskap tillämpas restriktivt av rätten. Förvaltarskap är en tvångsåtgärd som således kan genomföras mot

huvudmannens vilja. En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta huvudmannens samtycke. Det bör ändå tilläggas att man ska samråda med huvudmannen i den mån det går när det gäller frågor av större vikt.

1.4 Förändring av godmanskapet/förvaltarskapet

Det är tingsrätten som på förslag från överförmyndarnämnden fattar beslut om anordnande, utökning eller begränsning av godmanskap och förvaltarskap. Den enskilde själv samt dennes barn, make/maka eller närmast anhöriga kan även ansöka om anordnande direkt hos tingsrätten. Det är också tingsrätten som beslutar om upphörande av godmanskap och förvaltarskap. Vid byte av ställföreträdare fattas beslutet av överförmyndarnämnden. Det bör observeras att den tidigare ställföreträdaren kvarstår tills ny ställföreträdare är förordnad. I undantagsfall kan en ställföreträdare bli entledigad utan att en ersättare har utsetts. Det är tingsrätten som beslutar i sådana frågor. Denna möjlighet att bli entledigad ska tillämpas restriktivt av tingsrätten och det ska då vara fråga om att ställföreträdaren exempelvis blivit utsatt för våld och hot eller liknande.

2. Uppdragets början

Uppdraget börjar den dagen du förordnas som god man eller förvaltare. Vid ett helt nytt godmanskap/förvaltarskap förordnas du av tingsrätten och vid byte av ställföreträdare förordnas du av överförmyndarnämnden. Slutligt beslut från tingsrätten skickas hem till dig som ny ställföreträdare samt till huvudmannen. Kopia av beslutet skickas även till överförmyndarkansliet. Högst upp på beslutet står det "Protokoll" och under detta ett datum. Det är från det datumet som du är förordnad som ställföreträdare.

2.1 Registerutdrag om ställföreträdarskap

När överförmyndarnämnden får beslutet från tingsrätten (alt. nämnden fattar beslut om byte av ställföreträdare) skriver överförmyndarnämnden ut ett registerutdrag om ställföreträdarskap som skickas till dig som ny god man eller förvaltare. Det är registerutdraget som du använder i kontakter med myndigheter, banker och andra instanser, för att styrka att du är god man eller förvaltare och behörig att företräda huvudmannen.

På registerutdraget om ställföreträdarskap framgår datum för förordnandet, huvudmannens personuppgifter, ställföreträdarens personuppgifter, om det är ett godmanskap eller förvaltarskap och vilken omfattning uppdraget har; dvs. om det är ett begränsat uppdrag eller inte. Det är viktigt att du som god man eller förvaltare noga läser ditt förordnande. Som god man eller förvaltare har du inte rätt att agera utöver förordnandets omfattning. Om du som ställföreträdare företar en rättshandling utanför ditt förordnande blir handlingen ogiltig för huvudmannen enligt 11 kap. 5 § föräldrabalken men ställföreträdaren kan få ersätta godtroende tredje man enligt 11 kap. 6 § föräldrabalken.

2.2 Myndighetskontakter som ny ställföreträdare

När du tillträder som ny god man eller förvaltare är det många kontakter som ska tas för huvudmannens räkning. Det är viktigt att du snabbt tar kontakt med huvudmannen, dennes släktingar, gruppboende där huvudmannen vistas, hemtjänsten mm. Vilka kontakter som ska tas varierar självklart beroende på huvudmannens situation.

Innefattar uppdraget förvalta egendom ska försäkringskassan, banker, pensionsmyndigheten, andra pensionsbolag med flera kontaktas. Vid byte av ställföreträdare ska du som ett första steg kontakta den förre ställföreträdaren och stämma träff för att få viktig information kring huvudmannen och uppdraget.

2.3 Checklisten – din hjälpreda som ny ställföreträdare

Överförmyndarnämnden har tagit fram en checklista som hjälp för vad som kan behöva göras vid uppstarten av ett nytt uppdrag. Till varje myndighet, bank eller liknande som du kontaktar för huvudmannens räkning ska du lämna en kopia av registerutdraget så att de kan registrera att du är ställföreträdare.

Vi har även tagit fram en checklista för första bankbesöket. Observera att checklistorna inte syftar till att vara uttömmande och att andra myndigheter/personer kan behöva kontaktas. Allt är beroende på huvudmannen och dennes livssituation.

Checklista nytt uppdrag

Huvudman.....

Förordnande per den.....

	Ska göras	Klart datum
Inkomster:		
Aktivitetsersättning		
Handikappersättning		
AFA/AMF/SPP/Alecta		
Pensionsmyndigheten		
Annan pension		
Lön/sjukpenning		
Barnbidrag/underhåll		
Ekonomiskt bistånd		
Annan inkomst		
Tillgångar		
Banker		
VPC		
Fonder/kapitalförsäkring/fastighet/bostadsrätt och övriga tillgångar		
Utgifter		
Försäkringar (hem, olycksfall, gruppliv etc)		
Hyra		
El		
Telefon		
Annat; exempelvis ändra fakturaadress		
Övrigt		

Särskild postadress		
---------------------	--	--

Kontrollera/utred	Ska göras	Klart datum
Befintlig hemförsäkring		
Bostadstillägg		
Bostadsbidrag		
Handikappersättning/merkostnadsersättning		
Förbehållsbelopp		
Frikort		
Intyg om nödvändig tandvård		
Förmögenhet (kontakt samtliga banker)		
Bankfack		
Behov av eventuell försäkringsvärdering av lösöre		
Skulder		
Hemtjänst/boendestöd		
Annat (bil, båt, fastighet, djur etc.)		

Kontakta		
Anhöriga		
Socialtjänst (handläggare LSS, biståndshandläggare, hemtjänst/boendestöd, kontaktperson etc.)		
Slutenvård (psykiatri, läkare, kurator, kontaktperson etc.)		
Öppenvård (Läkare, kurator, sjuksköterska, kontaktperson)		
Övrigt (frivård, övervakare, terapeut, vän, granne, präst, diakon etc.)		

Förteckning till överförmyndarkansliet inom 2 månader		
--	--	--

Vid byte av god man/förvaltare: Ta kontakt med den förre gode mannen/förvaltaren.		
---	--	--

Checklista för första bankbesöket

Huvudman.....

Förordnande per den.....

FÖRSTA BANKBESÖKET	Ska göras	Klart datum
Saldobesked per förordnandedagen (samtliga konton inklusive värdepapper, bankfack och ev. krediter)		
Lägg in särskild c/o adress		
Bestäm och meddela banken om vilka konton som förvaltas av god man/förvaltare:		
Överförmyndarspärri på konton		
Överförmyndarspärri övriga tillgångar		
Konto som huvudmannen ska disponera		
Bestäm och meddela banken om intervall kontoutdrag/konto		
Ändra skatteutbetalning konto		

3. Inkomster, tillgångar mm.

Som ställföreträdare är det viktigt att du tar reda på vilka inkomster, tillgångar, utgifter och skulder huvudmannen har. Som utgångspunkt bör du fråga huvudmannen själv. Är inte det möjligt frågar du nära anhöriga, kontaktar banker, tittar igenom huvudmannens papper eller liknande utifrån situationen i det enskilda fallet.

Som ställföreträdare bör du upprätta en budget tillsammans med huvudmannen utifrån huvudmannens behov, önskemål och tillgångar. Det är viktigt att komma ihåg att vid ett godmanskap har huvudmannen sin rättshandlingsförmåga kvar och det är huvudmannens önskan som är avgörande för ett beslut. Innan beslut i frågor av större vikt ska du som god man efterfråga huvudmannens inställning. I vissa fall, t ex i situationer där huvudmannen på grund av sjukdom eller liknande inte kan ge uttryck för sin önskan, ska en god man agera utifrån huvudmannens bästa. Självfallet ska ställföreträdaren alltid agera för huvudmannens bästa oavsett om det rör sig om ett godmanskap eller förvaltarskap.

3.1 Försäkring

Som ställföreträdare ska du se till att huvudmannen har en hemförsäkring, inte bara för att bostaden ska vara försäkrad utan även för att huvudmannen ska ha rätt till det rättskydd som en sådan försäkring normalt innehåller. Vistas huvudmannen på ett boende bör du som ställföreträdare kontrollera om hyran för boendet omfattar någon försäkring. En genomgång av befintliga försäkringar eller undersökning av ny försäkring bör således göras.

3.2 Skulder

För att få reda på om huvudmannen har skulder eller inte är det viktigt att hålla uppsikt över huvudmannens post. Borgenärer brukar vara snabba med att höra av sig för att få betalning. Kontrollera även med bankerna om huvudmannen har skulder eller lån där.

