



Information om ställföreträdarskap

Godmanskap och förvaltarskap

Många människor i vårt samhälle klarar av olika orsaker inte av att sköta sådana dagliga göromål som är naturligt för dig och mig att klara själva. God man/förvaltare behövs för dessa 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 förhållanden behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, diverse rättshandlingar, personlig omvårdnad etc. Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av 11 kap. 4 § och 11 kap. 7 § föräldrabalken. Den person som har god man/förvaltare kallas i fortsättningen huvudman.

Det finns en väsentlig skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap. God man är endast ett biträde till huvudmannen, som har kvar sin fulla rättshandlingsförmåga. Anordnande av godmanskap är i huvudregel en frivillig åtgärd som huvudmannen har samtyckt till. Det betyder att gode mannen måste inhämta huvudmannens samtycke till alla större rättshandlingar, utom de som berör den dagliga hushållningen. Saknar huvudmannen förmåga att kunna ge sitt samtycke på grund av exempelvis sjukdom ska samtycket från huvudmannen ersättas med ett läkarintyg. I dessa situationer är gode mannen behörig att själv företa rättshandlingar inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa.

Ett förvaltarskap blir aktuellt främst när det inte är tillräckligt med ett godmanskap. En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta dennes samtycke.

Det är tingsrätten som fattar beslut om anordnande, utökning och begränsning av nämnda godman-/förvaltarskap. Det är också tingsrätten som beslutar om upphörande av godman-/förvaltarskap. Vid byte av god man och förvaltare fattas beslutet av tjänstemännen på överförmyndarkansliet. Det bör observeras att den gode mannen/förvaltaren kvarstår tills ny god man/förvaltare är förordnad. I vissa undantagsfall kan ställföreträdaren bli entledigad utan att en ersättare har utsetts, dock fattas detta beslut av tingsrätten i sådana ärenden och inte av kansliets tjänstemän. I dessa fall ska det röra sig om exempelvis att ställföreträdaren blivit utsatt för våld och hot eller liknande.

Ställföreträdarskapets omfattning framgår av tingsrättens beslut och det registerutdrag som överförmyndarkansliet skickat hem till dig.

Tystnadsplikt/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.

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 dessa uppgifter sprids vidare genom gode mannen/ställföreträdaren är det en grund för entledigande från uppdraget eftersom det kan anses visa på olämplighet.

Dina första uppgifter efter förordnandet

När du fått beslut från tingsrätten (alternativt överförmyndarkansliet) om att du förordnats som god man/förvaltare bör du göra följande:

- Meddela berörda myndigheter och andra aktörer din adress. Om huvudmannen har förmåga att själv bestämma kan du komma överens med honom/henne om regler för posthanteringen, så att du på ett tryggt sätt får den post som du behöver för ditt uppdrag. Som exempel kan nämnas aviseringar från banken och räkningar.

Saknar huvudmannen förmåga att själv bestämma, anmäler du din egen adress till skattekontoret som "särskild postadress" för huvudmannen. All officiell post (fönsterkuvert) kommer då direkt till dig.

- Ta snarast kontakt med din företrädare, om sådan funnits, och/eller med huvudmannen, dennes anhöriga, kurator, personal på boende etc. för att få nödvändig information. Visa vid behov upp tingsrättens beslut. Annars är det tillräckligt att uppvisa registerutdraget som du fått skickat till dig ifrån överförmyndarkansliet. Registerutdraget visar att du har rätt att företräda huvudmannen och i vilken omfattning.
- Försök att få en samlad bild som visar hur huvudmannens ekonomi ser ut. Kontakta berörda banker för att skapa rutiner för den löpande ekonomin. Beräkna kostnaderna för huvudmannens uppehälle. Se till att du gör ett förbehåll hos banken att medel för uppehälle finns på ett fritt konto (transaktionskonto), där medlen får tas ut utan överförmyndarens samtycke. Alla övriga tillgångar ska enligt gällande bestämmelser vara överförmyndarspärade för dig som god man/ förvaltare.
- Om huvudmannen har ett bankfack ska du fråga huvudmannen om du får titta efter vad som finns där. Du ska då göra en inventering av bankfacket tillsammans med en banktjänsteman och upprätta en förteckning över innehållet.

