



SYDNÄRKES
ÖVERFÖRMYNDARKANSLI

God man och förvaltare

En handbok

Överförmyndarverksamheten

I varje kommun finns enligt lag en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd (fortsättningsvis benämnt överförmyndaren). Överförmyndaren eller nämndens ledamöter är utsedda av kommunfullmäktige och väljs för fyra (4) år. Överförmyndarens uppgift är att granska och utöva tillsyn över gode män och förvaltare i deras uppdrag. Tillsyn utövas även över förmyndare.

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

Sydnärkes överförmyndarkansli är en sammanslagning av fem olika kommuner: Kumla, Askersund, Lekeberg, Laxå och Hallsberg.

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 m.m. som ny god man/förvaltare	6
2.3 Checklisten – din hjälpredda som ny god man eller förvaltare	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 Blanketten.....	13
4.2.3 Att fylla i blanketten.....	13
Baksidan:.....	13
• Tillgångar:	13
5. Bevaka rätt	18
5.1 Försäkringskassan	18
5.2 Kommunen	18
5.2.1 Socialförvaltningen.....	18
5.2.2 Vuxenhabiliteringen (Region Örebro län)	19
5.2.3 Fondmedel	19
5.3 Personligt ombud.....	19
5.4 Skatteverket	19
5.5 Pensionsmyndigheten	19
5.6 Övriga myndigheter	19
5.7 Överklaganden.....	20
5.8 Fastighetsaffärer	20
5.9 Dödsbon	20
5.10 Fordringsägare, inkassoföretag, kronofogden, skuldsanering	21
6. Sörja för person	22
6.1 Uppgifter ”på gränsen” till sörja för person.....	22
6.2 Om huvudmannen inte samarbetar	23
6.3 Utan samtycke (gode mannen har sista ordet)	23
6.4 Samtycke.....	23
7. Förvalta egendom.....	24
7.1 Förvalta egendom innebär.....	24
7.2 När pengarna inte räcker	25
7.3 Den ekonomiska redovisningen.....	26
7.4 Upprätta årsräkning.....	27
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	30
9.1 Kommunen fakturerar	30
10. Gåvor	31
10.1 Gåvoförbud	31
10.2 Ekonomiskt stöd till närstående	31
10.3 Gåvor till gode mannen	31
11. Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt	32
11.1 Förberedelser.....	32
11.2 Samtycke till försäljningen ska inhämtas.....	32
11.3 Flyttning, städning och dylikt.....	33
11.4 Lösöre	33
11.5 Arvode i samband med flytt	33
12. Bouppteckning och arvskifte	34
12.1 Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke.....	34
12.2 Redogörelse för skifteshinder.....	34
12.3 Samtycke innan arvskifte upprättats	34
12.4 Huvudmannen som enda arvinge	34
12.5 Kontakt med överförmyndarkansliet.....	35
13. När godmanskaper inte fungerar	36
13.1 Att utöka eller begränsa godmanskaper.....	36
13.2 Förändrade förutsättningar	36
13.3 God man är inte tillräckligt	36
13.4 Ställföreträdaren begär sitt entledigande	37
14. Huvudmannen avlider	38
14.1 Sluträkning	38
14.2 Praktiska åtgärder när huvudmannen avlidit	38
14.3 Dödsboets rätt att anmärka på förvaltningen	38
14.4 Arvode för arbete efter huvudmannens död	39
15. Gode mannen/förvaltaren avlider	40
15.1 Meddela överförmyndarkansliet	40
15.2 Informera nära anhöriga om att du är god man.....	40
16. Krav på samtycke.....	41
16.1 Krav på samtycke från överförmyndaren	41
16.2 Ej krav på samtycke från överförmyndarkansliet	41
17. Övriga frågor rörande ställföreträdarskap	42
17.1 Sekretess.....	42
17.2 Tystnadsplikt.....	42
17.3 Huvudmannen får ny folkbokföringsadress.....	42
17.4 Testamente	42
17.5 Fullmakt	42
17.6 Bankfack.....	43
17.7 Försäkringar	43
18. Kontaktuppgifter	44
Sydnärkes överförmyndarkansli.....	44
Besöksadress.....	44
Hemsida	44
E-postadress.....	44
Andra viktiga telefonnummer	44

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 ekonomisk förvaltning, diverse rättshandlingar, ansökningar och personlig omvårdnad etc. Den person som har god man/förvaltare kallas fortsättningsvis huvudman.

God man kan även förordnas i vissa andra specifika fall enligt 11 kap. 1-3 §§ föräldrabalken så 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 bortavarendes rätt i ett dödsbo. Dessa frågor kommer inte att behandlas vidare utan vi hänvisar till att man vänder sig till överförmyndarkansliet för denna typ av frågor.

1.2 Vem kan förordnas till god man/förvaltare?

11 kap. 12 § föräldrabalken föreskriver inte annat än att den person 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 så att den gode mannen inte finns registrerad för skulder hos kronofogdemyndigheten. Överförmyndarkansliet genomför även kontroller hos socialförvaltningen.

En god man/förvaltare bör ha goda kunskaper om hur samhället fungerar för att kunna utföra uppdraget som god man/förvaltare 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 är beroende 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. Den enskilde, 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. Vanligen förekommande uppgifter som omfattas av uppdraget är att den gode mannen ska se till att räkningar betalas, att den hjälpbehövande 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 (se ovan) 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 överförmyndaren fattar beslut om anordnande, utökning eller begränsning av nämnda 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 god man och förvaltare fattas beslutet av tjänstemännen på överförmyndarkansliet. Det bör observeras att den tidigare gode mannen eller förvaltaren kvarstår tills ny god man eller förvaltare är förordnad. I undantagsfall kan en god man/förvaltare 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/förvaltare. Vid ett helt nytt godmanskap/förvalterskap förordnas du av tingsrätten och vid byte av god man/förvaltare förordnas du av överförmyndarkansliets tjänstemän. Slutligt beslut från tingsrätten skickas hem till dig som ny god man eller förvaltare 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 god man/förvaltare.

