

God man och förvaltare

Vad innebär det att vara någons ställföreträdare?

Telefonnummer:

0580 – 804 21 Jennie

0580 – 804 23 Petra

0580 – 804 20 Julia

0580 - 805 36 Annelie

**överförmyndarnämnden
@ljusnarsberg .se**

www.ljusnarsberg.se
Ver. 2014-10

Bergslagens överförmyndarnämnd
Gruvstugutorget, 714 80 Kopparberg



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Godmanskap och förvaltarskap	sid 3
Beslut om god man och förvaltare	sid 3
Dina första uppgifter	sid 4
Uppdragets omfattning	sid 5
Samtycke	sid 8
Försäljning av fastighet	sid 9
När huvudmannen avlider	sid 9
Om ställföreträdaren avlider	sid 10
Redovisning	sid 10
Arvodesregler	sid 10
Överförmyndarnämnden	sid 11
Egna anteckningar	sid 12



Godmanskap och förvaltarskap

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av föräldrabalkens bestämmelser. God man eller 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 förhållanden behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, rättshandlingar och dylikt.

Personer som har god man eller förvaltare kallas för huvudmän och ett gemensamt namn för gode män och förvaltare är ställföreträdare.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap. En god man är endast ett stöd till huvudmannen, som därför har kvar möjligheten att själv ta ut sina pengar och självständigt köpa, sälja, låna eller hyra saker och tjänster. Det innebär även att den gode mannen inte får göra saker utan huvudmannens vilja, utan måste inhämta dennes samtycke till allt som inte berör den dagliga hushållningen. Den dagliga hushållningen innebär vardagliga handlingar som till exempel att betala månadens räkningar. Om huvudmannen inte har förmåga att kunna ge samtycke ska den gode mannen själv ta beslut inom de områden uppdraget omfattar med huvudmannens bästa i åtanke.

Vad som är för huvudmannens bästa innefattar i detta avseende främst det som är mest ekonomiskt för huvudmannen. Detta innebär dock inte att ställföreträdaren ska snåla med huvudmannens pengar, utan en av de viktigaste delarna i uppdraget är att se till att huvudmannen får använda sina pengar på det sätt som är bäst för huvudmannen själv.

En förvaltare får, utan samtycke från huvudmannen, ensam bestämma i de frågor som uppdraget omfattar. Huvudmannen har därför inte rätt att själv ta ut sina pengar eller göra affärer som förvaltaren inte samtycker till. Självklart ska förvaltaren se till att huvudmannen har fickpengar för egna mindre inköp samt sådana inköp som förvaltaren godkänner.

Beslut om god man och förvaltare

Det är Tingsrätten som fattar beslut om anordnande av godmanskap och förvaltarskap, om uppdraget ska utökas eller minskas eller helt upphöra. Det är överförmyndarens uppgift att föreslå vem som ska bli god man eller förvaltare. Tingsrätten vill även att överförmyndaren berättar vad de tycker i frågan innan de tar beslut som rör godmanskap och förvaltarskap. Eftersom det är du som ställföreträdare som främst märker när ett uppdrag inte fungerar som det ska, är det du som ska ansöka till Tingsrätten om förändringar i uppdraget. Till exempel kanske det inte är tillräckligt med ett godmanskap om huvudmannen gör av med sin inkomst utan att räkningarna blivit betalda eller om han skuldsätter sig och då ska du gärna i samråd med överförmyndarnämnden överväga om du ska ansöka om att godmanskapet ska upphöra eller övergå till ett förvaltarskap. Det kan även bli så att huvudmannen kan klara sig utan ställföreträdaren helt eller delvis och då ska du ansöka om att uppdraget ska upphöra eller begränsas. Överförmyndarens uppgift är rådgivande inför vilka alternativ som finns samt att se till att du får den ansökningsblankett som du behöver.

Byte av god man eller förvaltare är beslut som tas av överförmyndaren. Kom ihåg att du är kvar som god man eller förvaltare tills beslut om byte är klart.