Om det ligger kontanter i bankfacket bör du sätta in dem på huvudmannens bankkonto. Om det ligger ett testamente i bankfacket ska du inte öppna det om det ligger förseglat.

- Inom två månader efter förordnandet är du skyldig att upprätta en förteckning över huvudmannens kända tillgångar och skulder. Du fyller i en blankett, "Förteckning", undertecknar och återsänder, med efterfrågade underlag, ett exemplar till överförmyndaren.
- Kontrollera med fastighetsregistret hos lantmäteriet eller hos skatteverket om huvudmannen äger någon fastighet. Uppgift om senaste taxeringsvärde kan fås hos skatteverket.

Förteckning över tillgångar och skulder

Var noga med att ge korrekta namn-, adress- och telefonuppgifter. Det är viktigt att vi enkelt kan ta kontakt med dig. Ange därför också e-post, mobiltelefonnummer och faxnummer i förekommande fall.

Kom ihåg att meddela överförmyndaren eventuell ändring av adress och telefonnummer. Observera att detta gäller såväl dig som huvudmannen.

Förteckningen bildar utgångspunkt för all senare redovisning. Värdet av samtliga tillgångar ska redovisas per den dag du förordnades (detta datum finns på såväl tingsrättens beslut som registerutdraget). Uppgifterna ska styrkas med saldobesked, värdebesked för aktier, obligationer, fonder etc. Eventuella kontanter ska snarast sättas in på bank i huvudmannens namn. Äger huvudmannen helt eller delvis fastighet ska detta styrkas med lagfartsbevis och taxeringsvärde. Fastighet redovisas med taxeringsvärdet.

Lösöre behöver inte anges såvida det inte är fråga om dyrbar konst, antikviteter eller dylikt. Skulder anges med varje fordringsägare var för sig. Av underlagen från banken ska det framgå att/ och vilka konton som är försedda med en överförmyndarspär.

Har huvudmannen ett bankfack är det oftast nödvändigt att du inventerar detta. När bankfacket öppnas ska ett vittne närvara (förslagsvis en tjänsteman på banken) och inventarielista över innehållet skrivas. Ingenting ska tas ur facket (notera dock att lösa pengar ska insättas på bankkonto med skälig avkastning i huvudmannens namn). Finns förslutna kuvert i facket får dessa inte öppnas.

Så här fyller du i förteckningsblanketten:

Huvudman

Huvudmannens namn, personnummer, adress, telefon till huvudmannens bostad och vistelseadress, t.ex. sjukhem, gruppbostad, sjukhus etc.

God man/förvaltare

Här ska du fylla i dina uppgifter om namn, adress, telefon m.m. Vi ber Dig ange telefonnummer såväl till din bostad som eventuellt arbete. Det är viktigt för oss att kunna ta kontakt med dig. Om du har mobiltelefon eller e-postadress ange gärna detta.

Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du ska redovisa värdet av tillgångar och skulder per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta sista årsbeskedet eller liknande från banken. Ofta är det nödvändigt att be banken ta fram ett särskilt kontobesked. Detsamma gäller eventuella aktiekurser m.m.

Tillgångar

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter etc. All egendom av värde ska förtecknas. Här nedan ges råd hur olika slag av egendom ska anges.

Kontanter

Kontanter ska tas om hand och sättas in på huvudmannens bankkonto. Detta t ex om du ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen, hemtjänsten, boendepersonal eller liknande.

Bankmedel

Du ska ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnandedagen. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas i stället som inkomst i nästa årsräkning. Du behöver inte redovisa öresbelopp, utan avrunda till närmaste jämna belopp. Du ska styrka saldona med kontobesked från banken. Det ska tydligt framgå att kontot är spärrat. Påminn gärna banken om detta. Huvudmannens alla bankkonton ska enligt huvudregeln vara spärrade. Huvudmannen kan dock ha ett konto, t ex ett servicekonto eller ett personkonto, för löpande utgifter, och som inte är spärrat. Saldot på ett sådant konto bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än 15-20 000 kr.

Bankkonton och bankböcker ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller på ditt eget konto. Du ska se till att tillgångarna på bankkontona har så bra ränta som möjligt. Om större belopp finns på personkonto eller liknande, bör de placeras på konton med bättre avkastning.