2.1 Registerutdrag om ställföreträderskap

När överförmyndarkansliet får beslutet från tingsrätten (alt. kansliet fattar beslut om byte av god man/förvaltare) skriver överförmyndarkansliet ut ett registerutdrag om ställföreträderskap som skickas till dig som ny god man eller förvaltare. Det är registerutdraget som du använder i kontakter med myndigheter, banker osv, för att styrka att just du är god man eller förvaltare och behörig att företräda huvudmannen.

På registerutdraget om ställföreträderskap framgår datum för förordnandet, huvudmannens personuppgifter, ställföreträdarens personuppgifter, om det är ett godmanskap eller förvalterskap, 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 god man eller förvaltare företar en rättshandling utanför ditt förordnande blir handlingen ogiltig för huvudmannen enligt 11 kap. 5 § föräldrabalken men gode mannen/förvaltaren kan få ersätta godtroende tredje man enligt 11 kap. 6 § föräldrabalken.

2.2 Myndighetskontakter m.m. som ny god man/förvaltare

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 god man/förvaltare ska du som ett första steg kontakta den förre gode mannen/förvaltaren för att stämma träff för att få viktig information kring huvudmannen och uppdraget.

2.3 Checklistan – din hjälpreda som ny god man eller förvaltare

Överförmyndarkansliet 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 god man/förvaltare.

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 (socialbidrag)		
Annan inkomst		
Tillgångar		
Banker		
VPC		
Fonder/kapitalförsäkring/fastighet/bostadsrätt och övriga tillgångar		
Utgifter		
Försäkringar (hem, o-fall, gruppliv etc)		
Hyra		
El		

TV-licens		
Telefon		
Annat; exempelvis ändra fakturaadress		
Övrigt		
Särskild postadress		

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

Kontakta		
Anhöriga		
Socialtjänst (handläggare LSS, biståndshandläggare, hemtjänst/boendestöd, kontaktperson etc.)		
Slutenvård (Psykiatrin, 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)		
Kontoutdrag minst 1 månad tillbaka i tiden		
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		
"Eget" disponibelt konto		
Bestäm och meddela banken om intervall kontoutdrag/konto		
Ändra skatteutbetalning konto		

3. Inkomster, tillgångar mm.

Som god man/förvaltare är det viktigt att du tar reda på vilka inkomster, tillgångar, utgifter, 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 god man/förvaltare bör du upprätta en budget tillsammans med huvudmannen utifrån huvudmannens behov, önskemål och tillgångar. Det är viktigt att komma ihåg att i 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 förvalterskap.

3.1 Försäkring

Som god man/förvaltare 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 god man/förvaltare kontrollera om hyran för boendet omfattar någon försäkring eller annat så som exempelvis TV-licens. En genomgång av befintliga försäkringar eller undersökning av ny försäkring bör alltså 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/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 han/hon lånat pengar av vederbörande. Finns det inte någon lånehandling bör gode mannen/förvaltaren vara mycket försiktig och kontakta överförmyndarkansliet innan någon återbetalning av skulden sker.

Det kan bli aktuellt för en god man/förvaltare att ta kontakt med olika borgenärer eller inkassobolag för att försöka få till stånd en avbetalningsplan eller till och med få skulder avskrivna. Om det inte går kan det bli fråga om att ansöka hos kommunen om skuldsanering, enligt skuldsaneringslagen (2006:548).

3.3 Fullmakter

Det kan vara så att det sedan tidigare finns någon eller några personer som har fullmakt att företräda huvudmannen på ett eller annat sätt. 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 god man/förvaltare 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.

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

3.4 Särskild postadress

För att få tillgång till den enskildes (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 alla post (fönsterkuvert) kommer till dig som god man eller förvaltare. All övrig post, som vykort, veckotidningar mm., kommer fortsatt att levereras hem till huvudmannen.

4. Förteckning

När förordnandet omfattar förvalta huvudmannens 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 alltså 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. Blankett för detta finns via hemsidan: www.kumla.se/godman.

Vid byte av god man/förvaltare behöver inte den nya ställföreträdaren lämna in en förteckning enligt föräldrabalken.

4.2 Blanketten

Förteckningen är ett viktigt instrument i den fortsatta redovisningen. 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.

4.2.3 Att fylla i blanketten

Framsidan:

- **Datum** – här fylls datumet per den dagen som blanketten fylls i.
- **Sänds till överförmyndarkansliet** – Sydnärkes överförmyndarkansli 692 80 Kumla
- **Huvudman/underårig** – är den person som du är förmyndare/god man/förvaltare för. Du fyller i huvudmannens namn, personnummer, huvudmannens vistelseadress, församling och län.
- **God man/Förvaltare/Förmyndare** – är du. Du fyller i dina personuppgifter, adress, telefon osv. **Ange gärna e-post adress om du har sådan.**
- **Underskrift av god man, förvaltare eller förmyndare/förmyndarna** – finns det flera gode män/förvaltare/förmyndare ska samtliga skriva under.

Baksidan:

- **Förmögenhet per den...** - här fylls förordnandedatumet i. Det är per förordnandedagen som tillgångar och skulder redovisas. Kontrollera det exakta datumet på registerutdraget som överförmyndarkansliet har skickat eller protokollet från tingsrätten.
- **Tillgångar:**
Det är viktigt att tillgångarna i förteckningen tas upp till rätt värde och att de redovisas från rätt datum (förordnandedatumet enligt registerutdraget).

Tillgångar är kontanter, banktillgodohavanden, aktier, fonder, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter etc.

- **Kontanter** – kan huvudmannen hantera kontanter själv ska han/hon 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 (kan heta servicekonto, personkonto el liknande) som du hanterar.
- **Överförmyndarspärtrat konto** innebär att ingen annan än huvudmannen kan göra uttag ifrån kontot. Vid förvaltare kan inte ens huvudmannen göra uttag. Du som god man/förvaltare kan ta ut pengar från kontot med uttagsmedgivande från överförmyndarkansliet. Spärren fungerar som en säkerhet för dig som god man. Har det gjorts uttag från kontot kan det fastställas om det är du som god man/förvaltare genom att det då finns ett uttagsmedgivande från överförmyndarkansliet.