När beslut om godmanskap eller förvaltarskap tas i Tingsrätten får du hem ett beslut av Tingsrätten. Beslutet skickas även till överförmyndaren som skickar dig en begäran om förteckning och ett registerutdrag som visar vilket uppdrag du har och vilken omfattning det har. Om du istället tar över ett pågående ärende kommer beslutet från överförmyndaren. Kom ihåg att ditt uppdrag inte startar före beslutsdatumet. Om du ändå påbörjar uppdraget gör du det som privatperson, utan behörighet och utan möjlighet till att få ersättning.

Dina första uppgifter

Det är viktigt att du snabbt kontaktar huvudmannen och de personer runt honom som behöver veta om uppdraget och kunna kontakta dig. Exempel på dessa personer är biståndshandläggare, socialsekreterare, personal på boende, kontaktperson, nära anhöriga och hemtjänsten. Du ska även kontakta banken, försäkringskassan, skatteverket och hyresvärd. Du bör lämna kopia på registerutdrag till de personer som du genom uppdraget kommer att ha kontakt med. Detta eftersom registerutdraget visar att du är behörig att sköta huvudmannens angelägenheter och i vilken omfattning.

Du ska nu ta hand om förvaltningen av huvudmannens egendom (om det ingår i ditt uppdrag). Din första redovisning till överförmyndaren är att fylla i förteckningsblanketten som överförmyndaren skickar ut till dig. Där fyller du i hur mycket huvudmannen har på bankkonton och värdepapper, värde på eventuell fastighet eller bostadsrätt och eventuella skulder den dag som du blev ställföreträdare. Du ska skriva under förteckningen på heder och samvete och lämna in den med papper som styrker dina uppgifter (t.ex. Kapital- och räntebesked, kontoutdrag, värdebesked eller taxeringsbevis) till överförmyndaren inom två månader från det datum du blev ställföreträdare.

När överförmyndaren fått in förteckningen granskas den och eventuella felaktigheter korrigeras. Därefter skickas kopia på granskad förteckning tillbaka till dig med eventuella kommentarer. Den granskade förteckningen används som utgångspunkt när du ska redovisa årsräkningen. Då använder du förteckningens siffror som ingångsvärde och redovisar samtliga ekonomiska transaktioner som skett från det datum du blev ställföreträdare till och med sista december. Om man istället byter god man krävs ingen förteckning, då utgår du istället från den tidigare ställföreträdarens slutredovisning. Kom ihåg att du alltid ska redovisa inkomsterna före skatt och att skatten ska redovisas som en utgift. Årsräkningen ska lämnas till överförmyndaren någon gång mellan första januari och sista februari nästkommande år. Kom ihåg att alla transaktioner ska styrkas genom årsbesked, kontoutdrag, kvitton, kvittenser och avier. De transaktioner som granskas är de som du gör, när du lämnar fickpengar till huvudmannen ska du redovisa kvittenser där huvudmannen själv (om han förstår vad saken gäller) eller personal skrivit under att de mottagit pengarna. Du ska *inte* redovisa vad huvudmannen eller personalen köper för pengarna till överförmyndaren, även om du ska kontrollera att personalen bokför sina inköp.

Skulle du i efterhand upptäcka att inte samtliga tillgångar blivit redovisade i förteckningen ska du lämna in en tilläggsförteckning där du redovisar vilka tillgångar du missat tillsammans med t.ex. kontoutdrag eller värdeintyg.

I nya ärenden skickar överförmyndaren även ut en släktutredning där du fyller i vilka nära anhöriga huvudmannen har och lämnar in till överförmyndaren.

Tillgångar

Till tillgångar räknas kontanter, pengar på konton, aktieinnehav, fonder, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter och liknande. All egendom av värde ska förtecknas. Skriv även hur många andelar av t.ex. fonder eller hur stor del av egendomen som huvudmannen äger. Du ska styrka uppgifterna med värdeintyg, taxeringsbevis eller dylikt.