Värdepapper

Aktier ska redovisas med kursvärdet per förordnandedagen. Det är inte deklarationsvärdet utan kursvärdet som ska anges. Du ska ange antalet aktier för varje slag av aktie. Fondandelar ska anges till antal per förordnandedagen. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra finansiella instrument.

Obligationer ska anges till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Fastighet

Fastigheter ska redovisas med taxeringsvärdet. Att huvudmannen är ägare till fastigheten bör styrkas med lagfartsbevis. Det är bra om ett nytaget gravitationsbevis lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten.

Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, fastighetsförteckningens namn, föreningens namn och lägenhetens beteckning. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget ska framgå vilka panter som belastar lägenheten.

Lösöre

Lösöre behöver normalt inte specificeras. Dyrbarare konst, samlingar etc. bör dock anges.

Skulder

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen ska varje borgenär ändå anges för sig.

Släktförteckning

Vi ber dig att fylla i släktförteckningen och skicka in den till oss. Du behöver endast ha med närmast anhöriga (make/maka, föräldrar, barn eller syskon). Vi har stor nytta av släktförteckningen när vi vid vissa större åtgärder, t.ex. lägenhetsbevakning, behöver ta in yttranden från anhöriga. Om det finns andra som står huvudmannen nära så är det bra om du tar med dem också.

Årsräkning

Du ska lämna in årsräkning före den 1 mars varje år. Första årsräkningen omfattar tiden från förordnandedagen till den 31 december. Du kommer att få blanketter från överförmyndarkansliet i början på nästa år. Blanketterna finns även på kommunens hemsida.

Glöm inte att behålla en kopia av förteckningen. Den ska du ha som ingångsvärde när du gör din första årsräkning.

Arvode

När överförmyndaren granskar din årsräkning kommer arvode till dig också att bestämmas. Det förutsätter dock att du har begärt arvode på särskild blankett.

Huvudregeln är att huvudmannen betalar arvodet om han/hon har en inkomst överstigande 2,65 prisbasbelopp eller 2 prisbasbelopp i tillgångar.

Bankonton är spärrade

Huvudregeln är att huvudmannens konton ska spärras för dig som god man/förvaltare. Det bör dock observeras att huvudmannen alltid har rätt att ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap. Vid förvalterskap gäller spärren för både förvaltaren och huvudmannen. Enligt 14 kap. 8 § föräldrabalken får pengar som satts in hos bank tas ut endast med överförmyndarens samtycke. Spärren ska framgå av bankens årsbesked.

Dina övriga uppgifter/skyldigheter

Uppdragets omfattning som god man/förvaltare framgår av tingsrättens beslut (alternativt det registerutdrag som du fått från överförmyndarkansliet). Vanligtvis ingår alla tre delarna, det vill säga: bevaka rätt, förvalta egendom samt sörja för person.

En god mans/förvaltares uppgift är helt beroende av förhållandena i det enskilda fallet. En allmän riktlinje i arbetet är att du som god man/förvaltare omsorgsfullt ska fullgöra dina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Det kan ibland vara svårt att förstå vad uppgifterna bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person innebär. Nedan ges några exempel på vad de olika delarna innebär aktiviteter som hör till respektive uppgift.

Bevaka rätt (juridiska delen av uppdraget)

Bevaka rätt brukar sägas vara den juridiska delen av uppdraget. Det kan även röra sig om att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen.

Exempel på olika rättshandlingar är:

- Bevaka huvudmannens rätt i dödsbo.
- Ingå avtal å huvudmannens vägnar
- Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad.
- Bevaka rätt genom förhandlingar om avbetalningsplaner och liknande med fordringsägare.
- Ansöka om skuldsanering.
- Bevaka rätt i ärende hos tingsrätten eller hyresnämnden.
- Ansökan om stöd och service enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om kontaktperson, ledsagarservice m.m.
- Ansökan om bostadsbidrag och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag.
- Överklaga beslut.

Förvalta egendom

Uppgiften innebär bland annat förvaltning av all egendom som huvudmannen äger. Förvalta egendom betyder att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, deklarerar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera, se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad.