På förteckningen ska du ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnandedagen. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta, vilken redovisas i årsräkningen som en inkomst. Ören behöver inte redovisas.

Underlag: Kontoutdrag/kontoöversikt 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.

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 ev. gemensamma konton, gemensamma utgifter osv.

- **Värdepapper** – aktier och andelar i värdepappersfonder ska redovisas till marknadsvärde per förordnandedagen. Du ska redovisa namnet på aktierna och fonderna och antal aktier och fondandelar ska tas upp. Obligationer skall anges till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.
Underlag: Utdrag från bank eller utfärdare som visar marknadsvärde per förordnandedagen (aktier och fonder). Utdrag från utfärdare som visar det nominella värdet och att obligationerna fanns i huvudmannens ägo per förordnandedagen (obligationer).

Om värdepapper förvaras i depå, dvs bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepappren, skall depåförteckning läggas med. Du bör träffa ett avtal med banken om att depån skall vara spärrad. Bankföreningen och Sveriges kommuner och landsting har träffat ett särskilt sådant avtal. Det skall framgå att depån har överförmyndarspär.

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

- **Skulder** Redovisning av eventuella skulder kan vara besvärligt på grund av att du som god man/förvaltare kanske inte känner till att det finns några skulder. Du redovisar de skulder du får reda på när du gått igenom huvudmannens aktuella ekonomiska situation. Övriga skulder brukar komma till gode mannens/förvaltarens 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.



SYDNÄRKES
ÖVERFÖRMYNDARKANSLI

FÖRTECKNING
Huvudmannens/Myndlingens tillgångar och skulder

Huvudman/Myndling

Namn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc.)	Postnummer	Ort
Folkbokföringskommun		

God man/ Förvaltare/Förmyndare

Namn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc.)	Telefon, bostad	Telefon, arbete
Postnummer och postort	Folkbokföringskommun	

Namn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc.)	Telefon, bostad	Telefon, arbete
Postnummer och postort	Folkbokföringskommun	

God man/Förvaltare/Förordnad förmyndare

Datum då uppdraget började, den dag tingsrätten/överförmyndaren beslutade om uppdraget (se ditt registerutdrag)

Namnteckning av God man/Förvaltare/Förmyndare

Härmed intygas på heder och samvete att uppgifterna som lämnats i förteckningen är riktiga och att inget är utelämnat med vilja.

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

Har föräldrarna gemensam vårdnad, eller finns två förordnade förmyndare, ska båda skriva under.

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

Förteckningen granskad fylls i av överförmyndarhandläggare

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

DBS: Om du är god man/förvaltare/förordnad förmyndare ska tillgångarna redovisas per din förordnandedag, se ditt registerutdrag.

Tillgångar på bankkonton och ev. kontanter (redovisa utan ränta – bifoga saldobesked från bank på samtliga konton)	Kronor
Summa tillgångar	0

Övriga tillgångar värdepapper, fonder, fastighet & bostadsrätt etc. (se i informationsbladet vad som ska bifogas)	Kronor
Summa övriga tillgångar	0

Finns överförmyndarspärren ska detta framkomma i saldobeskedet.

Värdehandlingar som registreras på ett VP-konto enligt Aktiekontolagen, ska ha överförmyndarspärren.

Skulder redovisas var för sig, bifoga underlag på samtliga skulder	Kronor
Summa skulder	0

Postadress
Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress
Stadshuset, Torget 1

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

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

5. Bevaka rätt

Bevaka rätt kan sägas vara den juridiska delen av uppdraget. Att bevaka rätt betyder att gode mannen/förvaltaren ska se till att huvudmannen inte fråntas sina rättigheter och får den hjälp och det skydd han/hon 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 god man/förvaltare har att bevaka sin huvudmans rätt (det är viktigt att notera att det inte är någon uttömmande uppräkningslista):

5.1 Försäkringskassan

Hos försäkringskassan ansöker man om olika bidrag och ersättningar. Försäkringskassan handlägger bl.a. bostadsbidrag, barnbidrag, ersättning för arbetskada, tandvård, handikappersättning, bidragsförskott, föräldrapenning, sjukpenning etc. Om man är osäker på vad huvudmannen är berättigad till, bör gode mannen/förvaltaren 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 gode mannen/förvaltaren 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

Hos kommunen kan det röra sig om frågor gällande olika bidrag eller insatser enligt sociallagstiftningen. Det kan t ex bli fråga om ansökan om försörjningsstöd (brukar även kallas socialbidrag), ansökan om plats på äldreboende eller ansökan om insatser enligt LSS.

5.2.1 Socialförvaltningen

Socialförvaltningen har många ansvarområden. De ansvarar för frågor rörande bland annat ekonomiskt bistånd (försörjningsstöd) och förmedlingsmedel. Stöd till familjer, barn och unga. Även för frågor rörande biståndsbedömning samt LSS-frågor. Anser gode mannen/förvaltaren att huvudmannen har rätt till insatser enligt LSS tas kontakt med en LSS-handläggare som kan hjälpa till med frågor angående vilken hjälp den sökande har rätt till. De ansvarar även för beställning av olika insatser och bosamordning. Detta kan innebära exempelvis att för att få bo på ett vårdboende krävs ett beslut från biståndskontoret.

Övriga frågor som de ansvarar för är bland annat; mottagande av ensamkommande flyktingbarn, diverse familjerättsliga frågor, bostadsordning och kommunens socialpsykiatriska verksamhet.

Kolla din kommuns hemsida för mer information och kontakt;

www.kumla.se

www.hallsberg.se

www.lekeberg.se

www.askersund.se

www.laxa.se

5.2.2 Vuxenhabiliteringen (Region Örebro län)

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 eller utvecklingsstörning.