Bankmedel

Du ska ange bankens namn, kontonummer och hur mycket som finns på kontot det datum du blev ställföreträdare. Lägg inte till eventuell ränta som ännu inte utbetalats eftersom redovisningen till överförmyndarnämnden ska göras efter kontantprincipen (det är bara utbetalda pengar som redovisas). Du ska styrka uppgifterna genom en ekonomisk översikt per det datum du blev ställföreträdare. På översikten syns vilka konton och tjänster som

huvudmannen har på banken, vilket innebär att du inte riskerar att missa något annat konto som huvudmannen har på samma bank. Det ska även vara tydligt vilka spärrar som finns på de olika kontona eftersom du som ställföreträdare ska uppmärksamma banken om att du är ställföreträdare och att de därför ska lägga in överförmyndarspärren på samtliga konton utom ett. Det så kallade ”fria kontot” (kontot utan överförmyndarspärren) ska inkomsterna gå in på och du ska använda det till att betala räkningar och övrigt. Det bör finnas max 25 000 kronor på det transaktionskontot/ kontot som är öppet för ställföreträdaren. Om huvudmannen själv vill ha ett konto att ta ut pengar från genom kort bör detta ordnas. Det är inte möjligt att ha överförmyndarspärren på ett kortkonto enligt bankerna, vilket innebär att detta konto också ska vara ospärrat. Kom ihåg att redovisningen blir svår för dig om både du och huvudmannen använder samma konto till räkningar och fickpengar. Det är en stor fördel för dig vid redovisningen att antingen ta ut fickpengar och lämna bort mot kvittens eller att föra över fickpengarna till ett så kallat fickpengskonto som bara används av huvudmannen.

Överförmyndarspärren innebär att du som ställföreträdare inte har tillgång till dessa konton utan ett uttagsmedgivande från överförmyndaren. Huvudmannen som har god man har alltid möjlighet att ta ut pengar från konton med överförmyndarspärren. Självklart ska du redovisa även dessa konton i årsräkningen.

Kom ihåg att alla huvudmannens tillgångar ska stå i huvudmannens namn och placeras med så bra ränta som möjligt. Du får under inga omständigheter blanda ihop huvudmannens pengar med dina egna eller någon annans pengar. Detta innebär även att du inte under några omständigheter får låna pengar till eller från huvudmannen, eller på annat sätt ingå avtal med huvudmannen.

Bankfack

Om huvudmannen har ett bankfack kan det vara nödvändigt att inventera detta. Denna inventering bör göras tillsammans med huvudmannen, men om detta inte är möjligt bör du göra det tillsammans med en representant från banken. Inventeringen görs genom att du förtecknar vad som finns i bankfacket och sätter in eventuella kontanter på huvudmannens bankkonto. Om det finns ett oöppnat testamente får du inte öppna detta.

Uppdragets omfattning

Vad som ingår i uppdraget står i beslutet och i registerutdraget som du har fått. Ett fullt uppdrag innefattar samtliga nedanstående delar, men uppdraget kan även vara begränsat och bara omfatta en eller två av delarna. Bevaka rätt - Förvalta egendom - Sörja för person

Bevaka rätt

Att bevaka rätt kan uppdelas i två olika delar: Den ena delen innebär att man i en speciell rättshandling ser till att huvudmannens intressen blir bevakade. Till exempel kan huvudmannen ingå i ett dödsbo och därför behöver stöd vid bouppteckning och arvskifte, man kan även företräda huvudmannen vid försäljning av bostad. Du har inget krav på dig att vara juridisk expert, utan anlitad personal, t.ex. bouppteckningsman eller mäklare ska ha den kompetens som krävs.



Överförmyndarens samtycke krävs dessutom vid arvskifte och vid försäljning av bostadsrätt eller fastighet! Det är din uppgift att ansöka om samtycke, och om arvskifte inte sker inom 6 månader sedan bouppteckningen ska du skriftligen informera överförmyndaren halvårsvis om varför skiftet inte skett.

Den andra delen handlar om att bevaka rätt mer allmänt där huvudmannens intressen behöver bevakas. Det kan till exempel handla om att ansöka om bostadstillägg eller bostadsbidrag och anmäla årliga hyresändringar/inkomster för att få rätt bidrag, handikappersättning, kontaktperson, stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS), ledsagarservice, försörjningsstöd, skuldsanering, hemtjänst, särskilt boende, färdtjänst och överklaga beslut som du tycker att är felaktiga.

För att överförmyndarnämnden ska kunna granska att du gör det du ska krävs att du varje år fyller i en redogörelse som du lämnar in till överförmyndarnämnden senast 1 mars nästkommande år. Det är viktigt att du tydligt beskriver i redogörelsen vilka åtgärder du gjort under perioden så att arvoderingen blir rätt.

Förvalta egendom

Förvalta egendom är den del som handlar om att handskas med huvudmannens ekonomi. I avvägning mot vad huvudmannen själv klarar av ska du se till att inkomster och bidrag går in på det så kallade "fria kontot", att räkningarna blir betalda, att pengar som inte behövs till uppehälle är tryggt placerade och ger avkastning, att obebodd fastighet inte förfaller (genom att anlita fackfolk eller försälja/hyra ut fastigheten), se till att huvudmannen har fickpengar och att hans egendom är tillfredsställande försäkrad. En hemförsäkring är ett måste då denna försäkring även skyddar huvudmannen om han orsakar skador och blir ersättningsskyldig, behöver rättshjälp eller liknande.

Det är viktigt att du inte gör mer än vad huvudmannen behöver hjälp med. Om huvudmannen själv kan klara av att betala räkningarna, är det kanske tillräckligt att du finns med som stöd eller kontrollerar efteråt att det blivit gjort.

Fungerar inte ekonomin, utan huvudmannen tar ut pengar från det så kallade "fria kontot" som ska räcka till räkningar eller skuldsätter sig bör du kontakta överförmyndaren och informera om detta samt diskutera om du bör ansöka till Tingsrätten om en förändring i uppdraget.



Om huvudmannen bor på ett särskilt boende är det bra att du informerar personalen vilket ekonomiskt utrymme som finns, så att de kan anpassa inköp efter detta. Självklart ska inte personalen ha mer information om huvudmannens ekonomi än vad de behöver för att sköta sitt arbete. Fickpengar lämnar du lämpligast till personal som skriver under en kvittens på att de tagit emot pengarna. Det är sedan din uppgift att kontrollera att personalen sköter ekonomin på ett bra sätt och att det alltid finns tillräckligt mycket fickpengar på boendet.

I första hand ska alltid de fasta utgifterna betalas. Om inkomsterna inte täcker utgifterna kan det vara aktuellt att göra upp avbetalningsplaner, ansöka om försörjningsstöd eller skuldsanering. Räkningar ska alltid betalas i huvudmannens namn även om det är praktiskt eller mer ekonomiskt att betala över ställföreträdarens egen internetbank eller giro. Huvudmannens pengar får aldrig blandas ihop med ställföreträdarens eller någon annans pengar.

Redovisning

Du är redovisningsskyldig inför överförmyndarnämnden. Det innebär att du ska lämna in en förteckningsblankett som redovisar huvudmannens tillgångar och skulder det datum du blev god man/ förvaltare. Därefter ska du årligen lämna in en årsräkning till överförmyndarnämnden, som ska skrivas under på heder och samvete och lämnas in senast 1 mars nästkommande år.

Årsräkningen ska innehålla en sammanställning över bruttoinkomster, utgifter samt tillgångarnas värde vid periodens början och slut. Ingångsvärdena är alltid samma som utgångsvärdet på den föregående redovisningen och utgångsvärdena är samma som årsbesked från t.ex. bank. Du ska även skicka verifikationer som styrker uppgifterna du fyller i. Årsbesked från banken, kvittenser, kontoutdrag för hela året från transaktionskontot och liknande. Dessa papper ska sorteras i grupp så att du lägger ihop samtliga kvittenser, samtliga kontoutdrag, samtliga hyresaviser och liknande. Sortering ska *inte* göras i tidsordning så att du blandar ihop olika fakturor eftersom detta försvårar granskningsarbetet. Observera att du endast ska redovisa överlämnandet av fickpengar, inte kvitto på vad huvudman eller personal köper för dessa pengar. Överförmyndarens uppgift är att granska ställföreträdarna, *inte* huvudmännen eller personal på boenden. Enda gången när du som ställföreträdaren ska redovisa kvitton till överförmyndaren är om du själv gjort några inköp till huvudmannen. När överförmyndaren granskat årsräkning och redogörelse skickas verifikaten tillbaka till dig och du ska spara dessa.

När pengarna inte räcker

Om inte huvudmannens inkomst räcker till hans kostnader och det finns pengar på sparkonto med överförmyndarspärri ska du ansöka om ett uttagsmedgivande från överförmyndarnämnden.

Ansökningsblankett kan du själv hämta på överförmyndarnämndens hemsida <http://www.ljusnarsberg.se/>

Om huvudmannen inte har några sparade pengar ska du kontakta vård- och omsorgsnämnden för att ansöka om försörjningsstöd. Om det finns stora skulder och inga tillgångar ska du kontakta kommunens budget- och skuldrådgivare för att eventuellt få hjälp att ansöka om skuldsanering. Om Kronofogdemyndigheten har införsel på inkomsten måste du redovisa till dem att huvudmannen har en kostnad för god man eller förvaltare. Kronofogdemyndigheten lämnar då utrymme till detta så att du kan få ut ditt arvode.

Sörja för person

Sörja för person är en viktig uppgift som styrs av behoven hos varje enskild person. Sörja för person betyder inte att du ska sköta om eller vårda huvudmannen. Din roll är istället att regelbundet besöka huvudmannen och ha kontakt med t.ex. vårdpersonal, personliga assistenter och hemtjänst för att kontrollera att huvudmannen har en bra boendemiljö, får bra vård och omsorg samt en så hög livskvalitet som möjligt.

Vid behov ska du boka tid hos läkare och tandläkare, samt se till att någon följer med på besöken om det behövs. Finns det inte personal eller anhöriga som kan följa med bör du ansöka om ledsagarservice om du även har uppdrag att bevaka rätt. Har huvudmannen inte rätt att få kontaktperson kan kontakta frivilligorganisationer såsom Röda korset eller väntjänsten. Ditt uppdrag innebär inte att du ska fika, handla, skjutsa till sjukhus eller sådant som andra instanser ansvarar för. Självklart får du som privatperson göra detta, men det är ingen skyldighet och du har inte möjlighet till ersättning för sådant.



Som god man ska du genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med till exempel vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt.

Samtycke

När det gäller större eller viktigare frågor ska du ha huvudmannens samtycke, om det är möjligt. Har huvudmannens hälsa försämrats så att han inte längre förstår vad saken gäller ska du se till att överförmyndarnämnden får in ett läkarintyg som styrker detta. Om inte huvudmannen själv kan yttra sig ska du höra med make/maka och saknas även sådan ska samtliga barn höras.

Det är viktigt att huvudmannen känner att du respekterar hans/hennes vilja, att själv få bestämma och påverka. Godmanskap är frivilligt och en ansökan om upphörande av godmanskapet ska göras till Tingsrätten om huvudmannen inte längre samtycker till att ha god man.

Krav på samtycke från överförmyndarnämnden

Ställföreträdaren är skyldig att inhämta överförmyndarnämndens samtycke till följande åtgärder:

- Uttag av spärrade bankmedel och övriga spärrade placeringar
- Köp av aktier och andra placeringar än fonder och värdepapper garanterade av stat eller kommun
- Köp, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Driva en rörelse för huvudmannen
- Arvskifte
- Upptagande av lån för huvudman



Du ansvarar för att bouppteckningen inkommer till överförmyndarnämnden och om arvskifte inte görs inom 6 månader ska du skriftligen förklara varför det dröjer varje halvår. Därefter ska du ansöka om överförmyndarnämndens samtycke till arvskifte innan fördelningen av arvet sker.

Gåva och testamente

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

Som ställföreträdare ska du inte vara involverad i om huvudmannen skriver testamente. Har huvudmannen önskemål om att detta ska bli gjort bör du hänvisa honom till en advokat och inte delta vid mötet. Du får inte heller be personal att bevittna testamente eller fullmakt. Självklart får du aldrig som god man ta emot gåvor från huvudmannen.

Försäljning av fastighet

Om huvudmannen har flyttat till ett boende och inte kan förväntas flytta tillbaka till sitt hus eller sin bostadsrätt kan du behöva avyttra bostaden. Huvudmannens egen önskan, behov och ekonomiska förhållanden bör vara styrande här. Om huvudmannen inte förstår vad saken gäller ska du ordna läkarintyg som styrker detta samt ett läkarutlåtande om att huvudmannen inte kan återvända till sitt vanliga boende.



Du ska även låta huvudmannens närmaste anhöriga skriftligen berätta vad de tycker i frågan om avyttrandet. För att få ett beslut om samtycke till eventuell försäljning ska du lämna in ovanstående uppgifter till överförmyndarnämnden tillsammans med underskrivet kontrakt (i kontraktet ska det framgå att försäljningen endast gäller om överförmyndarnämnden samtycker till det), en ansökan om samtycke, marknadsvärde, taxeringsvärde samt värderingsintyg. När dessa handlingar inkommit kan överförmyndarnämnden besluta om samtycke eller avslag till försäljningen.

Överförmyndarnämnden lägger stor vikt vid om fastigheten sålts till högsta möjliga pris inför beslutet. Kom ihåg att det bara är du som ställföreträdare som är behörig att ansöka om överförmyndarnämndens samtycke och du kan därför inte överlåta detta till t.ex. mäklaren.

Kom ihåg att det inte ingår i ställföreträderskapet att utföra någon flytt. Du ska anlita professionella firmor, frivillighetsorganisationer eller anhöriga till huvudmannen. Som god man har du ingen möjlighet att få någon ersättning om du väljer att utföra det rent praktiska arbetet själv.

När huvudmannen avlider

Om huvudmannen avlider ska du genast meddela detta till överförmyndarnämnden. Du ska även meddela någon anhörig om dödsfallet. Alla handlingar som kan vara av betydelse för dödsboet (inte dina verifikat) ska överlämnas till dödsboet. Om huvudmannen inte har några arvingar och saknar tillgångar ska du anmäla dödsfallet till socialtjänsten som övertar ansvaret. Om huvudmannen saknar arvingar och har tillgångar ska du istället anmäla detta till Kammarkollegiet som företräder Allmänna arvsfonden.

Ditt ställföreträderskap upphör direkt på dödsdagen utan beslut. Du har ingen skyldighet att ordna med begravning, göra bouppteckning eller liknande. Om du gör några arbetsinsatser efter dödsdagen så är det som privatperson och på uppdrag från dödsboet.

Inom en månad från dödsfallet ska du lämna in en slutredovisning till överförmyndarnämnden. Redovisningen ska vara från dagen du blev ställföreträdare alternativt från första januari fram till och med den dag huvudmannen avled. När slutredovisning är granskad skickas arvodesbeslutet tillsammans med redovisningarna i original till en av dödsbodelägarna så att utbetalning av arvodet kan göras från dödsboet. Om dödsboet anser att du orsakat huvudmannen ekonomisk skada genom uppsåtlighet eller grov vårdslöshet kan de väcka talan mot dig inom tre år sedan de mottagit redovisningshandlingarna från överförmyndarnämnden. Du ska spara samtliga verifikat till dess denna tid har passerat för att sedan lämna över dem till någon av dödsbodelägarna.

Om du som ställföreträdare avlider

Det är viktigt att dina anhöriga vet om att de som dödsbo måste meddela överförmyndaren direkt om du avlider så att en ny ställföreträdare kan ta över uppdraget. Dödsboet är även skyldigt att göra en sluträkning fram till och med dödsdatumet. Det är därför viktigt att du håller ordning och reda på huvudmannens papper och genast antecknar de inkomster och utbetalningar som sker.

Redovisning

Du ska varje år redovisa huvudmannens ekonomi till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden skickar ut blanketter för årsräkningen varje år. Årsredovisningen ska vara insänd till överförmyndarnämnden före den 1 mars. Det är viktigt att samtliga verifikationer sparas. Kassaböcker från gruppboenden eller särskilda boenden ska göras korrekt av personalen med noteringar om vart pengarna tagit vägen. Kontanter som god man/förvaltaren tar ut och ger till huvudmannen eller boendepersonalen ska kvitteras av den som tar emot dessa.

Arvodesregler

Ställföreträdaren har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget samt ersättning för utgifter som krävs för att utföra uppdraget om du begär detta. Till sin hjälp vid bedömningen av arvodets storlek har överförmyndarnämnden årsredovisningen, som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Dessutom lämnar ställföreträdaren en ”Redogörelse” på en speciell blankett där för årets olika insatser. Avgörande för överförmyndarens beslut är också förordnandets utformning.

Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndarnämnden och du har möjlighet att överklaga beslutet. Överklagan ska ställas till Tingsrätten men lämnas in till överförmyndarnämnden.

Överförmyndarnämnden använder sig av en schablonersättning för kostnadsersättningar. Den är högst 2 % av prisbasbeloppet och avser kostnader för porto, telefonsamtal och kortare resor.

Arvodet baseras på procent av prisbasbeloppet enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting.

För ett vanligt uppdrag innebär detta före skatt 10 % för förvalta egendom och 10 % för sörja för person (ersättning för bevaka rätt ingår i detta). Om huvudmannen betalar detta för egna pengar innebär det även kostnad för arbetsgivaravgift. Det är ställföreträdarens uppgift att se till att skatt och arbetsgivaravgift blir inbetalt till Skatteverket (Förenklad skattedeklaration) och detta ska redovisas med verifikat i nästkommande redovisning till överförmyndarnämnden.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel och inkomster är tillräckliga.

Överförmyndarnämnden

Från och med 1 januari 2011 har kommunerna i norra Örebro län (Lindesberg, Hällefors, Nora och Ljusnarsberg) en gemensam överförmyndarnämnd med sitt säte i Ljusnarsberg. I nämnden finns fem valda ledamöter varav en från Nora, Hällefors och Ljusnarsberg och två från Lindesberg.

Överförmyndarnämnden ska utöva tillsyn över ställföreträdarna och ge tillstånd till olika rättshandlingar och andra åtgärder.

Överförmyndaren är inte din överordnade eller arbetsgivare och kan aldrig ta över ditt uppdrag eller ansvar.

Telefontider till handläggare

Måndag, torsdag, fredag kl. 10.00-12.00 Tisdag kl. 13.00-15.00

Telefonnummer 0580 – 804 21, 804 23, 804 20

Adress till nämnden

Bergslagens överförmyndarnämnd
Ljusnarsbergs kommun
Gruvstugutorget
714 80 Kopparberg
overformyndarnamnden@ljusnarsberg.se

Besök gärna Riksförbundet frivilliga samhällsarbeters hemsida:
www.rfs.se/godmanskap/

Där kan du få råd och tips samt kontakt med riksförbundets lokala förening, Bergslagens GodmanFörening.