När det gäller fickpengar och inköp är det viktigt att du talar med personalen på boendet, så att de vet vilket ekonomiskt utrymme som finns. Huvudmannens egen lön och habiliteringsersättning från dagcenter ingår inte i de tillgångar som ska förvaltas av gode mannen/förvaltaren om huvudmannen inte själv vill detta.

Det är gode mannens/förvaltarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Betalas huvudmannens räkningar över post- eller bankgiro måste det göras i huvudmannens

namn. Gode mannen/förvaltaren får inte använda sina egna giron vid betalning av huvudmannens utgifter.

Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med gode mannens/förvaltarens tillgångar. En viktig uppgift för ställföreträdaren är att se till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar och att huvudmannen har den levnadsstandard som storleken av hans tillgångar och hans livssituation medger. Pengarna ska användas till uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De medel som inte går åt till huvudmannens livsföring skall placeras med tillräcklig trygghet och så att de ger skälig avkastning.

Grundläggande för förvaltningen är enligt 12 kap. 4 § föräldrabalken att huvudmannens medel ska i skälig omfattning användas för uppehälle, utbildning och nytta i övrigt samt placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning.

Du är redovisningsskyldig till överförmyndaren/överförmyndarnämnden när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels att lämna "förteckning" som beskrivits ovan, dels upprätta "årsredovisning". Redovisningen ska vara inne före 1 mars varje år.

I årsredovisningen ska en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Uppgift ska också lämnas om behållning och skulder vid årets slut. Blanketter och checklista för bilagor skickas ut av överförmyndarkansliet omkring årsskiftet. Blanketterna finns även att hämta på kommunens hemsida. Du är skyldig att lämna in handlingarna före den 1 mars året efter redovisningsåret. Årsredovisningen och en "redogörelse" över uppdraget ska skrivas under av dig på heder och samvete. Det är viktigt att inlämnade handlingar är kompletta.

När pengarna inte räcker

Om huvudmannen exempelvis har låg pension och pengarna inte räcker, men huvudmannen har medel insatta på konto, måste gode mannen/förvaltaren flytta över pengar därifrån till kontot för löpande utgifter för att få ekonomin att gå ihop. Överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillstånd krävs för uttag från spärrade konton. Du måste alltså ansöka hos överförmyndarkansliets tjänstemän för tillstånd till denna åtgärd.

Finns inga medel på banken kan gode mannen/förvaltaren ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till försörjningsstöd (tidigare benämnt som socialbidrag). En omprövning av eventuella vårdkostnader kan också begäras. Gode mannen kan också ansöka om bidrag från hjälporganisationer eller från fonder se kungörelser i dagstidningarna eller via internet.

Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas personlig omvårdnad. Uppgiftens innehåll kan inte generellt bestämmas utan avgörs i det enskilda fallet. Sörja för person innebär inte att gode mannen/förvaltaren själv ska sköta om och vårda huvudmannen. Mycket av det som förväntas av en god man/förvaltare befinner sig i en "gråzon" och vissa delar går ihop vad gäller exempelvis bevaka rätt och sörja för person.

Om huvudmannen bor i egen lägenhet med hemtjänst ska gode mannen/förvaltaren inte handla mat, hygienartiklar och dylikt. Mer önskvärt är att ställföreträdaren tar kontakt med andra aktörer som kan göra detta.

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 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.

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.

Gode mannen/förvaltaren har bland annat följande roll (uppräknningen nedan är inte uttömmande och vissa delar går ihop med bevaka huvudmannens rätt):

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö.
- Genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med t ex vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt.
- Ta initiativ till att huvudmannen får t ex en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivillig organisation, exempelvis Röda Korset.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, rekreation m.m. och ta de initiativ som är lämpliga.
- Stötta huvudmannen i beslut rörande boende, utbildning och rekreation.

Huvudmannens samtycke

I viktiga frågor ska du som god man inhämta huvudmannens samtycke, om detta kan ske. Kan inte huvudmannen yttra sig ska make/maka yttra sig. Finns ingen make/maka ska samtliga barn yttra sig. I annat fall krävs läkarintyg. Innan beslut fattas om förvaltningsåtgärd av större vikt ska överförmyndaren bereda huvudmannen och dennes närstående tillfälle att yttra sig, om det kan ske utan avsevärd tidsförlust.

