



Välkommen

som god man/förvaltare!



Välkommen

Till ditt uppdrag som god man/förvaltare!

Syftet med denna information är att ge dig, som nybliven god man/förvaltare, en vägledning och ett stöd i det kommande arbetet.

Överförmyndaren hälsar dig välkommen till uppdraget.

I varje kommun finns en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. I Hässleholms kommun har vi en överförmyndare. Den löpande verksamheten sköts av överförmyndarexpeditionen bestående av en jurist och handläggare. Deras uppgift är att med stöd av gällande bestämmelser i Föräldrabalken utöva tillsyn över förmynderskap, godmanskap och förvaltarskap samt ge tillstånd till olika rättshandlingar och andra åtgärder. Överförmyndaren står i sin tur under tillsyn av länsstyrelsen, som gör inspektioner med jämna mellanrum.

Expeditionstid: vardagar kl. 10.00 – 12.00

Besökstid: enligt överenskommelse

Besöksadress: Stadshuset, Nytorget 1, Hässleholm

Postadress: Stadshuset, 281 80 Hässleholm

Telefon expeditionen: 0451-26 83 62, 0451-26 83 05

Telefon jurist: 0451-26 83 60

Telefax: 0451-26 83 58

E-post: overformyndaren@hassleholm.se

Internet: www.hassleholm.se

Innehållsförteckning

1. Att vara god man/förvaltare	4
2. Dina första uppgifter	5
Så här fyller du i förteckningen	5
Bankkonton är spärrade	5
3. Dina övriga uppgifter/skyldigheter	6
Bevaka rätt	6
Förvalta egendom	6
När pengarna inte räcker	7
Sörja för person	7
4. Huvudmannens samtycke	7
5. När krävs godkännande från överförmyndaren?	8
Krav på godkännande	8
Gåva m.m.	8
6. Åtgärder vid avveckling av bostad	8
7. Redovisning	9
8. Åtgärder vid huvudmannens död	9
9. Regler för arvode	10

1. Att vara god man/förvaltare

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av Föräldrabalkens bestämmelser (11:4 och 11:7).

God man/förvaltare utses 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, rättshandlingar, personlig omvårdnad etc.

Person som har god man eller förvaltare kallas i fortsättningen huvudman och god man/förvaltare för det gemensamma begreppet ställföreträdare.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap.

Gode mannen är endast ett biträde till huvudmannen, som har kvar sin rättshandlingsförmåga. 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 är gode mannen behörig att själv företa rättshandlingar inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa.

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 på förslag från överförmyndaren fattar beslut om anordnande, utökning eller minskning av nämnda godmanskap och förvaltarskap. Det är också tingsrätten som upphäver godmanskap och förvaltarskap.

Vid byte av ställföreträdare fattas beslut av överförmyndaren. Det bör observeras att ställföreträdaren kvarstår tills ny är förordnad.

2 Dina första uppgifter

När du fått beslut från tingsrätten att du förordnats som ställföreträdare, skickar överförmyndaren registerutdrag, som fungerar som fullmakt. Därefter bör du göra följande:

Meddela alla berörda (försäkringskassa, skattemyndighet, post, bank etc.) din adress och vid behov meddela även social- och omsorgsförvaltningen.

Om huvudmannen har förmåga att själv bestämma kan du komma överens med huvudmannen 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 bank och räkningar. Saknar huvudmannen förmågan att själv bestämma anmäler du din egen adress till skattekontoret som ”särskild postadress” för huvudmannen. All officiell post kommer då direkt till dig.

Ta snarast kontakt med din företrädare, om sådan funnits och/eller med huvudmannen, dennes anhöriga, kurator, personal på vårdinrättning etc. för att få nödvändig information.

Försök få ett grepp om huvudmannens ekonomi. Kontakta berörda banker för att ordna 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 skall enligt gällande bestämmelser vara överförmyndarspärade för dig som ställföreträdare och det är du som ska meddela banken detta.

Tillsammans med registerutdraget får du även en anmodan att inom två månader lämna en förteckning.

Förteckningen skall innehålla huvudmannens samtliga kända tillgångar och skulder. Du fyller i blanketten, ”Förteckning” som finns på www.hassleholm.se, undertecknar och sänder ett exemplar till överförmyndaren.

Så här fyller Du i Förteckningen

Förteckningen bildar utgångspunkt för den senare redovisningen. Värdet av samtliga tillgångar skall redovisas per den dag du förordnades. Uppgifterna skall styrkas med saldobesked för alla bankkonton och värdebesked för aktier, obligationer, fonder etc. Eventuella kontanter skall snarast sättas in på bank i huvudmannens namn. Fastighet redovisas med taxeringsvärde och bostadsrätt med förmögenhetsvärde.

Lösöre behöver inte anges såvida det inte är fråga om dyrbar konst, antikviteter eller dylikt.

Skulder anges med varje fordringsägare var för sig.

Bankkonton är spärrade

Huvudregeln är att huvudmannens konton skall vara spärrade för dig som ställföreträdare. Enligt Föräldrabalken 14:8 får pengar som satts in hos bank tas ut endast med överförmyndarens samtycke. Spärren skall framgå av bankens årsbesked. Observera att huvudmannen alltid har rätt att ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap.

Undantag från huvudregeln är följande:

- Uttag av årsränta får ske utan samtycke från överförmyndaren.
- Överförmyndarens samtycke krävs inte för pengar som behöver finnas tillgängliga för huvudmannens uppehälle eller vården av hans/hennes egendom. Dessa medel skall sättas in på ett så kallat fritt konto, (transaktionskonto) där pension eller lön automatiskt sätts in.

3 Dina övriga uppgifter och skyldigheter

Dina uppgifter som ställföreträdare framgår av tingsrättens beslut och det registerutdrag du fått. Uppgifterna är oftast alla tre:

- Bevaka huvudmannens rätt
- Förvalta huvudmannens egendom
- Sörja för huvudmannens person

En ställföreträdarens uppgifter är helt beroende av förhållandena i det enskilda fallet. En allmän riktlinje i arbetet är att du som ställföreträdare omsorgsfullt skall fullgöra dina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen.

Bevaka rätt

Uppgiften att bevaka rätt består av två delar

1. Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen. Exempel på olika rättshandlingar framgår nedan.
 - Bevaka rätt i dödsbo
 - Företräda den enskilde vid uppsägning, försäljning eller avyttring av bostad
 - Bevaka rätt genom förhandlingar, avbetalningsplan eller liknande med fordringsägare
 - Ansöka om skuldsanering
2. Att bevaka rätt i generell bemärkelse på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas, till exempel:
 - Ansöka om stöd och service enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om kontaktperson, ledsagarservice med mera
 - Ansöka om bostadstillägg och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadstillägg
 - Överklaga beslut

Gäller det en fråga du själv inte behärskar har du rätt att skaffa den hjälp som behövs, till exempel advokat. Fråga oss om du är osäker.

Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen. Förvalta egendom betyder att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera, se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad. När det gäller fickpengar och andra inköp är det viktigt att du talar med personalen på boendet så att de vet vilket ekonomiskt utrymme som finns.

Det är ställföreträdarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Betalas huvudmannens räkningar över post- eller bankgiro måste det göras i huvudmannens namn.

Ställföreträdaren får inte använda sina egna giron eller konton vid betalning av huvudmannens utgifter.

Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med ställföreträdarens egna tillgångar.

Grundläggande för förvaltningen är enligt Föräldrabalken 12:4 att huvudmannens medel skall:

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

Du är redovisningsskyldig till överförmyndaren när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels att lämna tillgångsförteckning som beskrivits ovan, dels upprätta årsredovisning. I årsredovisningen skall en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Uppgift skall också lämnas om behållning och skulder vid årets slut.

Du är skyldig att lämna in årsredovisning före första 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.

3 Dina övriga uppgifter och skyldigheter

fortsättning

När pengarna inte räcker

Om huvudmannen har exempelvis låg pension och pengarna inte räcker men huvudmannen har medel på annat konto, måste ställföreträdaren begära överförmyndarens tillstånd för att flytta över pengar därifrån till kontot för löpande utgifter för att få ekonomin att gå ihop. Blankett för detta finns på www.hassleholm.se. Det är inte ställföreträdarens huvuduppgift att spara huvudmannens pengar.

Finns inga medel på banken kan ställföreträdaren ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till försörjningsstöd. En omprövning av eventuell vårdkostnad kan också begäras. Ställföreträdaren kan också ansöka om bidrag från hjälporganisationer eller från stiftelser.

Ekonomisk rådgivning

Många huvudmän har en komplicerad ekonomi där inkomsten inte täcker utgifterna eller det finns skulder. Kontakta gärna kommunens budget- och skuldrådgivare för genomgång av din huvudmans ekonomi där du får tips och förslag på hur man kan lägga upp vardagsekonomin och hantera lån och skulder.

Tel till Budgetrådgivningen: 0451-26 88 84 eller 0451-26 87 14 eller mail: budgetradgivningen@hassleholm.se

Sörja för person

Sörja för person är en viktig uppgift. Uppgiftens innehåll kan inte generellt bestämmas utan avgörs i det enskilda fallet. Sörja för person innebär inte att ställföreträdaren själv skall sköta om och vårda huvudmannen utan se till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar samt den personliga omvårdnad som han eller hon har rätt till.

Ställföreträdaren skall inte handla mat, hygienartiklar och dylikt. Ställföreträdaren har istället följande roll:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö.
- 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.
- Ta initiativ till att huvudmannen får till exempel en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivillig organisation.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, rekreation med mera och ta de initiativ som är lämpliga.

4 Huvudmannens samtycke

I viktiga frågor skall ställföreträdaren inhämta huvudmannens samtycke, om detta kan ske, samt höra make/maka/sambo.

5 När krävs godkännande från överförmyndaren?

Krav på godkännande

Enligt gällande lagstiftning är du som ställföreträdare skyldig att inhämta överförmyndarens samtycke till bland annat följande åtgärder:

- Uttag av spärrade bankmedel
- Köp av aktier
- Placering i försäkringar
- Köp, försäljning och in-teckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Utlåning av huvudmannens pengar utan lagstadgad säkerhet

- Driva rörelse
- Arvskifte, godkännande måste ske innan skiftet verkställs
- Upptagande av lån för huvudmannen och ingående av borgensförbindelse

Gåva m.m.

Ställföreträdaren 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/hon kan ge uttryck för en egen vilja.

6 Åtgärder vid avveckling av bostad

Avveckling av huvudmannens lägenhet eller fastighet uppkommer oftast när denne inte kan bära dubbla boendekostnader. Förutom själva uppsägningen av kontrakt eller försäljningen finns en hel del åtgärder som ställföreträdaren skall vidta. Utgångspunkten för avvecklingen av bostad skall vara huvudmannens egen önskan och behov. Kan inte huvudmannen yttra sig är det ställföreträdaren som får ta ställning. I så fall måste ställföreträdaren begära utlåtande från läkare eller kurator som kan intyga att huvudmannen varken kan tillfrågas eller återvända till sitt vanliga boende. Ställföreträdaren måste höra make/maka/sambo.

Vid de tillfällen ställföreträdaren ensam bär ansvaret för avveckling av bostad måste särskilt gott omdöme visas. För att undvika motsättningar bör ställföreträdaren samråda med närmsta anhöriga.

Bostaden skall besökas tillsammans med någon anhörig och en förteckning över lösöret skall upprättas. Det lösöre som inte får plats i det nya boendet skall lämnas till förvaring. Eftersom kostnaderna för förvaring kan vara höga kan ett annat alternativ vara att deponera lösöret hos huvudmannens anhöriga. Ställföreträdaren skall då ha skriftligt på att lösöret är lämnat till förvaring och att försäkring omfattar detta lösöre.

Finns inget annat alternativ kan eventuellt lösöre auktioneras ut eller avyttras på annat inkomstbringande sätt.

7 Redovisning

Du skall varje år redovisa huvudmannens ekonomi till överförmyndaren.

Överförmyndaren sänder därför varje år i januari ut anvisningar för årsredovisningen. Blanketten finns på www.hassleholm.se, under överförmyndare.

Årsredovisningen skall vara insänd till överförmyndaren senast den 1 mars. Det är viktigt att alla verifikationer sparas och lämnas med redovisningen.

Ställföreträdaren skall under året granska att kassaböcker från särskilt boende är korrekt förda med noteringar om vad pengarna använts till.

8 Åtgärder vid huvudmannens död

Vid huvudmannens död har du som ställföreträdare att iaktta följande:

- Meddela överförmyndaren att huvudmannen har avlidit och vem som är företrädare för dödsboet.
- 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.
- Du skall upprätta en slutredovisning till och med dödsdagen. Redovisningen inklusive saldobesked skall inom en månad insändas till överförmyndaren.
- Då överförmyndaren granskat din slutredovisning översänds 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.

Enligt gällande lagstiftning skall 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 skall överlämnas till dödsboet när ställföreträdaren är fri från ansvar, vilket i normalfallet är tre år efter dödsboets mottagande av de redovisningshandlingar som översänts av överförmyndaren.

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

9 Arvodesregler

Enligt Föräldrabalkens bestämmelser har ställföreträdare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget, samt ersättning för utgifter som varit påkallade för att fullgöra uppdraget. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas av överförmyndaren.

Arvodets storlek fastställs med utgångspunkt från årsredovisningen, som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad, där du även lämnar en redogörelse över årets olika insatser när det gäller bland annat personlig omvårdnad. Avgörande för beslutet är också förordnandets utformning. Omfattar uppdraget både ekonomisk förvaltning och personlig omvårdnad kan arvode utgå för båda delarna om detta begärs.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat skall arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel om hans/hennes inkomst överstiger 2,65 gånger gällande prisbasbelopp eller har tillgångar som överstiger två gånger gällande prisbasbelopp.

I de fall där huvudmannen inte skall betala arvode och ersättning, betalas det av kommunen. I Hässleholms kommun tillämpas de riktlinjer för beräkning av arvodets storlek som utarbetats av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Arvodensnivåer finns för såväl ekonomisk förvaltning som för personlig omvårdnad. Arvodet grundas på viss procent av gällande prisbasbelopp.

För ytterligare information kontakta:

Överförmyndarexpeditionen

Tel 0451-26 83 62

E-post overformyndaren@hassleholm.se



**Hässleholms
kommun**



Egna noteringar