Om det dyker upp personer som påstår att huvudmannen har en skuld till dem, så kallade handlån (kontanter) är det viktigt att undersöka i den mån det går om det finns skuldebrev. Hör även efter med huvudmannen (om det är möjligt) om hen lånat pengar av vederbörande. Finns det inte någon lånehandling bör ställföreträdaren vara mycket försiktig och kontakta överförmyndarkansliet innan någon återbetalning av skulden sker.

Det kan bli aktuellt för en ställföreträdare att ta kontakt med olika borgenärer eller inkassobolag för att försöka få till stånd en avbetalningsplan eller få skulder avskrivna. Om det inte går kan det bli fråga om att ansöka hos kommunen om skuldsanering.

3.3 Fullmakter

Det kan vara så att det sedan tidigare finns någon eller några personer som har fullmakt att företräda huvudmannen. I dessa fall är det viktigt att förvissa sig om att fullmakterna inte försvårar uppdraget för gode mannen. Finns det t ex någon person som har fullmakt i en speciell bank kan du som ställföreträdare överväga om du ska byta bank eftersom bankfullmakten endast är knuten till den specifika

banken. Uppstår det några problem eller frågor kring fullmakter bör du kontakta överförmyndarkansliet för rådgivning.

Om det finns ett tillräckligt och väl fungerande fullmaktsförhållande är det inte säkert att godmanskaper behöver anordnas eller att det kan räcka med ett begränsat godmanskaper. Skulle det efter anordnande av godmanskaper visa sig att det finns fungerande fullmakter gällande vissa delar av godmanskaper bör gode mannen kontakta överförmyndarkansliet för att eventuellt begränsa godmanskaper.

3.4 Särskild postadress

För att få tillgång till huvudmannens räkningar och annan post är det viktigt att du och huvudmannen kommer överens om en rutin som passar i just ert samarbete. Om inte huvudmannen klarar av att ta hand om sin egen post kan det vara nödvändigt att anmäla om "särskild postadress" till skatteverket, vilket innebär att all post med fönsterkuvert kommer till dig som god man eller förvaltare. All övrig post, som vykort, veckotidningar etc., kommer fortsatt att levereras hem till huvudmannen.

4. Förteckning

När förordnandet omfattar förvalta egendom ska du som ny god man eller förvaltare inom två (2) månader lämna in en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder per förordnandedagen till överförmyndarkansliet. Detta regleras i 14 kap. 1 § föräldrabalken.

4.1 Lämna in förteckning

Gode män och förvaltare ska således inom två månader efter förordnandet lämna en förteckning över huvudmannens tillgångar per förordnandedagen till överförmyndarkansliet över den egendom som förvaltas. Som ny ställföreträdare får du ett brev hemskickat om att du ska lämna in en förteckning. Förteckningen lämnas via e-tjänsten "Förteckning över tillgångar och skulder" som du hittar på överförmyndarkansliets hemsida www.kumla.se/godman.

Vid byte av ställföreträdare behöver inte den nya ställföreträdaren lämna in en förteckning enligt föräldrabalken.

4.2 Tillgångar

Kontanter - Kan huvudmannen hantera kontanter själv ska hen behålla dessa annars ska kontanta medel sättas in på ett bankkonto tillhörande huvudmannen. Om din huvudman vistas på sjukhus eller särskilt boende och du måste gå in i huvudmannens bostad bör du inte göra det ensam utan ta med dig t ex biståndsbedömaren eller en släkting till huvudmannen om detta är möjligt. Hittar du kontanter i bostaden ska det noteras skriftligen och sedan skrivas under av dig och personen som är med vid besöket. Dessa pengar ska sedan sättas in på huvudmannens konto.

Banktillgodohavanden – efter att ha tagit reda på vilken bank huvudmannen har besöker du banken och lämnar en kopia på registerutdraget till banken. Se till att banken sätter överförmyndarspärren på samtliga tillgångar i banken utom ett transaktionskonto som du som god man ska använda för att betala huvudmannens räkningar (kan heta servicekonto, personkonto eller liknande).

Överförmyndarspärreat konto innebär att ingen annan än huvudmannen kan göra uttag ifrån kontot. Vid förvaltarskap kan inte ens huvudmannen göra uttag. Du som ställföreträdare kan ta ut pengar från kontot med uttagsmedgivande från överförmyndarkansliet. Spärren fungerar som en säkerhet för dig som ställföreträdare. Har det gjorts uttag från kontot kan det fastställas om det är du som ställföreträdare genom att det då finns ett uttagsmedgivande från överförmyndarkansliet.

Underlag - Kontoutdrag eller kapital- och räntebesked från banken med saldo per förordnandedagen ska medskickas. Det är viktigt att du kontrollerar att datumet blir rätt för att undvika att överförmyndarkansliet begär in kompletteringar. Observera även att det på dessa underlag ska framgå att kontona är försedda med en överförmyndarspärren.

Gällande aktier och fonder ska utdrag från bank eller utfärdare som visar marknadsvärde per förordnandedagen bifogas. Avseende obligationer ska utdrag från utfärdare som visar det nominella värdet och att obligationerna fanns i

huvudmannens ägo per förordnandedagen lämnas in. Om värdepapper förvaras i depå, dvs bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepappren, ska depåförteckning läggas med. Du bör träffa ett avtal med banken om att depån ska vara spärrad. Det ska framgå att depån har överförmyndarspär.

Obligationer som är utfärdade av svenska staten ska vara inskrivna i statsskuldboken. Det gäller i synnerhet premieobligationer. Inskrivningen sker genom Riksgäldskontoret.

OBSERVERA! Samtliga bankkonton ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma bankkonto eller blanda ihop dem med dina egna. Du ska se till att pengarna placeras på konton med så fördelaktig ränta som möjligt. Bor huvudmannen tillsammans med annan person (make, maka eller sambo) kontaktar du överförmyndarkansliet för att reda ut vad som passar bäst för din huvudman gällande eventuella gemensamma konton och gemensamma utgifter.

När det är dags att lämna in årsräkning för det första året är det tillgångarnas värde på förteckningen som ska användas som ingående behållning i årsräkningen.

4.3 Skulder

Redovisning av eventuella skulder kan vara besvärligt på grund av att du som ställföreträdare kanske inte känner till de skulder som finns. Du redovisar de skulder du får reda på när du gått igenom huvudmannens aktuella ekonomiska situation. Övriga skulder brukar komma till ställföreträdarens kännedom vid årsskiftet när årsbeskeden skickas ut. De här skulderna redovisas då i årsräkningen. Glöm inte att bifoga underlag om aktuell skuld. Det gäller både vid förteckning och om nya skulder upptäcks senare när årsredovisningen ska upprättas. Har huvudmannen flera skulder hos kronofogdemyndigheten kan du kontakta kronofogden för att be om en skuldspecifikation på samtliga skulder för ett specifikt datum.

5. Bevaka rätt

Bevaka rätt kan sägas vara den juridiska delen av uppdraget. Att bevaka rätt betyder att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen inte fråntas sina rättigheter och får den hjälp och det skydd hen har rätt till. Omfattningen av att bevaka huvudmannens rätt påverkas mycket av huvudmannens egen förmåga, behov och önskemål. Nedan följer några vanliga exempel på myndigheter och olika situationer där ställföreträdare behöver bevaka sin huvudmans rätt (det är viktigt att notera att det inte är någon uttömmande uppräkningslista).

5.1 Försäkringskassan

Hos försäkringskassan ansöker du om olika bidrag och ersättningar. Försäkringskassan handlägger bland annat bostadsbidrag, barnbidrag, ersättning för arbetsskada, tandvård, merkostnadsersättning, bidragsförskott, föräldrapenning och sjukpenning. Om du är osäker på vad huvudmannen är berättigad till, bör du ta kontakt med en handläggare på försäkringskassan för ett samtal och genomgång av huvudmannens situation.

Om huvudmannen får ersättning från försäkringskassan är det viktigt att ställföreträdaren meddelar försäkringskassan sådana förändringar som kan ha betydelse för ersättningen eller dess storlek, som exempelvis hyreshöjning eller ändrade inkomstförhållanden. Detta för att inte riskera att huvudmannen blir återbetalningsskyldig eller får för lite i ersättning. För att få mer information angående vilka förändringar som ska meddelas, ta kontakt med försäkringskassan.

5.2 Kommunen

Från kommunen kan huvudmannen ha rätt till olika bidrag eller insatser enligt sociallagstiftningen. Det kan till exempel bli fråga om ansökan om försörjningsstöd eller ekonomisk bistånd, ansökan om plats på äldreboende eller ansökan om insatser enligt LSS.