Krav på överförmyndarkansliets godkännande

Enligt gällande lagstiftning är du som god man/förvaltare skyldig att inhämta överförmyndarkansliets samtycke till följande åtgärder:

- Uttag av spärrade bankmedel
- Köp av aktier, konst, antikviteter m.m.
- Placering i försäkringar
- Köp, byte, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, byte, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Nyttjanderätsfrågor avseende servitut och rätt till elektrisk kraft
- Understöd till anhörig
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Driva en rörelse
- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Arvskifte, godkännande måste ske innan skiftet får verkställas rättshandling i dödsboförvaltning
- Upptagande av lån för huvudman/ annan skuldförbindelse
- Sammanlevnad i oskiftat dödsbo

Gåva m.m.

Gode mannen/förvaltaren kan och får aldrig ge bort huvudmannens egendom om inte det är fråga om personliga presenter. Som personliga presenter räknas julklappar och födelsepresenter till ett ringa värde. Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarens/överförmyndarnämndens samtycke. Det generella gåvoförbudet gäller både fast och lös egendom. Huvudmannen kan dock själv ge gåvor om han/hon kan ge uttryck för en egen vilja.

Placering/åtgärd utan krav på samtycke från överförmyndarkansliet

Grundprincipen ska vara att placera huvudmannens tillgångar på ett sätt som ger tillräcklig trygghet och samtidigt skäligen avkastning. Tillgångarna kan utan krav på överförmyndarens samtycke placeras i:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser av bank eller andra kreditmarknadsföretag (svenska som utländska) m.fl. som är underkastad offentlig reglering (samt vissa andra institut)
- Andelar i en värdepappersfond som avses i lagen (2004:46) om investeringsfonder eller i ett utländskt fondföretag som på samma sätt som i Sverige är underkastad offentlig reglering
- Utlåning av den enskildes medel mot säkerhet i pantbrev på grundval av inteckning i fast egendom inom sextio (60) procent av det senast fastställda taxeringsvärdet
- Försäljning av aktier eller lös egendom

Åtgärder vid avveckling av bostad

Avveckling av huvudmannens bostad uppkommer oftast när denne inte kan bära dubbla boendekostnader. Förutom själva uppsägningen av kontrakt eller försäljning finns en hel del åtgärder som gode mannen/förvaltaren ska vidta.

Utgångspunkten för avveckling av bostad ska vara huvudmannens egen önskan och behov. Om inte huvudmannen kan yttra sig är det den gode mannen/förvaltaren som får ta ställning till detta. I de fallen måste gode mannen/förvaltaren begära utlåtande från läkare som kan intyga att huvudmannen varken kan tillfrågas eller återvända till sitt vanliga boende. Gode mannen/förvaltaren måste också begära yttrande från de nära anhöriga som finns.

Det lösöre som inte får plats i det nya boendet ska lämnas till förvaring/magasinering om medel till detta finns. Eftersom kostnaderna för förvaringen kan vara höga, kan ett annat alternativ vara att deponera lösöret hos huvudmannens kommande arvingar. Gode mannen/förvaltaren ska då ha skriftligt på att lösöret är lämnat till förvaring och att försäkring omfattar detta lösöre. Finns inget annat alternativ kan eventuellt lösöret auktioneras ut eller avyttras på annat inkomstbringande sätt.

Åtgärder vid huvudmannens död

Vid huvudmannens bortgång bör du som god man/förvaltare iaktta följande:

- Meddela överförmyndaren att huvudmannen har avlidit och vem som är företrädare för dödsboet (bouppteckningsförrättare).
- Ditt uppdrag upphör på dödsdagen. Någon skyldighet att ordna med begravning, göra bouppteckning m.m. ingår inte i ditt uppdrag. Eventuella arbetsinsatser efter dödsdagen utförs på uppdrag av dödsboet och för detta utgår inget arvode.
- Du ska upprätta en slutredovisning till och med dödsdagen. Redovisning inklusive saldobesked ska inom en månad insändas till överförmyndaren.
- Underlag om huvudmannens bortgång (erhålles från skatteverket) skickas till överförmyndaren.
- När överförmyndaren godkänt din slutredovisning översändes den tillsammans med förteckning och samtliga årsredovisningar till en företrädare för dödsboet.
- Utan dröjsmål efter uppdragets upphörande ska du till dödsboet överlämna de tillgångar du förvaltat. Förväxla inte detta på något sätt med redovisningshandlingarna som du ska bevara tre år även efter dödsfallet.