5.2.3 Fondmedel

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

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 och omfattande handikapp samt ha komplexa behov av vård, stöd och service. Den enskilde ska även vara över 18 år.

5.4 Skatteverket

Med skatteverket kommer gode mannen/förvaltaren i första hand i kontakt med avseende huvudmannens deklaration. Är deklarationen komplicerad och man anser sig inte klara av att deklarerat skall gode mannen/förvaltaren anlita någon som kan hjälpa till med detta och som har god kunskap om skattelagstiftningen. Det är gode mannens/förvaltarens ansvar att deklarationen blir upprättad och inlämnad i tid.

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

5.5 Pensionsmyndigheten

Sedan 1 januari 2010 ansvarar pensionsmyndigheten 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 gode mannen/förvaltaren 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 gode mannen/förvaltaren ska kunna bevaka sin

huvudmans rätt gentemot myndigheter. Ett bra tips är att ta med sitt förordnande och visa upp det, för att få bra hjälp och service.

Inför en allmän domstol i en civilprocess skall gode mannen/förvaltaren 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. Gode mannen/förvaltaren ska därför se till att huvudmannen alltid har en hemförsäkring innehållande ett bra rättsskydd.

5.7 Överklaganden

Om huvudmannen har fått ett negativt myndighetsbeslut i någon fråga ska gode mannen/förvaltaren företräda huvudmannen vid överklagandet. Gode mannen/förvaltaren ska med egna ord beskriva hur han/hon ser på situationen och varför han/hon 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 överförmyndarkansliets samtycke. Gode mannen/förvaltaren bör anlita en auktoriserad mäklare när han/hon ska sälja en fastighet, bostadsrätt eller liknande tillhörande huvudmannen. Det är väldigt viktigt att de dokument som upprättas är korrekta för att köparen ska få lagfart. Inför en eventuell försäljning är det önskvärt att du kontaktar överförmyndarkansliet för mer information.

Blankett för att ansöka om överförmyndarkansliets samtycke finns via hemsidan; www.kumla.se/godman.

5.9 Dödsbon

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

Om det finns fler dödsbodelägare blir gode mannen/förvaltarens uppgift att se till att huvudmannen får den del av arvet som denne är berättigad till, t ex 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 gode mannen/förvaltaren att ta ställning till om testamentet ska klandras eller inte.

Gode mannen/förvaltaren ska hålla ett vakande öga över boets förvaltning eller utredning. I vissa fall ska överförmyndarkansliets godkännande inhämtas, t ex om boet vill sälja en fastighet eller vid egendomens fördelning (arvskifte). Observera att

om en arvsfifteshandling inte upprättas utan dödsboet skiftas ut ändå 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 god man/förvaltare ska du agera för att huvudmannen får en så bra uppgörelse som möjligt. Om huvudmannens skulder är omfattande och hans/hennes betalningsförmåga begränsad kan det vara anledning att vända sig till kommunens budget- och skuldrådgivare för att se om huvudmannen har rätt till skuldsanering.

6. Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas för personlig omvårdnad. Detta innebär inte att gode mannen/förvaltaren själv ska sköta om eller vårda sin huvudman vilket är viktigt att poängtera. Mycket av det som förväntas av en god man/förvaltare befinner sig i en "gråzon". Gode mannen/förvaltaren ska inte ha ansvar för insatser som sjukvården ska ge. Gode mannen/förvaltaren ska aldrig ägna sig åt någon sjukvård av sin huvudman. När det gäller insatser som huvudmannen har rätt till enligt socialtjänstlagen ska gode mannen ansöka om sådant som huvudmannen kan vara berättigad till för att 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.

Att sörja för någons person innebär att man med inte allt för långa mellanrum 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/hennes behov och önskemål. Kan inte huvudmannen ge uttryck för sin vilja, ska gode mannen/förvaltaren skaffa sig en bild av huvudmannens behov, bl a genom en bra kontakt med vårdpersonal eller hemtjänsten. 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. Gode mannen/förvaltaren 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 t.ex. socialtjänsten, personliga assistenter mm.
- Motverka att huvudmannen blir ensam genom exempelvis väntjänst.

Omfattning på insatserna beror mycket på om det finns anhöriga och vilket kontaktnät det i övrigt finns kring huvudmannen. Här kan man exempelvis ställa frågor som:

- Har huvudmannen en bra bostad?
- Har huvudmannen ett bra arbete?
- Träffar huvudmannen andra på sin fritid?
- Har huvudmannen goda levnadsvillkor?
- Fungerar mathållningen?
- Sköts hygienien?

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

6.1 Uppgifter "på gränsen" till sörja för person

Det är inte ovanligt att gode mannen/förvaltaren hjälper huvudmannen med olika praktiska saker som kan anses ligga i gränzonen för vad en god man/förvaltare ska hålla på med. Det är en fördel att prata med överförmyndarkansliet om man är

osäker. Detta för att inte missförstånd ska uppstå. Speciellt vid bedömning av arvodet, dvs att man inte får betalt för det arbete man har utfört. Det är i den här "gråzonen" som 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.

6.2 Om huvudmannen inte samarbetar

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

6.3 Utan samtycke (gode mannen har sista ordet)

Om man är god man för exempelvis en svårt demenssjuk huvudman, har gode mannen behörighet och befogenheter att 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.

Om saker skulle ställas på sin spets i något avseende, är det gode mannen som bestämmer, inom sitt förordnande och utifrån sin kompetens. För att gode mannen ska undvika olämpliga beslut, bör man prata med överförmyndarkansliets tjänstemän vid tveksamheter.

Observera dock att det nyss sagda utgår från en huvudman som inte förstår vad saken gäller. Om huvudmannen förstår vad saken gäller ska besluten samrådas med denne samt beslutas med dennes samtycke.

6.4 Samtycke

Godmanskapet 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. Han/hon 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.

7.1 Förvalta egendom innebär

- 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 ekonomi och visa hur man gör. Han/hon skall 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 han/hon vet vad det gäller. I annat fall får du själv utreda vilket ekonomiskt utrymme som finns.

Det är gode manns/förvaltarens 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. Gode mannen/förvaltaren 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 skälig omfattning användas för uppehälle, utbildning och nytta i övrigt
- Placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig 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 har överförmyndarspär, utom transaktionskontot samt huvudmannens eget "fickpengskonto".

I årsräkningen ska en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Uppgift ska också lämnas för behållning och skulder vid årets slut. Vidare ska samtliga underlag, det vill säga fakturor, kvitton och kvittenser bifogas årsräkningen. Blanketter skickas ut från överförmyndarkansliet omkring årsskiftet. Du är skyldig att lämna in handlingarna före 1 mars 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. Det kommer även i utskicket från

överförmyndarkansliet finnas med ett papper med instruktioner som du bör läsa innan årsräkningen skickas in för granskning.

Om redovisningen inte inlämnas till överförmyndarkansliet inom föreskriven tid, senast 1 mars, kan överförmyndarnämnden vid vite om 4 000 kronor begära att redovisningen inlämnas. Om efterfrågade handlingar fortfarande inte inkommer kan överförmyndarnämnden ansöka hos tingsrätten om utdömande av vitet.

För att underlätta upprättandet av årsräkningen bör du som god man månadsvis följa upp din huvudmans ekonomi genom att till exempel använda ett redovisningsprogram eller fylla i blanketten "Specifikation av inkomster/utgifter". Blanketten finns att hämta via hemsidan: www.kumla.se/godman.

Observera att alla verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av en huvudmans inkomster, utgifter, tillgångar mm 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/hennes 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, anhörig/dödsbodelägare) fått del av de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndarkansliet. När tiden löpt ut ska handlingarna överlämnas till huvudmannen, den nya gode mannen alternativt anhörig/dödsbodelägare. Att överförmyndarkansliet har granskat årsräkning eller sluträkning utan anmärkning innebär således inte att verifikationerna kan kastas.

Om anhöriga till huvudmannen begär information om handlingar som gode mannen har ska de hänvisas till överförmyndarkansliet. Gode mannen ska inte lämna ut handlingar. Endast till huvudmannen om denne själv begär det och med fördel kopior av de begärda handlingarna.

7.2 När pengarna inte räcker

Om huvudmannen har låg pension men har medel insatta på sparkonto måste gode mannen/förvaltaren flytta över pengar därifrån till pensionskontot för att få den vardagliga ekonomin att gå ihop. För att kunna genomföra denna överföring måste gode mannen/förvaltaren ansöka om detta hos överförmyndarkansliet på grund av överförmyndarspärren.

Finns inga pengar på banken, ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till socialbidrag. 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 skuldrådgivningen. Eventuellt kan det bli aktuellt med 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.

7.3 Den ekonomiska redovisningen

Gode mannen/förvaltaren skall 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/utgifter". Det finns även särskilda program för gode män/förvaltare där man får fram årsräkningen automatiskt.

Exempel på inkomster

- Pension, brutto
- Bostadstillägg/bostadsbidrag
- Övriga bidrag (habiliteringsersättning, avkastning, utdelningsersättning, fondmedel, försörjningsmedel 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 m.m.
- Preliminär skatt på räntor,
- Kvarskatt
- Skuldräntor
- Hyra
- Vårdkostnader
- Tv/tele/el
- Andra levnadskostnader
- Ställföreträdarens arvode
- Köp av värdepapper
- Köp av fastighet/bostadsrätt
- Av huvudmannen kvitterade kontanter
- Överfört/lämnat 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 skall motsvaras av ett kvitto. Det är viktigt att stämma av denna kassabok kontinuerligt under året. 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.

7.4 Upprätta årsräkning

Överförmyndarkansliet kommer under år 2016 att publicera en guide till hur man upprättar en årsräkning via hemsidan; www.kumla.se/godman.

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

12 kap. 16 § föräldrabalken stadgar att 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, skall arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med den enskildes medel. Detta förutsatt att hans eller hennes beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller om hans eller hennes tillgångar under samma år överstiger 2 gånger prisbasbeloppet.

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

8.2 Bedömning av arvode

Bedömning av arvode och kostnadsersättning har delegerats till kansliets tjänstemän. Till grund för bedömningen ligger årsräkningen (alternativt sluträkningen), redogörelseblanketten och Sveriges kommuner och landstings cirkulär 07:74. Det går bra att vid sidan av redogörelsen skicka med en separat skrivelse (så kallad dagbok) där du som god man/förvaltare mer ingående beskriver vad du gjort för din huvudman för att tjänstemännen ska få en bättre överblick och för att kunna bedöma arvodesnivån bättre. Observera dock att detta inte tar bort din skyldighet att skicka in redogörelseblanketten.

Arvode betalas ut för sörja för person och förvalta egendom, vilka bedöms var för sig. Som god man/förvaltare har du även rätt till ersättning för resor till och från huvudmannen. Resor ersätts enligt skatteverkets skattefria schablonregel om 18,50 kronor per mil. Resorna ska redovisas på en körjournal som du kan hämta via hemsidan; www.kumla.se/godman. Var noga med att redovisa varje resa var för sig och inte flera resor sammanblandade till en klumpsumma vilket kan resultera i att du får komplettera körjournalen.

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

8.3 Arvodesbeslut

Arvodesbeslutet, där det framgår vilket arvode du erhåller för uppdraget samt kostnadsersättningar, skickas till dig som god man/förvaltare med posten. 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 692 80 Kumla. 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.

Gode mannen/förvaltaren kan även ta kontakt med fodringsägare för att förändra förbehållsbelopp med anledning av arvodet. Därigenom ges gode mannen möjlighet att kunna "spara" till sitt arvode.

9. Huvudmannen betalar arvode och kostnadsersättningar

9.1 Kommunen fakturerar

Om huvudmannen ska betala arvodet kommer löneenheten att skicka en faktura till dig i huvudmannens namn som ska betalas. Löneenheten betalar även ut ditt arvode.

10. Gåvor

En god mans/förvaltares möjligheter att ge bort den enskildes (huvudmannens) tillgångar regleras i 14 kap. 12 § föräldrabalken.

10.1 Gåvoförbud

I praktiken innebär vad som sägs i lagen att det är förbjudet för en god man eller förvaltare att ge bort den enskildes egendom. Inte ens med överförmyndarens samtycke kan detta ske. Kan den enskilde (huvudmannen) förstå vad det innebär och vilka konsekvenserna blir kan han/hon själv ge bort egendomen. En sådan önskan bör den enskilde (huvudmannen) uttrycka skriftligen och den ska lämnas till överförmyndarkansliet. Observera att en person som har förvaltare inte kan ge bort sin egendom. Vid tveksamhet kring gåvor kontakta överförmyndarkansliet.

En god man eller förvaltare kan hjälpa den enskilde (huvudmannen) med att ge bort personliga presenter, förutsatt att dess värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor, dvs. födelsedagspresenter, julklappar mm till normala värden. Det rör sig egentligen om symboliska summor.

Vid minsta tveksamhet kring bortgivning av personliga presenter kontakta överförmyndarkansliet.

10.2 Ekonomiskt stöd till närstående

Om den enskilde (huvudmannen) har anhöriga eller andra närstående som är i behov av ekonomiskt stöd, kan gode mannen/förvaltaren med överförmyndarnämndens samtycke, från den enskildes inkomster, lämna understöd. Samtycke kan, om överförmyndarkansliet bedömer att samtycke kan ges, endast ges efter det att den enskildes eget behov är tillgodosett. Ställföreträdaren får 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 framgå hur huvudmannens ekonomi sett ut de tre föregående månaderna med stöd av kontoutdrag från banken.

10.3 Gåvor till gode mannen

Det får under alla omständigheter anses klart olämpligt att den gode mannen/förvaltaren tar emot gåvor från den enskilde (huvudmannen).

11. Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt

God man/förvaltare får enligt föräldrabalken endast med överförmyndarnämndens samtycke sälja, köpa eller byta fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt för huvudmannens räkning. Detta gäller även för att hyra ut fastighet eller lägenhet, inteckna, servitut och elektrisk kraft. Överförmyndarkansliets samtycke gäller i sex (6) månader från den dag då beslut fattades enligt 14. kap 11 § föräldrabalken. Kan en huvudman själv genomföra försäljningen (och/eller skriva på handlingarna) behövs inte överförmyndarens samtycke.

11.1 Förberedelser

Innan huvudmannens bostad avvecklas, ska gode mannen/förvaltaren försäkra sig om att huvudmannen har en ny bostad. Om huvudmannen inte själv kan uttrycka sina önskemål ska gode mannen försäkra sig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sin bostad, vilket görs genom att skaffa ett läkarutlåtande som styrker att huvudmannen inte kan yttra sig i ärendet och inte kan flytta tillbaka till bostaden. Det rekommenderas även att ställföreträdaren tar kontakt med anhöriga och inhämtar deras åsikter kring en försäljning. Detta bifogas sedan ansökan (se nedan).

Överförmyndarkansliet rekommenderar att du som god man/förvaltare vänder dig till en auktoriserad fastighetsmäklare för att sälja fastigheten.

11.2 Samtycke till försäljningen ska inhämtas

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

- Skriftlig ansökan om försäljning från gode mannen/förvaltaren där skälen till flytten framgår (blankett för detta finns på hemsidan; www.kumla.se/godman)
- Huvudmannens skriftliga godkännande alternativt läkarintyg (se förberedelser)
- Yttrande från make eller sambo och närmaste släktingar om det kan ske utan avsevärd tidsförlust
- Köpekontrakt/överlåtelseavtal i original med köparens och säljares underskrifter.
- Taxeringsbevis (finns ej för bostadsrätter)
- Värderingsutlåtande/marknadsvärdering
- Budgeteringsprotokoll (om sådant finns eller en förklaring till varför det inte finns med)
- Objektsbeskrivning
- Är säljaren ett dödsbo skall registerad bouppteckning lämnas in.

Är gode mannen/förvaltaren och huvudmannen dödsbodelägare i samma dödsbo måste en "tillfällig" god man utses för att bevaka huvudmannens rätt vid försäljningen (samt för bouppteckning och arvskifte). Ansökan om sådan "tillfällig" god man görs till överförmyndarkansliet.

När försäljningen är godkänd och genomförd ska underlag som visar att köpeskillingen insatts på huvudmannens spärrade konto på banken inlämnas till överförmyndarkansliet. Kopia av likvidavräkningen ska också lämnas in.

11.3 Flyttning, städning och dylikt

Gode mannen/förvaltaren ska ombesörja flyttning, städning och rengöring av bostaden och vind/källare. Detta innebär inte att gode mannen/förvaltaren själv ska utföra sysslorna. Ibland kan det vara så att god man/förvaltare måste hjälpa till på grund av olika orsaker i det enskilda fallet. Ta kontakt med överförmyndarkansliet för rådgivning vad som gäller i just ditt fall. Om huvudmannen saknar medel kan man ansöka om bidrag 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 gode mannen/förvaltaren göra en flyttanmälan (adressändring) om det inte gjorts tidigare.

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 bör gode mannen/förvaltaren ta del av detta om det inte är förseglat. Om testamentet är förseglat får inte gode mannen/förvaltaren 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 m.m. 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.

11.5 Arvode i samband med flytt

Om överförmyndarkansliet accepterar att du som god man/förvaltare utför själva flytten och/eller flyttstädningen har du rätt till ett arvode för den tid du lagt ned. Det är därav av vikt att du innan du påbörjar arbetet med flytten kontaktar överförmyndarkansliet för råd och information.

12. Bouppteckning och arvskifte

Har huvudmannen del i dödsbo är gode mannen/förvaltaren skyldig att ta del av dödsboets förvaltning. 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 inte ett dödsbo skiftas inom sex (6) månader från det att bouppteckningen förrättades skall ställföreträdaren inom denna tid lämna en redogörelse till överförmyndarkansliet om anledningen härtill, en så kallad redogörelse för skifteshinder.

12.1 Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke

Så snart en bouppteckning och arvskifte upprättats och samtliga dödsbodelägare skrivit under handlingen inklusive gode mannen/förvaltaren, ska denne och **ingen annan** inhämta överförmyndarkansliets samtycke till fördelning (blankett för detta finns via www.kumla.se/godman). Det vill säga arvskifteshandlingen ska in till överförmyndarkansliet i original för godkännande.

Överförmyndarkansliets uppgift är att se till att huvudmannen tilldelas det arv som han/hon har rätt till enligt ärvdabalkens regler. Ärver huvudmannen pengar ska dessa sättas in på ett överförmyndarspärtrat konto och underlag på insättningen ska skickas till kansliet.

12.2 Redogörelse för skifteshinder

Om inte dödsboet skiftas inom sex (6) månader från datumet för bouppteckningsförrättningen ska gode mannen/förvaltaren 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 gode mannen/förvaltaren att vid vite om 4 000 kronor lämna in denna handling. Inkommer inte redogörelsen kan överförmyndaren ansöka hos tingsrätten om utdömmande av vitet.

12.3 Samtycke innan arvskifte upprättats

Om någon åtgärd sker för dödsboets räkning skall gode mannen/förvaltaren företräda sin huvudman. Som exempel kan nämnas att dödsboet önskar sälja en fastighet som ingår i dödsboet innan arvskiftet är upprättat. Då ska gode mannen/förvaltaren precis som i andra fall inhämta överförmyndarens godkännande. Det vill säga att köpekontraktet skall godkännas av tjänsteman på överförmyndarkansliet.

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 gode mannen/förvaltaren den som i sin huvudmans ställe får beställa begravning, se till att en bouppteckning upprättas, avveckla dödsboet och i övrigt göra vad som annars åligger den arvsberättigade. När detta är klart och dödsboet

avvecklat ska en redogörelse över detta skickas till överförmyndarkansliet. Pengar ska sättas in på ett överförmyndarspärret konto.

Det kan tydliggöras ytterligare att det alltså inte är gode mannen/förvaltaren som ska upprätta bouppteckningen utan ta hjälp av någon som arbetar med sådana frågor, exempelvis en jurist, för att upprätta den.

12.5 Kontakt med överförmyndarkansliet

Det är svåra frågor som aktualiseras vid ett dödsfall som huvudmannen kan beröras av som dödsbodelägare. Kontakta överförmyndarkansliet för eventuella frågor och funderingar innan originalhandlingarna skrivs på.

13. När godmanskapet inte fungerar

13.1 Att utöka eller begränsa godmanskapet

En anledning till att godmanskapet inte fungerar kan vara att förordnandets omfattning inte motsvarar det faktiska behovet som huvudmannen har. Godmanskapet skulle med andra ord behöva utökas eller begränsas.

Gode mannen kan initiera en ansökan om utökat förordnande och samtidigt motivera varför det behövs. Till detta ska bifogas huvudmannens samtycke. Om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan/vill ge sitt samtycke måste gode mannen begära 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 löpande ekonomi men vill att gode mannen ska kvarstå för att förvalta exempelvis ett arv. Eller när huvudmannen vill klara sin ekonomi själv men behöver hjälp med att bevaka sin rätt. Även här ska gode mannen bifoga ett samtycke från huvudmannen till ett begränsat godmanskap. Ansökan ställs till tingsrätten som beslutar i dessa frågor men kan med fördel sändas till överförmyndarkansliet för yttrande. Kansliets personal skickar sedan ansökan till tingsrätten tillsammans med kansliets yttrande.

13.2 Förändrade förutsättningar

Ibland inträffar den situationen att en ställföreträdare känner sig ovälkommen, oönskad eller kanske otillräcklig, eller så finner gode mannen det omöjligt att sköta uppdraget. Gode mannen har engagerat sig och tagit sig an sitt uppdrag, gjort alla inledande åtgärder som denne ansett nödvändiga. Dessutom har han/hon planerat för huvudmannens ekonomi för att den ska fungera så bra som möjligt. Tycker gode mannen ändå att det är omöjligt av någon anledning att sköta uppdraget på rätt sätt skriv då till överförmyndarkansliet att detta inte fungerar, varför det inte fungerar och att du vill bli entledigad.

Det kan även vara så att huvudmannen legat på sjukhus och då behövt hjälp av god man under en övergångsperiod på grund av sjukdom. Efter hemkomsten har huvudmannen blivit bättre och kan sköta både sig själv och ekonomin på egen hand. Huvudmannen och gode mannen kan i ett gemensamt brev till tingsrätten (adresserat till överförmyndarkansliet) förklara situationen och begära att godmanskapet 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 godmanskap.

Om godmanskapet inte fungerar kan gode mannen ansöka hos tingsrätten om förordnande som förvaltare. Även överförmyndarkansliet kan ansöka om detta. Vanligen har gode mannen diskuterat frågan med läkare varvid de gemensamt kommit fram till att förvaltarskap är den enda lösningen som står till buds för att rädda huvudmannens sociala och ekonomiska situation. Ett läkarintyg ska bifogas ansökan eftersom förvaltare inte kan förordnas utan detta intyg enligt reglerna i föräldrabalken.

Vid frågor kring förvaltarskap kontakta överförmyndarkansliet eftersom det är en väldigt ingripande åtgärd för den enskilde som kan upplevas som integritetskränkande.

13.4 Ställföreträdaren begär sitt entledigande

Det händer att gode mannen/förvaltaren av olika skäl inte kan eller vill fortsätta uppdraget. Han/hon har då rätt att bli entledigad från uppdraget. Gode mannen/förvaltaren ska då skriva till överförmyndarkansliet och begära sitt entledigande varvid en ny god man/förvaltare måste förordnas.

Gode mannen/förvaltaren blir entledigad den dag den nye förordnas vilket är viktigt att poängtera eftersom det är lätt att denna del missförstås. Man kvarstår alltså fram till dess att en ny ställföreträdare tar över uppdraget. Överförmyndarkansliets tjänstemän beslutar i bytesärenden och är inget som behöver skickas till tingsrätten.

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 de närmaste anhöriga det vill säga 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 alltså automatiskt. Som god man/förvaltare ska du informera överförmyndarkansliet om att huvudmannen avlidit. Inom några dagar kommer du att få ett brev från överförmyndarkansliet där du inom en (1) månad anmodas inkomma med en sluträkning samt uppge namn på den som sköter upprättandet av bouppteckningen och vilka som är dödsbodelägare. Det är även av vikt att veta vem som är behörig att förvalta dödsboets medel eftersom denne måste få vetskap om att du önskar få ditt arvode utbetalt.

14.1 Sluträkning

Som god man/förvaltare 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

Praktiska åtgärder med anledning av dödsfallet behöver ordnas snarast. Eftersom det kanske är så att det är du som haft den närmaste kontakten med den avlidne huvudmannen ligger det nära till hands att du på dödsboets eller socialförvaltningens uppdrag hjälper till. Observera dock att detta arbete ligger utanför ditt tidigare uppdrag som god man/förvaltare 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 enligt gällande regler 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 god man till dödsboet för genomgång. Dödsbodelägarna har tre (3) år på sig från det datum de kvitterade ut redovisningshandlingarna att eventuellt ifrågasätta redovisningen inför domstol. 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 god man/förvaltare utför efter huvudmannens död.

15. Gode mannen/förvaltaren avlider

Om du som god man/förvaltare 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 gode mannen/förvaltaren förvaltade tillgångarna till den nya gode mannen/förvaltaren. God mans/förvaltares bortgång regleras i 14 kap. 24 § föräldrabalken.

15.1 Meddela överförmyndarkansliet

Dödsboet ska enligt 11 kap. 22 § föräldrabalken snarast meddela överförmyndarkansliet att gode mannen/förvaltaren avlidit samt vilka som ingår i dödsboet så att överförmyndarkansliet vet vilka som är skyldiga att upprätta sluträkningen. Anledningen är även att en ny god man/förvaltare kan förordnas så snart som möjligt. När överförmyndarkansliet får vetskap om att en god man/förvaltare 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 av vikt att alla gode män/förvaltare informerar sina närmaste anhöriga om dessa regler och också informerar dem om var pärmar med verifikationer 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.

Från 1 januari 2015 finns möjlighet för överförmyndaren 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. Nytt från årsskiftet 2014/15 är även att ett dödsbo har rätt till skäligt arvode för arbetet med sluträkningen. Kontakta överförmyndarkansliet för frågor rörande detta.

16. Krav på samtycke

16.1 Krav på samtycke från överförmyndaren

Enligt gällande lagstiftning är du som god man/förvaltare skyldig att inhämta överförmyndarens godkännande till bl.a. 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
- Nyttjanderettsfrågor avseende servitut och rätt till elektrisk kraft
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Understöd till anhöriga
- Driva rörelse
- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Rättshandling i dödsboförvaltning
- Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo
- Arvskifte, godkännande måste ske innan skiftet verkställs
- Upptagning av lån för huvudman

16.2 Ej krav på samtycke från överförmyndarkansliet

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

Tillgångar kan utan krav på samtycke 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 överförmyndare/överförmyndarnämnd iaktta sekretess vid ärenden som rör den enskildes personliga och/eller ekonomiska förhållanden. Det bör noteras att denna bestämmelse även omfattar gode män/förvaltare. Det finns även sekretessbestämmelser i 16 kap. 7 föräldrabalken.

17.2 Tystnadsplikt

Det finns ingen lagstadgad tystnadsplikt för en god man/förvaltare som många tror. Dock ska en god man/förvaltare hantera personliga uppgifter som gäller huvudmannen på ett bra sätt. Detta är en väldigt viktig förtroendefråga och viktigt för att samarbetet ska fungera bra. Ställföreträdaren får vetskap om många personliga angelägenheter rörande huvudmannen. Om uppgifter sprids vidare genom gode mannen/ställföreträdaren är det en grund för entledigande från uppdraget eftersom det kan anses visa på olämplighet.

17.3 Huvudmannen får ny folkbokföringsadress

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

Det är naturligtvis lika viktigt att vi omedelbart får in adressändring om du själv byter adress så att du får de brev vi skickar.

17.4 Testamente

Ett förseglat testamente får inte öppnas. Om man känner till att det finns ett testamente och man måste avveckla bostad samt lösöre och då inte känner till om något av detta finns omnämnt i testamentet får man se det som om det inte finns något testamente. Däremot om det finns ett öppet testamente kan det vara bra som vägledning vid t ex lägenhetsavveckling at kontrollera innehållet av nyss nämnda skäl.

Om huvudmannen är delägare i ett dödsbo och får ett testamente skickat till sig kan inte en god man/förvaltare med rättslig verkan godkänna testamentet utan endast bekräfta att han/hon 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.

För frågor kring testamente som berör huvudmannen, kontakta överförmyndarkansliet.

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.

Överförmyndarkansliet rekommenderar inte heller att du som god man/förvaltare ställer ut en fullmakt till någon annan. Det kan dock finnas undantag, exempelvis mäklare vid fastighetsförsäljning eller advokat vid en rättstvist, men rekommendationen är att du tar kontakt med överförmyndarkansliet innan du undertecknar en fullmakt.

17.6 Bankfack

Rent allmänt kan sägas att du som god man/förvaltare inte har någon självklar rätt att få tillgång till huvudmannens bankfack. Du ska ha godkännande av huvudmannen för att få tillträde till bankfacket och 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. Gode mannen/förvaltaren har inte rätt att bryta förseglingen som tidigare nämnts.

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.

18. Kontaktuppgifter

Sydnärkes överförmyndarkansli

Expeditionstid måndag – fredag kl. 10.00 – 12.00

Telefon måndag-fredag kl. 10.00-12.00, 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