5.2.1 Vuxenhabiliteringen

Vuxenhabiliteringen tillhandahåller habiliteringsinsatser som syftar till att de som omfattas av dessa insatser ska få en så fungerande vardag som möjligt. De vänder sig till dem som har funktionsnedsättningar som exempelvis autism, hjärnskada, rörelsehinder och utvecklingsstörning.

5.2.2 Fondmedel

Om huvudmannen har väldigt lite pengar att röra sig med kan ställföreträdaren ansöka om fondmedel från olika typer av fonder, läs mer på exempelvis www.foreningenfvo.se.

5.2.3 Bistånd enligt LSS

Bedömer ställföreträdaren att huvudmannen har rätt till insatser enligt LSS tas kontakt med en LSS-handläggare som kan hjälpa till med frågor angående vilken hjälp huvudmannen har rätt till. De prövar även rätten till olika insatser och bosamordning.

5.2.4 Socialförvaltningen

Ansvarar för frågor rörande kommunens omsorg och service för individer och familjer. Övriga frågor som de ansvarar för är bland annat diverse familjerättsliga frågor, boutredning, försörjningsstöd och kommunens socialpsykiatriska verksamhet.

5.3 Personligt ombud

Ett personligt ombud arbetar tillsammans med den enskilde för att komma fram till vilket behov av vård, stöd och service som finns. Om den enskilde utfärdar en fullmakt till någon företrädare för personligt ombud kan personen då hjälpa till med att företräda den enskilde inför olika myndigheter.

För att kunna få ett personligt ombud ska den enskilde ha ett långvarigt omfattande handikapp samt ha komplexa behov av vård, stöd och service. Den enskilde ska även vara över 18 år.

5.4 Skatteverket

Skatteverket kommer du som ställföreträdare i första hand i kontakt med avseende huvudmannens deklaration. Är deklarationen komplicerad och man inte anser sig klara av att deklarerera ska du anlita någon som kan hjälpa till med detta och som har god kunskap om skattelagstiftningen. Det är ställföreträdarens ansvar att deklarationen blir upprättad och inlämnad i tid.

Övriga kontakter med skatteverket kan exempelvis gälla frågor som fastighetstaxering, RUT och ROT, folkbokföring och bouppteckningar. Skatteuträkning vid försäljning av fastighet/bostadsrätt kan även bli aktuellt.

5.5 Pensionsmyndigheten

Pensionsmyndigheten ansvarar för ålderspension, efterlevandepension, bostadstillägg till pensionärer, särskilt bostadstillägg för pensionärer, äldreförsörjningsstöd, arbetsskadelivränta, särskilt pensionstillägg samt hustrutillägg.

5.6 Övriga myndigheter

Det finns en rad andra myndigheter som kan bli aktuella för ställföreträdaren att företräda sin huvudman inför, exempel på sådana är kronofogden, polisen, åklagarmyndigheten, olika domstolar, a-kassan, arbetsförmedlingen, CSN, etc. Myndigheterna ska tillhandahålla den information och den hjälp som behövs för att ställföreträdaren ska kunna bevaka sin huvudmans rätt gentemot myndigheter.

Inför en allmän domstol i en civilprocess ska ställföreträdaren ta hjälp av någon med specialkunskap rörande dessa frågor, exempelvis jurist eller advokat, om man inte själv har mycket goda kunskaper om det saken gäller. Ställföreträdaren ska därför se till att huvudmannen alltid har en hemförsäkring innehållande ett bra rättsskydd.

5.7 Överklaganden

Om huvudmannen får ett negativt myndighetsbeslut i någon fråga ska ställföreträdaren företräda huvudmannen vid överklagandet. Ställföreträdaren

ska med egna ord beskriva hur hen ser på situationen och varför hen anser att myndigheten har fattat ett felaktigt beslut. Observera att det är viktigt att överklagandet inkommer i rätt tid för att överklagandet ska kunna prövas. Den normala tiden för överklagande är tre (3) veckor från att beslutet mottagits. Normalt sett finns inga formkrav på innehållet i överklagandet utan det står ställföreträdaren fritt att med egna ord formulera varför beslutet bör ändras.

5.8 Fastighetsaffärer

Att sälja huvudmannens fastighet, bostadsrätt eller liknande kräver överförmyndarnämndens samtycke. Ställföreträdaren bör anlita en auktoriserad mäklare när hen ska sälja en fastighet, bostadsrätt eller liknande tillhörande huvudmannen. På vår hemsida finns ett informationsblad om vad man som ställföreträdare ska tänka på vid fastighetsförsäljning och vilka handlingar som överförmyndarnämnden behöver för att kunna samtycka till försäljning. **För mer information se kapitel 11 "Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt".**

5.9 Dödsbon

När det gäller dödsbon finns en del specialregler och ställföreträdaren bör ta professionell hjälp. En bouppteckning ska upprättas inom tre månader efter dödsfallet och lämnas till skatteverket för registrering. Om huvudmannen är ensam dödsbodelägare blir det ställföreträdarens uppgift att ombesörja att bouppteckning upprättas och lämnas in. Med detta inte sagt att det är ställföreträdaren själv som upprättar bouppteckningen. När det endast finns en dödsbodelägare behöver arvskifte inte upprättas utan då blir det bouppteckningen som fungerar som en "legitimation" för att avveckla dödsboet.

Om det finns fler dödsbodelägare blir ställföreträdarens uppgift att se till att huvudmannen får den del av arvet som denne är berättigad till, till exempel genom att närvara vid en så kallad bouppteckningsförrättning eller främst vid arvskiftet. Om det finns ett testamente och den legala arvsordningen därigenom rubbas, är det upp till ställföreträdaren att ta ställning till om testamentet ska klandras eller inte.

Ställföreträdaren ska hålla ett vakande öga över boets förvaltning och utredning. I vissa fall ska överförmyndarnämndens godkännande inhämtas, till exempel om boet vill sälja en fastighet eller vid arvskifte. Observera att om en arvskifteshandling inte upprättas men dödsboet ändå skiftas ut lever dödsboet fortfarande vidare som juridisk person och är därmed inte avvecklat vilket kan få konsekvenser för dödsbodelägarna.

Vid frågor eller tveksamheter kring dödsbon, kontakta överförmyndarkansliet.

5.10 Fordringsägare, inkassoföretag, kronofogden, skuldsanering

Om huvudmannen har skulder kan det bli aktuellt att förhandla och avtala om avbetalningsplaner med fordringsägare, inkassoföretag eller kronofogden. Som ställföreträdare ska du agera för att huvudmannen får en så bra uppgörelse som möjligt. Om huvudmannens skulder är omfattande och hens betalningsförmåga begränsad bör du vända sig till kommunens budget- och skuldrådgivare för att höra om huvudmannen har rätt till skuldsanering.

6. Sörja för person

Att sörja för person innebär att man regelbundet besöker sin huvudman för att se hur det står till och för att upprätthålla en bra relation. Inte minst för att lära känna sin huvudman och därmed också hans behov och önskemål. Kan inte huvudmannen ge uttryck för sin vilja, ska ställföreträdaren skaffa sig en bild av huvudmannens behov genom exempelvis kontakt med vårdpersonal eller hemtjänst. För att detta ska fungera bra får ett (1) besök i månaden anses vara ett minimum.

I praktiken innebär att sörja för person att hålla ett "vakande öga" över hur sjukvården och socialtjänsten utför sina uppdrag avseende huvudmannen. Ställföreträdaren ska slå larm om något inte står rätt till.

Exempel på vad som kan ingå i "sörja för person":

Besöka sin huvudman och förvissa sig om att allt är bra.

Hålla kontinuerlig kontakt med socialtjänsten, personliga assistenter med flera.

Motverka att huvudmannen blir ensam.

Som ställföreträdare kan man exempelvis ställa sig följande frågor:

Har huvudmannen en bra bostad?

Har huvudmannen ett bra arbete?

Träffar huvudmannen andra på sin fritid?

Har huvudmannen goda levnadsvillkor?

Fungerar mathållningen?

Sköts hygien?

Om det finns brister i dessa avseenden bör man se till att detta avhjälps. Det kan innebära kontakter med socialtjänstens biståndsbedömare för att påtala problemet.

Ställföreträdaren själv ska inte sköta om eller vårda sin huvudman eller ha ansvar för insatser som sjukvården ska ge. När det gäller insatser som huvudmannen har rätt till enligt socialtjänstlagen ska ställföreträdaren ansöka om sådant som huvudmannen kan vara berättigad till och tillse att andra parter gör det de ska göra. Inom denna zon finns även andra personer som agerar. Det är därför viktigt med kommunikation och samarbete.

Som ställföreträdare får man endast arvode för det som ingår i uppdraget och det är därför viktigt att prata med överförmyndarkansliet för att säkerställa vad som ingår i sörja för person och inte. Det kan finnas skilda uppfattningar om vem som har det primära ansvaret för olika åtgärder. Var gränsen går är omöjligt att säga utan får prövas från fall till fall.

6.1 Om huvudmannen inte samarbetar

Idén med godmanskap är att det bygger på en hjälp som huvudmannen tar emot frivilligt. Det kan därför uppstå problem om huvudmannen och gode mannen inte kan komma överens om vilka åtgärder som är nödvändiga att vidta. Gode mannens befogenheter påverkas av i vilken mån man har fått huvudmannens samtycke.

6.2 Utan samtycke

Om man är god man för exempelvis en svårt demenssjuk huvudman, har gode mannen befogenhet att inom sitt förordnande agera för sin huvudman utan samtycke. Det innebär att gode mannen har yttersta beslutsrätten för sin huvudman. Det är då viktigt att gode mannen har en dialog med både vårdpersonal och andra personer som finns i det sociala nätverket kring huvudmannen för att kunna fatta så bra beslut som möjligt.

6.3 Samtycke

Ett godmanskap innebär ingen inskränkning av huvudmannens rättshandlingsförmåga. Det innebär att huvudmannen kan företa samma rättshandling som vem som helst. Det är viktigt att observera att överförmyndarspärren på konton tillhörande huvudmannen inte gäller gentemot huvudmannen själv. Hen kan ta ut pengar när som helst. För vardagliga och återkommande utgifter såsom att betala hyra krävs inte huvudmannens samtycke.

Sammanfattningsvis innebär det följande:

- Godmanskapet innebär ingen inskränkning av huvudmannens rättshandlingsförmåga.
- Samtycke krävs om det kan ges.
- Samtycke krävs inte vid vardagliga utgifter.

7. Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom eller viss angiven egendom tillhörande huvudmannen beroende på vad som ingår i förordnandet.

Förvalta egendom innebär att:

- Sköta huvudmannens ekonomi
- Ta hand om pension och bidrag
- Betala räkningar
- Lämna fickpengar
- Förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera

Det är viktigt att träffa huvudmannen och prata om ekonomi. Hen ska vara informerad i den mån det går.

När det gäller fickpengar och andra inköp är det viktigt att du talar med huvudmannen under förutsättning att hen har förmåga att förstå vad det gäller. I annat fall får du själv utreda vilket ekonomiskt utrymme som finns.

Det är ställföreträdarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Vid betalning av huvudmannens räkningar via internet, med post- eller bankgiro måste det alltid göras i huvudmannens namn. Ställföreträdaren får inte använda sina egna post-eller bankgiron eller konton vid betalning av huvudmannens utgifter. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med ställföreträdarens tillgångar. Detta framgår tydligt av 12 kap. 6 § föräldrabalken.

Grundläggande för förvaltningen är enligt 12 kap. 4 § föräldrabalken att huvudmannens medel ska:

- I skälighets omfattning användas för uppehälle, utbildning och nytta i övrigt
- Placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälighets avkastning.

Du som ställföreträdare är redovisningsskyldig gentemot överförmyndarnämnden när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels att lämna förteckning dels upprätta årsräkning. Till förteckningen och årsräkningen ska det bifogas underlag där det framgår att samtliga konton utom transaktionskontot, som ställföreträdaren använder för att betala räkningar ifrån, har överförmyndarspär.

I årsräkningen ska en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Uppgift ska också lämnas om behållning och skulder vid årets slut. Vidare ska samtliga underlag, det vill säga fakturor, kvitton och kvittenser bifogas årsräkningen. Information om detta skickas från överförmyndarkansliet innan årsskiftet. Du är skyldig att lämna in handlingarna senast den sista februari året efter redovisningsåret. Årsräkningen och en redogörelse över uppdraget ska skrivas under av dig på heder och samvete. Det är viktigt att de inlämnade handlingarna är fullständiga för du inte ska behöva komplettera något. Kontrollera därför noggrant att exempelvis det som ska bifogas finns med innan du lämnar in redovisningen.

Om redovisningen inte lämnas in till överförmyndarkansliet inom föreskriven tid, senast 1 mars, kan överförmyndarnämnden vid vite om 6 000 kronor begära att

redovisningen inlämnas. Om efterfrågade handlingar fortfarande inte inkommer kan överförmyndarnämnden ansöka hos tingsrätten om utdömmande av vitet.

För att underlätta upprättandet av årsräkningen bör du som god man månadsvis följa upp din huvudmans ekonomi genom att till exempel använda blanketterna "specifikation av inkomster" och "specifikation av utgifter" som du hittar på kansliets hemsida.

Observera att alla verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av en huvudmans inkomster, utgifter och tillgångar måste sparas. De ska också förvaras på ett sådant sätt och i sådan ordning att det är lätt att ta fram dem ifall de efterfrågas.

Anledningen är inte i första hand överförmyndarkansliets kontroll utan de krav på redovisning som huvudmannen själv eller hans släktingar kan ställa när uppdraget upphör. För att enkelt kunna bemöta dessa krav om att du ska visa underlagen till din redovisning ska samtliga verifikationer (det vill säga fakturor, kvitton, kvittenser och andra underlag) sparas. Alla handlingar måste sparas i minst tre år efter det att uppdraget upphört och huvudmannen eller annan behörig (till exempel ny god man eller dödsbodelägare) fått del av de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndarnämnden. När tiden löpt ut ska handlingarna överlämnas till huvudmannen, den nya gode mannen alternativt dödsbodelägare. Att överförmyndarnämnden har granskat årsräkning eller sluträkning utan anmärkning innebär således inte att verifikationerna kan kastas.

Huvudmannen har alltid rätt att få ta del av sina handlingar. Lämna med fördel ut kopior av de begärda handlingarna så att du som ställföreträdare har underlagen kvar.

7.1 När pengarna inte räcker

Om huvudmannen har låg inkomst men har medel insatta på sparkonto måste ställföreträdaren flytta över pengar därifrån till transaktionskontot för att få den vardagliga ekonomin att gå ihop. För att kunna genomföra denna överföring måste ställföreträdaren ansöka hos överförmyndarnämnden om att ta ut pengar från överförmyndarsparrat konto.

Finns inga pengar på banken, ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till ekonomiskt bistånd. Man kan också få vårdkostnader omprövade. Även om inkomsterna ligger över normen kan det vara värt att göra en ansökan på grund av fördyrade omkostnader till följd av till exempel flytt, anskaffande av glasögon, tand- eller läkarvård.

Om det finns stora skulder och man inte vet hur ekonomin ska fungera, kontakta budget- och skuldrådgivning. Det kan vara aktuellt att ansöka om skuldsanering.

På biblioteket eller på internet finns böcker/hemsidor med förteckningar över fonder och stiftelser som det går att söka pengar ur. Stora summor pengar hålls inne i fonder och stiftelser varje år eftersom det inte kommer några ansökningar till fonden/stiftelsen.

7.2 Den ekonomiska redovisningen

Ställföreträdaren ska föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Det är lämpligt att kontinuerligt följa upp ekonomin till exempel med hjälp av kontoutdrag och blanketten "Specifikation av inkomster" och "Specifikation av utgifter".

Exempel på inkomster

- Pension (brutto)
- Bostadstillägg/bostadsbidrag
- Övriga bidrag (habiliteringsersättning, avkastning, utdelningsersättning, fondmedel, försörjningsmedel, merkostnadsersättning etc.)

- Räntor (brutto)
- Utdelning på värdepapper (brutto)

- Utdelning på fonder
- Försäljning av aktier, teckningsrätter

- Försäljning av obligationer
- Försäljning av fondandelar
- Försäljning av övriga värdepapper

- Försäljning av lösöre, fastighet, bostadsrätt

- Arv
- Gåvor
- Skatteåterbäring
- Andra inkomster

Exempel på utgifter

- Preliminär skatt på pension etc.
- Preliminär skatt på räntor
- Kvarskatt
- Skuldräntor
- Hyra
- Vårdkostnader
- Tv/tele/el
- Andra levnadskostnader
- Ställföreträdarens arvode
- Köp av värdepapper
- Köp av fastighet/bostadsrätt
- Kontanter som kvitterats av huvudmannen
- Överförda/lämnade pengar till boende

Bor huvudmannen på ett gruppboende eller ett särskilt boende där personalen har hand om en handkassa ska boendet föra egen kassabok med specifikationer för alla insättningar och uttag. Varje transaktion ska motsvaras av ett kvitto. Det är viktigt att stämma av denna kassabok kontinuerligt under året. I årsräkningen förs beloppet som överförts/lämnats till boendet in. Observera att boendet inte får ha

hand om en för stor summa pengar. Därför kan det vara bra att se över boendets avtal gällande kontanthantering.

7.3 Upprätta årsräkning

För att underlätta årsredovisningen är det viktigt att föra in alla transaktioner på blanketten "Specifikation av inkomster" och "Specifikation av utgifter". Detta görs med hjälp av kontoutdrag avseende transaktionskontot (det vill säga det konto som du som ställföreträdare har hand om). Varje transaktion på kontoutdraget ska motsvaras av en faktura/kvittens/kvitto som sparas i en pärm, eller motsvarande, så du lätt kan stämma av kontot.

Vid årets slut förs summorna på "Specifikation av inkomster" och "Specifikation av utgifter" över till årsräkningsblanketten.

1. Börja med att skriva in den ingående balansen avseende transaktionskontot och andra konton som du hanterar under rubriken Tillgångar 1 januari eller förordnandedagen. Den ingående balansen är antingen den 1 januari alternativt det datum ditt uppdrag som god man började.
2. Under rubriken Summa huvudmannens fickpengskonto 1 januari eller förordnadedagen ska huvudmannens eget fickpengskonto, kontanter och boendekonto redovisas. Under rubriken Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper ska övriga tillgångar redovisas. Detta kan exempelvis vara fonder, aktier, bostadsrätt/fastighet.
3. Sedan ska huvudmannens samtliga inkomster (alla plusposter på kontoutdraget) redovisas under rubriken Inkomster under perioden. Här anges inkomsternas totalsummor från blanketten "Specifikation av inkomster"; inklusive den avdragna skatten. De inkomster som är skattepliktiga ska redovisas med bruttobeloppet, det vill säga inräknat skatt. För att få rätt belopp ska underlag, där preliminärt avdragen skatt framgår, bifogas årsräkningen. Andra inkomster som ska redovisas under denna rubrik är till exempel skatteåterbäring, gåvor och arv. Observera att bostadsbidrag/tillägg ska redovisas som en separat inkomstpost.
4. Under rubriken Utgifter under perioden ska huvudmannens utgifter redovisas och även den avdragna skatten. Här anges utgifternas totalsummor från blanketten "Specifikation av utgifter".
5. Tillgångar den 31 december eller avslutsdatum, här ska tillgångarna på transaktionskontot och andra konton som du som ställföreträdare hanterar redovisas per den 31 december eller det datum ditt uppdrag avslutades.
6. Under rubriken Summa huvudmannens fickpengskonto ska huvudmannens eget fickpengskonto, kontanter och boendekonto redovisas. Under rubriken Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper ska övriga tillgångar per den 31 december eller när uppdraget avslutades redovisas. Detta kan exempelvis vara fonder, aktier, bostadsrätt/fastighet.
7. Under rubriker Skulder redovisas huvudmannens skulder. Kom ihåg att bifoga underlag som styrker aktuella skulder.
8. Slutligen görs en summering så att $A+B = C+D$.



SYDNÄRKES ÖVERFÖRMYNDARKANSLI

ÖVERFÖRMYNDAREN

- Årsräkning (inlämnas före 1 mars)
 Sluträkning

Ange redovisningsår/period

För att handlägga ditt ärende databehandlas de personuppgifter som du lämnat i din ansökan/ansökan. Enligt personuppgiftslagen har du rätt att begära information och rättelse. Personuppgiftsansvarig är överförmyndaren.

- Huvudman Omyndig

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Vistelseadress (om annan än ovan)	Postadress
Telefon (även riktnummer)	Telefax (även riktnummer)
Telefon mobil	E-postadress

God man/Förvaltare/Förmyndare

God man Förvaltare Förmyndare

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Telefon (även riktnummer)	Telefon (arbete)
Telefon mobil	E-postadress

Namnteckning

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsredovisning är riktiga.

Ort och datum	Ort datum
God man/Förvaltare/Förmyndare, namnteckning	God man/Förvaltare/Förmyndare, namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Överförmyndaren (ifylls av kommunen)

Redovisningen granskad <input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Efter korrigerig <input type="checkbox"/> Med anmärkning <input type="checkbox"/> Efter bedömning Anmärkning	
Ort och datum	
Namnteckning Namnförtydligande	

Postadress
Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress
Stadshuset, Torget 1

Telefon
019 58 80 00 (servicecenter)
Telefax
019 58 81 32

E-postadress
overformyndaren@kumla.se
Internetadress
www.kumla.se/godman

2014-10

Tillgångar den 1 januari eller på förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (från föregående årsräkning eller förteckning).

Bankkonton	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Summa tillgångar på bankkonton/konton (A)	0			

Summa huvudmannens: "fickpengskonto", kontanter, handkassa, boendekonto/kassa	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper Exempelvis aktier, fonder, obligationer	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Summa fastigheter, värdepapper	0			

Inkomst under perioden (OBS! Brutto)

Inkomst	Kronor	Verifikationsnummer	Överförmyndaren, anteckningar
Pension/lön			
Pension övrig			
Aktivitetsersättning/sjukersättning			
Bostadstillägg			
Handikappersättning			
Räntor			
Skatteåterbäring			
Försäljning värdepapper			
Försäljning fastighet, bostadsrätt etc.			
Arv, gåva			
Övriga inkomster, specificeras			
Summa inkomster (B)	0		

Summa tillgångar på konton och inkomster (A+B)	0		
--	---	--	--

Om utrymmet inte räcker, använd övriga upplysningar på sista sidan eller bilaga.

Postadress
Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress
Stadshuset, Torget 1

Telefon
019-58 80 00 (servicecenter)
Telefax
019-58 81 32

E-postadress
overformyndaren@kumla.se
Internetadress
www.kumla.se/godman

2014-10

Utgifter under perioden

Utgift	Kronor	Verifikationsnummer	Överförmyndaren, anteckningar
Preliminärskatt på pension, ränta, lön			
Kvarstående skatt			
Hyra/boendekostnad			
Omvårdnadsavgifter/hemtjänst			
Sjukvård, medicin, tandläkare			
TV, telefon, internet			
El			
Utbetalt till huvudmannen: "fickpengskonto", kontanter, boendekonto/kassa			
Försäkringar			
Arvode godman/förvaltare			
Köp värdepapper			
Bankavgifter			
Övriga utgifter, specificeras			
Summa utgifter (C)	0		

Tillgångar den 31 december (Specificera varje konto)

Bankkonton	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter (D)	0			

Summa huvudmannens: "fickpengskonto", kontanter, handkassa, boendekonto/kassa	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper Exempelvis aktier, fonder, obligationer	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Summa fastigheter, värdepapper	0			

Summa utgifter och tillgångar på konton (C+D)	0			
---	---	--	--	--

Om redovisningen är riktig, ska summan A+B vara lika med summan C+D. Skulder redovisas på sista sidan.

Postadress
Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress
Stadshuset, Torget 1

Telefon
019-58 80 00 (servicecenter)
Telefax
019-58 81 32

E-postadress
overformyndaren@kumla.se
Internetadress
www.kumla.se/godman

2014-10

Skulder

Långivare	Verifikationsnummer	Skulder 1 januari	Skulder 31 december	Förändring (+/-)
Summa skulder		0	0	0

Övriga upplysningar

Specificera

Till års-/sluträkningen ska bifogas

- Samtliga verifikationer över inkomster och utgifter
- Samtliga saldobesked/årsbesked och kontoutdrag

Att tänka på när det gäller bifogade verifikat

- Varje inkomst- respektive utgiftslag ska häftas ihop för sig. Som exempel ska alla hyresavier utgöra ett verifikationsnummer

Postadress
Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress
Stadshuset, Torget 1

Telefon
019-58 80 00 (servicecenter)
Telefax
019-58 81 32

E-postadress
overformyndaren@kumla.se
Internetadress
www.kumla.se/godman

2014-10

8. Arvode

En god man eller förvaltares rätt till arvode och ersättning för utgifter för utförande av sitt uppdrag regleras i 12 kap. 16 § föräldrabalken.

8.1 Arvode och kostnadsersättningar

Gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Det är överförmyndarkansliets tjänstemän som fattar beslut om arvode samt om huvudmannen ska betala arvodet eller om denna kostnad ska stanna på kommunen. Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med huvudmannens medel. Detta förutsatt att huvudmannens inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller om huvudmannens tillgångar under samma år överstiger 2 gånger prisbasbeloppet.

Arvode och ersättning för utgifter som avser vård av någons rätt i oskiftat dödsbo ska betalas med dödsboets medel, om inte särskilda skäl föranleder något annat.

8.2 Bedömning av arvode

Den redogörelse du som ställföreträdare lämnar in ligger till grund för bedömning av arvodesnivå och kostnadsersättning. Överförmyndarnämnden utgår även ifrån Sveriges kommuner och landstings cirkulär 18:7. Det går bra att vid sidan av redogörelsen skicka med en separat skrivelse där du som ställföreträdare mer ingående beskriver vad du gjort i ditt uppdrag för att överförmyndarkansliet ska få en bättre överblick och kunna bedöma arvodesnivån bättre.

Arvode betalas ut för bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person. De olika delarna bedöms var för sig. Som ställföreträdare har du även rätt till ersättning för resor som du gör i ditt uppdrag. Resor ersätts enligt skatteverkets skattefria schablonregel om 18,50 kronor per mil. Resorna ska redovisas i en körjournal som lämnas in tillsammans med redogörelsen. Var noga med att redovisa varje resa för sig.

Observera att arvodesnivån för uppdraget bedöms årligen, vilket innebär att arvodet kan förändras från år till år. Det är med andra ord inte nödvändigtvis samma arvode som utbetalas varje år, utan kan såväl sänkas som höjas.

8.3 Arvodesbeslut

När beslut om arvode fattats skickas detta hem till dig som ställföreträdare. Inom tre veckor från den dag du tog del av beslutet kan du överklaga om du inte är nöjd med arvodesbeslutet. Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till Örebro tingsrätt men skickas till Sydnärkes överförmyndarkansli. I överklagandet anger du vilket beslut som överklagas, skälen för överklagan och vilka ändringar du önskar. Det finns inga formkrav på vad överklagan ska innehålla utan detta formulerar du fritt utifrån vad du anser vara felaktigt med arvodesbeslutet.

Ställföreträdaren bör meddela arvodeskostnaden till taxe- och avgiftsnämnden så att de kan ta hänsyn till det i sin bedömning av förbehållsbeloppet. Därigenom får huvudmannen större möjlighet att spara undan pengar till betalning av arvodet.

9. Huvudmannen betalar arvode och kostnadsersättningar

9.1 Betalning av arvode

Arvodet betalas ut via det gemensamma lönekontoret till konto i Swedbank. I de fall som huvudmannen själv ska betala arvodet skickas en faktura från respektive kommuns ekonomikontor.

9.2 Merkostnadsersättning

Om huvudmannen betalar arvodet bör du som ställföreträdare undersöka om huvudmannen har rätt till merkostnadsersättning för denna kostnad. Den som har merkostnader till följd av sin funktionsnedsättning har rätt till denna ersättning. Funktionsnedsättningen måste dock ha uppstått innan personen fyllt 65 år. Du ansöker om merkostnadsersättning hos försäkringskassan.

10. Gåvor

I 14 kap. 12 § föräldrabalken regleras frågan att som ställföreträdare ge bort huvudmannens tillgångar.

10.1 Gåvoförbud

Det är förbjudet för en ställföreträdare att ge bort huvudmannens egendom. Inte ens med överförmyndarnämndens samtycke kan detta ske. Kan huvudmannen förstå vad det innebär och vilka konsekvenserna blir kan hen själv ge bort egendomen. Ställföreträdaren ska dock på inga sätt medverka till eller hjälpa huvudmannen att ge bort egendomen. Observera att en person som har förvaltare inte kan ge bort sin egendom. Vid tveksamhet kring gåvor kontakta överförmyndarkansliet.

En ställföreträdare kan hjälpa huvudmannen med att ge bort personliga presenter, såsom födelsedagspresenter och julklappar till normala värden, förutsatt att det finns utrymme för detta i huvudmannens ekonomi. Vid minsta tveksamhet kring bortgivning av personliga presenter kontakta överförmyndarkansliet.

10.2 Ekonomiskt stöd till närstående

Om huvudmannen har anhöriga eller andra närstående som är i behov av ekonomiskt stöd kan ställföreträdaren, med överförmyndarnämndens samtycke, lämna understöd från den enskildes inkomster. Samtycke kan endast ges efter det att huvudmannens eget behov är tillgodosett. Ställföreträdaren behöver lämna in en ansökan om detta till överförmyndarkansliet. Ansökan bör innehålla en ekonomisk redogörelse där det tydligt framgår att det finns utrymme för att bidra med understöd till anhörig. Av redogörelsen bör det även framgå hur huvudmannens ekonomi sett ut de tre föregående månaderna med stöd av kontoutdrag från banken.

10.3 Gåvor till gode mannen

Det är under alla omständigheter helt olämpligt att som ställföreträdare ta emot gåvor från huvudmannen.

11. Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt

Ställföreträdare får endast med överförmyndarnämndens samtycke sälja, köpa eller byta fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt för huvudmannens räkning. Detta gäller även för uthyrning av fastighet eller lägenhet, in-teckning, servitut och elektrisk kraft. Överförmyndarnämndens samtycke gäller i sex (6) månader från den dag då beslut fattades enligt 14. kap 11 § föräldrabalken. Kan en huvudman själv genomföra försäljningen (och skriva på handlingarna) behövs inte överförmyndarnämndens samtycke.

11.1 Förberedelser

Innan huvudmannens bostad avvecklas ska ställföreträdaren försäkra sig om att huvudmannen har en ny bostad. Om huvudmannen inte själv kan uttrycka sina önskemål ska ställföreträdaren försäkra sig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sin bostad. Det kan vara nödvändigt att skaffa ett läkarutlåtande som styrker att huvudmannen inte kan yttra sig i ärendet och inte kan flytta tillbaka till bostaden. Det är även lämpligt att ställföreträdaren tar kontakt med anhöriga för att inhämta deras åsikter kring en försäljning.

Överförmyndarkansliet rekommenderar att du som ställföreträdare vänder dig till en auktoriserad fastighetsmäklare för att sälja fastigheten.

11.2 Överförmyndarnämndens samtycke till försäljningen

För att överförmyndarkansliet ska kunna pröva frågan om samtycke ska följande handlingar lämnas in till kansliet:

- Skriftlig ansökan om försäljning från gode ställföreträdaren där skälen till försäljningen framgår.
- Huvudmannens skriftliga godkännande alternativt läkarintyg som visar att huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan lämna sitt samtycke.
- Köpekontrakt/överlåtelseavtal med köparens och säljarens underskrifter.
- Taxeringsbevis (finns ej för bostadsrätter)
Värderingsutlåtande/marknadsvärdering. Om fastigheten/bostadsrätten inte ska säljas på öppna marknaden ska ett värderingsutlåtande lämnas in. Om fastigheten/bostadsrätten ska säljas privat ska två värderingsutlåtanden från två opartiska mäklare lämnas in. Utlåtandena ska ge en fullständig beskrivning av fastigheten (yta, byggnaders skick och storlek, läge m.m.).
- Budgeteringsprotokoll (om sådant finns eller en förklaring till varför det inte finns med)
- Objektsbeskrivning
- Är säljaren ett dödsbo ska registrerad bouppteckning lämnas in.

Är ställföreträdaren och huvudmannen dödsbodelägare i samma dödsbo måste en tillfällig god man utses för att bevaka huvudmannens rätt vid försäljningen (samt bouppteckning och arvskifte). Meddela överförmyndarkansliet om det föreligger behov av en tillfällig god man.

När försäljningen är godkänd och genomförd ska underlag som visar att köpeskillingen satts in på spärrat konto i huvudmannens namn lämnas in till överförmyndarkansliet. Kopia av likvidavräkningen ska också lämnas in.

11.3 Flyttning, städning och dylikt

Ställföreträdaren ska ombesörja flyttning, städning och rengöring av bostaden. Detta innebär inte att ställföreträdaren själv ska utföra sysslorna men som ställföreträdare ska man se till att det blir utfört. Om det inte finns anhöriga som kan hjälpa till kan ställföreträdaren anlita flyttfirma, städföretag och liknande. Om huvudmannen saknar medel kan ställföreträdaren ansöka om ekonomiskt bistånd hos socialförvaltningen. Detta ska göras innan flytten påbörjas. För vidare information rörande en sådan ansökan hänvisas till socialförvaltningen.

Är huvudmannens bostad en hyresrätt ska hyreskontraktet sägas upp liksom abonnemang avseende el, vatten och telefon.

I samband med flytten ska ställföreträdaren göra en flyttanmälan (adressändring).

11.4 Lösöre

Rent allmänt gäller att lösöre som inte är till nytta för huvudmannen ska avyttras. Föremål som har särskilt värde för huvudmannen ska behållas i den mån det går. Undantag kan eventuellt vara aktuellt när en försäljning är nödvändig för att förbättra den ekonomiska situationen. Före avvecklingen av bostaden ska en förteckning över lösöret upprättas. Upprätta förteckning i vittnes närvaro och fotografera lösöret.

Har huvudmannen utfärdat ett testamente kan ställföreträdaren ta del av detta om det inte är förseglat. Om testamentet är förseglat får inte ställföreträdaren bryta en sådan försegling. Lösöre som enligt testamente ska utgå som legat, en specifik sak eller ett bestämt belopp, till olika personer bör inte säljas.

Värdeföremål, smycken och personliga handlingar bör placeras i bankfack i huvudmannens namn. Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål med mera kan lämnas till förvaring (magasinerings). Om det är möjligt kan lösöret deponeras hos huvudmannens arvingar/släktingar. Den som tar emot lösöre åtar sig att för huvudmannens räkning förvara egendomen. Mottagaren ska då skriftligen förklara sig villig att återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen så skulle begära eller när huvudmannen avlider.

12. Bouppteckning och arvskifte

Har huvudmannen del i dödsbo ska ställföreträdaren företräda huvudmannen i dödsboet. God man och förvaltare är enligt 15 kap. 2 § föräldrabalken skyldiga att se till att bouppteckning och arvskifte med anledning av dödsfall upprättas så snart som möjligt. Om ett dödsbo inte skiftas inom sex (6) månader från det att bouppteckningen förrättades ska ställföreträdaren inom denna tid lämna en redogörelse till överförmyndarkansliet om anledningen till detta, en så kallad redogörelse för skifteshinder.

12.1 Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke

Så snart bouppteckning och arvskifte upprättats och samtliga dödsbodelägare, inklusive ställföreträdaren, skrivit under handlingen ska ställföreträdaren inhämta överförmyndarkansliets samtycke till fördelningen (blankett och informationsblad gällande detta finns på www.kumla.se/godman).

Överförmyndarkansliets uppgift är att se till att huvudmannen tilldelas det arv som hen har rätt till enligt ärvdabalkens regler. Ärver huvudmannen pengar ska dessa sättas in på ett överförmyndarspärret konto och underlag på insättningen ska skickas till överförmyndarkansliet.

12.2 Redogörelse för skifteshinder

Om dödsboet inte skiftas inom sex (6) månader från datumet för bouppteckningsförrättningen ska ställföreträdaren inom denna tid lämna en redogörelse för skifteshinder. En redogörelse för skifteshinder ska därefter och till dess dödsboet har skiftats lämnas till överförmyndarkansliet var sjätte månad. Undantaget är om avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ingåtts.

Inkommer inte denna redogörelse kan överförmyndarnämnden förelägga ställföreträdaren att vid vite om 6 000 kronor lämna in denna handling. Inkommer inte redogörelsen kan överförmyndarnämnden ansöka hos tingsrätten om utdömmande av vitet.

12.3 Överförmyndarnämndens samtycke innan arvskifte upprättats

Ställföreträdaren ska företräda sin huvudman vid alla åtgärder som sker för huvudmannens räkning. Det kan till exempel röra sig om att dödsboet önskar sälja en fastighet som ingår i dödsboet innan arvskiftet upprättats. Då ska ställföreträdaren precis som i andra fall inhämta överförmyndarnämndens samtycke till försäljningen

12.4 Huvudmannen som enda arvinge

Om huvudmannen är ensam dödsbodelägare krävs inget arvskifte. Det blir då den registrerade bouppteckningen som används som legitimation för att avveckla dödsboet. Om huvudmannen inte kan bevaka sina intressen eller agera själv på något sätt, blir ställföreträdaren den som i sin huvudmans ställe får se till att bouppteckning upprättas, avveckla dödsboet och i övrigt göra vad som annars åligger den arvsberättigade.

13. När godmanskabet inte fungerar

13.1 Att utöka eller begränsa godmanskabet

En anledning till att godmanskabet inte fungerar kan vara att förordnandets omfattning inte motsvarar det faktiska behovet som huvudmannen har. Godmanskabet kan behöva utökas eller begränsas.

Gode mannen kan ansöka hos tingsrätten om att utöka godmanskabet. I ansökan ska gode mannen motivera varför utökningen behövs och bifoga huvudmannens samtycke. Om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan ge sitt samtycke krävs ett läkarintyg som styrker behovet.

På samma sätt kan en god man eller en huvudman ansöka om att förordnandet begränsas. Det kan bli aktuellt när huvudmannen själv vill sköta sin ekonomi men behöver fortsatt hjälp med att bevaka sin rätt. Även här ska gode mannen bifoga samtycke till ett begränsat godmanskab från huvudmannen.

13.2 Förändrade förutsättningar

Huvudmannens förutsättningar och behov av hjälp kan förändras över tid. Det kan vara så att huvudmannen haft en sjukdom som gjort att denne behövt hjälp av god man under en övergångsperiod. Efter hand kan huvudmannens hälsotillstånd ha förändrats på så sätt att huvudmannen återfår förmågan att klara sig själv. Huvudmannen och gode mannen kan i ett gemensamt brev till tingsrätten förklara situationen och ansöka om att godmanskabet ska upphöra.

13.3 God man är inte tillräckligt

En förvaltare ska inte förordnas om huvudmannens angelägenheter kan skötas på ett mindre ingripande sätt. Mindre ingripande sätt kan exempelvis vara att hjälpbehovet kan tillgodoses inom ramen för ett godmanskab.

Om godmanskabet inte fungerar kan gode mannen ansöka hos tingsrätten om anordnande av förvaltarskap. Även överförmyndarkansliet kan ansöka om detta. För att förvaltarskap ska kunna anordnas krävs ett läkarintyg som styrker behovet.

Kontakta överförmyndarkansliet vid frågor gällande förvaltarskap och om det är nödvändigt i den specifika situationen.

13.4 Ställföreträdaren begär sitt entledigande

Det händer att ställföreträdare av olika skäl inte kan eller vill fortsätta uppdraget. Ställföreträdaren kan då begära sitt entledigande genom e-tjänst som finns på överförmyndarkansliets hemsida. Som ställföreträdare har man rätt att bli entledigad men är skyldig att kvarstå i uppdraget tills en ny ställföreträdare förordnats för huvudmannen.

14. Huvudmannen avlider

När du fått kännedom om dödsfallet ska du omgående kontakta närmaste anhöriga, som får informera övriga berörda. Ditt uppdrag har nu upphört och ansvaret övergår till dödsboet. Om varken du eller personal på boendet känner till några anhöriga eller du inte lyckas få kontakt med någon anhörig ska du anmäla förhållandet till socialförvaltningen som då får ombesörja de delar som är knutna till dödsfallet och dödsboets avveckling.

När huvudmannen avlider upphör godmanskapet/förvaltarskapet automatiskt. Som ställföreträdare ska du informera överförmyndarkansliet om att huvudmannen avlidit. Inom några dagar kommer du att få ett brev från överförmyndarkansliet där du anmodas att inom en (1) månad lämna in en sluträkning samt uppge namn på dödsbodelägare.

14.1 Sluträkning

Som ställföreträdare ska du lämna in sluträkning för tiden 1 januari till och med huvudmannens dödsdag till överförmyndarkansliet. Slutredovisningen ska lämnas senast en (1) månad efter dödsfallet. Slutredovisningen sker på samma sätt som årsräkning med skillnaden att det är avslut per dödsdagen och inte årsskiftet.

14.2 Praktiska åtgärder när huvudmannen avlidit

Eftersom ditt uppdrag upphör i och med att ställföreträdaren avlider är du inte skyldig att hjälpa till med uppgifter som ligger på dödsboet. Om du ändå väljer att hjälpa till gör du det på dödsboets eller socialförvaltningen uppdrag. Observera att detta arbete ligger utanför ditt tidigare uppdrag som ställföreträdare och ska redovisas till uppdragsgivaren, vilket alltså inte är överförmyndarkansliet. Det utgår inte heller något arvode från överförmyndarkansliet för detta.

Om arvsberättigade anhöriga saknas ska kammarkollegiet kontaktas eftersom den myndigheten förvaltar allmänna arvsfonden som då erhåller arvet. Saknas tillgångar i dödsboet ska socialförvaltningen upprätta en så kallad dödsboanmälan, som ersätter bouppteckningen och även arvskiftet. När anhöriga saknas ombesörjer socialförvaltningen även bouppteckning och ser till att den avlidne begravs.

14.3 Dödsboets rätt att anmärka på förvaltningen

När du lämnat in sluträkningen och den är granskad skickar överförmyndarkansliet redovisningshandlingarna, dvs. förteckningen, årsräkningarna och sluträkningen, som du inlämnat som ställföreträdare till dödsboet för genomgång. Dödsbodelägarna har tre (3) år på sig att ifrågasätta redovisningen inför domstol från det datum de kvitterade ut redovisningshandlingarna. Under dessa tre år kan dödsbodelägarna kräva att få ta del av samtliga verifikationer. I ett sådant fall ska du uppvisa alla verifikationer, men inte lämna dem ifrån dig. När de tre åren gått ska även verifikationerna överlämnas till dödsbodelägarna.

14.4 Arvode för arbete efter huvudmannens död

Eventuellt arvode för arbete efter huvudmannens död får du begära av dödsboet. Det är viktigt att du kommer överens med dödsboet, innan du utför några uppgifter, vilka uppgifter du har och hur mycket du ska få betalt för att du utför

uppgifterna. Överförmyndarkansliet betalar inte ut något arvode för arbete som en tidigare ställföreträdare utför efter huvudmannens död.

15. Ställföreträdaren avlider

Om du som ställföreträdare skulle avlida är det dödsboet efter dig som ska lämna in en sluträkning för perioden 1 januari och fram till din dödsdag. Det är även dödsboets uppgift att överlämna de av den avlidne ställföreträdaren förvaltade tillgångarna till den nya ställföreträdaren. Ställföreträdarens bortgång regleras i 14 kap. 24 § föräldrabalken.

15.1 Meddela överförmyndarkansliet

Dödsboet ska enligt 11 kap. 22 § föräldrabalken snarast meddela överförmyndarkansliet att ställföreträdaren avlidit så att en ny ställföreträdare kan förordnas så snart som möjligt. Överförmyndarkansliet behöver även information om vilka som ingår i dödsboet då dessa är skyldiga att upprätta sluträkningen. När överförmyndarkansliet får vetskap om att en ställföreträdare avlidit skickas anmodan om sluträkning till dödsboet. Sluträkningen ska lämnas in inom en (1) månad.

15.2 Informera nära anhöriga om att du är god man

Det är viktigt att alla ställföreträdare informerar sina närmaste anhöriga om dessa regler och också informerar dem om var verifierationer och liknande förvaras, så att de anhöriga vid ett eventuellt dödsfall kan hitta samtliga redovisningshandlingar för att så enkelt som möjligt kunna göra en sluträkning. Det är tillåtet för ett dödsbo att ta hjälp för att sammanställa en sluträkning.

Det finns möjlighet för överförmyndarnämnden att befria ett dödsbo från att inkomma med redovisning alternativt inkomma med en förenklad redovisning. Detta är något som får bedömas från fall till fall utifrån ärendets karaktär och rådande omständigheter. Kontakta överförmyndarkansliet för frågor rörande detta.

16. Krav på samtycke

16.1 Krav på samtycke från överförmyndarnämnden

Enligt gällande lagstiftning är du som ställföreträdare skyldig att inhämta överförmyndarnämndens godkännande till bland annat följande åtgärder (observera att listan inte är uttömmande):

- Uttag av spärrade bankmedel
- Köp av aktier, konvertibler och premieobligationer
- Placeringar i försäkringar
- Köp, byte, försäljning, uthyrning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, byte, försäljning, uthyrning och pantsättning av bostadsrätt
- Nyttjanderättsfrågor avseende servitut och rätt till elektrisk kraft
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Understöd till anhöriga
- Drivande av rörelse
- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Rättshandling i dödsboförvaltning
- Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo
- Arvskifte
- Upptagning av lån för huvudman

16.2 Ej krav på godkännande från överförmyndarkansliet

Grundprincipen ska vara att placera huvudmannens tillgångar på ett sätt som ger tillräcklig trygghet och skälig avkastning, vilket framgår av 12 kap. 4 § föräldrabalken.

Tillgångar kan utan krav på överförmyndarnämndens godkännande placeras i:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländskt bankföretag eller kreditinstitut
- Andelar i värdepappersfond eller i utländskt fondföretag

17. Övriga frågor rörande ställföreträdarskap

17.1 Sekretess

Enligt 32 kap. 4 och 5 §§ offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) ska överförmyndarnämnd iaktta sekretess vid ärenden som rör den enskildes personliga och ekonomiska förhållanden. Det bör noteras att denna bestämmelse även omfattar gode män och förvaltare. Det finns även sekretessbestämmelser i 16 kap. 7 föräldrabalken.

17.2 Tystnadsplikt

Det finns ingen lagstadgad tystnadsplikt för ställföreträdare som många tror. Dock ska en ställföreträdare hantera personliga uppgifter som gäller huvudmannen på ett bra sätt. Detta är viktigt för att skapa förtroende och ett bra samarbete. Ställföreträdaren får vetskap om många personliga angelägenheter rörande huvudmannen. Att som ställföreträdare ovidkommande sprida uppgifter om huvudmannen är olämpligt och kan utgöra grund för entledigande.

17.3 Huvudmannen får ny folkbokföringsadress

När huvudmannen flyttar och byter folkbokföringsadress är det mycket viktigt att överförmyndarkansliet snarast får besked om den nya adressen. Anledningen är att det är överförmyndaren/nämnden i den kommun där huvudmannen är folkbokförd som är behörig att handlägga samt att fatta beslut i ärendet. När en huvudman flyttar till en annan kommun flyttas även ärendet till den nya kommunen.

Det är även viktigt att du som ställföreträdare meddelar överförmyndarkansliet om du själv byter adress för att vi ska ha korrekta kontaktuppgifter och kunna nå dig.

17.4 Testamente

Ett förseglat testamente får inte öppnas. Även om man känner till att det finns ett testamente och man måste avveckla bostad eller lösöre och inte känner till om något av detta finns omnämnt i testamentet är det ändå inte grund för att bryta förseglingen. Om det däremot finns ett öppet testamente kan det vara bra som vägledning vid t ex lägenhetsavveckling att kontrollera innehållet av nyss nämnda skäl.

Om huvudmannen är delägare i ett dödsbo och får ett testamente skickat till sig kan inte en ställföreträdare med rättslig verkan godkänna testamentet utan endast bekräfta att hen mottagit eller delgetts testamentet för sin huvudmans räkning. Om testamentet ska klandras ska det ske inom sex (6) månader från att det mottagits eller delgetts.

17.5 Fullmakt

En fullmakt gäller ända till dess att fullmaktsgivaren återkallar den. Detta kan emellertid vålla problem när huvudmannen efter utställande av fullmakten exempelvis blivit dement. Kontrollera om det finns någon fullmakt utställd och vad den omfattar. Vid problem med fullmakter kontakta överförmyndarkansliet.

17.6 Bankfack

För att få tillträde till bankfacket behöver du huvudmannens godkännande. Om detta inte kan inhämtas bör du uppvisa ett läkarintyg för banktjänstemännen som visar att huvudmannen inte kan lämna sitt medgivande att du kontrollerar innehållet i bankfacket.

Vid första besöket på banken ska du tillsammans med en representant från banken upprätta en förteckning över vad som finns i bankfacket. Kontanter ska sättas in på spärrat bankkonto i huvudmannens namn och eventuella värdepapper kan behöva säljas för att undvika förlust för huvudmannen.

Om det finns ett testamente kan det ha betydelse om du ska avveckla huvudmannens lägenhet eller fastighet. Det kan ge upplysning om vilka anhöriga du bör ta kontakt med. Om testamentet ligger i ett förseglat kuvert får det öppnas först när huvudmannen avlidit av anhöriga eller annan behörig person. Ställföreträdaren har inte rätt att bryta förseglingen.

17.7 Försäkringar

En ställföreträdare har inte möjlighet att bli försäkrad genom kommunen eftersom denne inte är anställd. Uppdragen har ett stort ideellt inslag och det föreligger inget arbetsgivarförhållande som berättigar att kommunen betalar ställföreträdarens försäkringar för uppdragen. Om du är intresserad av försäkring kan du ta kontakt med föreningen frivilliga samhällsarbetare för att undersöka den försäkring som de erbjuder.

18. Kontaktuppgifter

Sydnärkes överförmyndarkansli

Expeditions- och telefontid måndag, tisdag, torsdag, fredag kl. 10.00 – 12.00
Telefon vardagar, 019-58 80 00 (servicecenter)

Besöksadress

Stadshuset, Torget 1

Hemsida

www.kumla.se/godman

E-postadress

overformyndaren@kumla.se
fornamn.efternamn@kumla.se

Andra viktiga telefonnummer

Försäkringskassan	0771-524 524
Pensionsmyndigheten	0771-776 776
Skatteverket	0771-567 567
Kumla kommun	019-58 80 00
Lekeberg kommun	0585-487 00
Askersund	0583-810 00
Laxå	0584-47 31 00
Hallsberg kommun	0582-68 50 00