Enligt gällande lagstiftning ska räkenskaper och verifikationer som finns bevarade hos dig hållas tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning. Vid tvist bestämmer överförmyndaren tid och plats för sådan granskning.

Räkenskaper och verifikationer ska överlämnas när tiden för att väcka talan mot gode mannen/förvaltare har löpt ut, det vill säga efter tre år

Vill dödsboet göra anspråk på ersättning för att de anser att du uppsåtligt eller av grov vårdslöshet åsamkat huvudmannen skada, ska talan väckas inom tre år från dagen för mottagande av tidigare nämnda redovisningshandlingar.

Redovisning

Du ska varje år redovisa huvudmannens ekonomi till överförmyndaren. Överförmyndaren skickar därför varje år i januari ut blanketter och checklista för bilagor som ska skickas in. Blanketterna finns även att hämta på kommunens hemsida. Årsredovisningen ska vara insänd till överförmyndaren senast den 1 mars varje år.

Årsredovisningarna granskas av överförmyndarkansliets tjänstemän. Alla verifikationer ska lämnas in samt kassaböcker med kvitton. Gode mannen/förvaltaren ska även löpande under året granska kassaboken som förts på gruppboende eller annat boende med särskilt stöd och se att den stämmer.

Arvodesregler

Enligt föräldrabalkens bestämmelser har god man/förvaltare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget samt ersättning för utgifter som varit påkallande för att fullgöra uppdraget. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndaren. En god man/förvaltare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet skall vara och ta ut det på förhand.

Till hjälp vid bedömning av arvodets storlek har överförmyndaren årsredovisningen som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Dessutom lämnar du som god man/förvaltare en "redogörelse" på en speciell blankett, där du redogör för årets olika insatser. Blanketten skickas ut samtidigt som årsräkningsblanketterna och finns även på kommunens hemsida. Avgörande för arvodesbeslutet är också förordnandets omfattning. Inkluderar uppdraget både ekonomisk förvaltning och personlig omvårdnad utgår arvode för båda delarna.

Vem betalar arvodet?

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel i den mån hans/hennes tillgångar överstiger 2 gånger årets prisbasbelopp eller inkomsterna överstiger 2,65 gånger årets prisbasbelopp. Huvudmannen ska också betala sociala avgifter på arvodet. Kommunen betalar i förskott den gode mannen samt sänder en faktura på arvode plus sociala avgifter till huvudmannen, samt ser till att skatt på arvode dras och inlevereras till skatteverket.

I de fall huvudmannen saknar betalningsförmåga betalas arvode, sociala avgifter och omkostnadsersättning av kommunen som då även ombesörjer att skatt inbetalas.

Ett godmanskap betingar ofta någonstans mellan 5 000-12 000 kr om året i arvode till gode mannen/förvaltaren inklusive sociala avgifter. Därutöver tillkommer kostnadsersättning som schablonmässigt kan beräknas till 2 % av basbeloppet.

Överförmyndarens tillsyn

I varje kommun finns det en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. I varje kommun finns enligt lag en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Överförmyndaren eller nämndens ledamöter är utsedda av kommunfullmäktige och väljs för fyra år. Överförmyndarens/överförmyndarnämndens 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/överförmyndarnämnden och ska en gång per år besöka kansliet för att kontrollera att verksamheten fungerar och uppfyller rollen som en kommunal tillsynsmyndighet. Med anledning av att överförmyndaren/överförmyndarnämnden är en förvaltningsmyndighet utövar även justitieombudsmannen (JO) tillsyn över myndigheten.

Kontaktuppgifter:

Servicecenter
Stadshuset
Torget 1
692 80 Kumla
019-58 80 00
e-post: overformyndaren@kumla.se

Släktutredning

Huvudman, personnummer:

Make/maka, sambo Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Samtliga barn Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Föräldrar

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Annan nära släkt ng

Släktskap:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Släktskap:

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer:

Närstående

Namn:

Adress: Postnummer och

ort: Telefonnummer: