



TORSBY KOMMUN

Överförmyndarnämnden

Information angående
God man/förvaltares uppdrag

Innehållsförteckning

	<i>sida</i>
1. Överförmyndarverksamheten	4
2. God man/förvaltare	4
<i>Vem kan förordnas till god man/förvaltare</i>	4
<i>Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap</i>	5
<i>Förändring av god man/förvaltarskap</i>	5
3. Uppdraget	5
<i>Huvudman</i>	6
<i>God man</i>	6
<i>Förordnandedag</i>	6
<i>Tillgångar</i>	6
4. Bevaka den enskildes rätt	10
5. Förvalta egendom	10
<i>Verifikation, kvitto och kassabok</i>	11
<i>När pengarna inte räcker</i>	12
6. Den ekonomiska redovisningen	12
7. Sörja för personen	14
8. Arvode	15
<i>Resor</i>	16
<i>Hur beräknas arvodet?</i>	16
9. Gåvor	16
<i>Om huvudmannen själv vill ge gåvor</i>	16
10. Avveckling av bostad	17
<i>Redovisning</i>	18
<i>Lösöre</i>	18
<i>Flyttning, städning</i>	18
<i>Försäljning av fast egendom</i>	19
11. Om godmanskabet inte fungerar	19
<i>Utökning eller begränsning av godmanskabet</i>	19
<i>Förändrad situation</i>	19
<i>Om det krävs mer än god man</i>	19
12. Åtgärder då huvudmannen avlider	20
13. Åtgärder om den gode mannen avlider	21
14. Krav på godkännande från överförmyndarnämnden	21
15. Placering utan krav på godkännande av överförmyndarnämnden	22

16. Fullmakt	22
17. Bankfack	22
18. Ny folkbokföringsadress	23
19. Testamente	23

Bilagor

(Aktuella blanketter)

1. Överförmyndarverksamheten

I varje kommun finns en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Dessa funktioner är utsedda av kommunfullmäktige.

Överförmyndarnämnden i Torsby kommun består av 3 ordinarie ledamöter och 3 ersättare.

Till överförmyndarnämnden är en överförmyndarsekreterare kopplad som har delegation på att fatta vissa beslut samt har beredningsansvaret inför nämnden.

Överförmyndarnämnden har inga fasta sammanträdestider utan sammanträder vid behov.

Godmanskap/förvaltare står under överförmyndarnämndens tillsyn.

Överförmyndarnämnden står under kommunrevisionens och Länsstyrelsens tillsyn och kan även granskas av Justitieombudsmannen.

2. God man/förvaltare

Godmanskap och förvaltare anordnas med stöd av Föräldrabalken (FB). God man/förvaltare behövs för personer som på grund av sjukdom, psykiska funktionshinder, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, rättshandlingar, personlig omvårdnad mm. Den person som har god man/förvaltare kallas i fortsättningen huvudman.

Vem kan förordnas till god man/förvaltare?

Lagen föreskriver inte annat än att den person som förordnas som god man eller förvaltare ska vara en rättrådig, erfaren och i övrigt lämpligt man eller kvinna som är myndig och själv inte har förvaltare.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap.

En *god man* fungerar som ställföreträdare för den hjälpbehövande. 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 hjälpbehövande har alltid kvar sin fulla handlingsfrihet. Förordnandet av en god man är en frivillig åtgärd som kräver samtycke från den det gäller. Om samtycke inte kan inhämtas skall det ersättas med läkarintyg. Den gode mannens uppgift är beroende av hur förordnandet är utformat. Vanligen skall den gode mannen se till att räkningar betalas, att den hjälpbehövande får rätt vård och boendefrom, söka bostadsbidrag samt förvalta tillgångar m.m.

En *förvaltare* förordnas när det inte är tillräckligt med ett godmanskap. Utöver de förutsättningar som gäller för att god man skall förordnas krävs att en läkare har intygat att huvudmannen är ur stånd att vårda sig eller sin egendom. Eftersom ett förvaltarskap anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten prövas frågan av Tingsrätten vid en särskild förhandling. Förvaltarskap är en tvångsåtgärd som således kan genomföras mot huvudmannens vilja. En förvaltare har inom ramen för sitt förordnande ensam rätt att företa rättshandlingar i huvudmannens ställe. Förvaltaren behöver inte inhämta huvudmannens samtycke.

Förändring av god man/ förvaltarskap

Det är *Tingsrätten* som på förslag från överförmyndarnämnden *fattar beslut om* anordnande, utökning eller minskning av *godmanskapet* och *förvaltarskapet*. *Tingsrätten upphäver även godmanskap och förvaltarskap*. Vid byte av god man och förvaltare fattas beslut av överförmyndarnämnden. Det bör observeras att den tidigare gode mannen/ förvaltaren kvarstår till dess att ny god man/ förvaltare är förordnad.

3. Uppdraget

När du har fått beslutet från tingsrätten om att du har förordnats som god man/ förvaltare börjar ditt uppdrag.

Du skall ta hand om förvaltningen av din huvudmans ekonomi. Det är viktigt att du skyndsamt tar kontakt med huvudmannen, dennes släktingar, ev. gruppboende där huvudmannen bor, med hemtjänsten osv. Du skall även underrätta försäkringskassan, posten, banken, skatteverket, eventuell hyresvärd mm om ditt uppdrag och lämna kopia på ditt förordnande.

Om huvudmannen har förmåga att själv bestämma kan du komma överens med huvudmannen om regler för posthantering så att du på ett tryggt sätt får den post

du behöver för ditt uppdrag. Exempel på sådan post som är viktig för uppdraget är fakturor samt aviseringar från banken.

Saknar huvudmannen förmåga att själv bestämma anmäler du din egen adress till skatteverket som "särskild postadress" för huvudmannen.

Din första redovisning till överförmyndarnämnden är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom. Förteckningen blir utgångspunkt för all den senare redovisningen. Du skall årligen lämna årsräkning som visar vilka inkomster och utgifter som din huvudman har haft under föregående kalenderår. Förteckningen är därför en viktig del för att stämma av att inkomster och utgifter är korrekt redovisade. Behålla en kopia av förteckningen eftersom du skall ha denna som ett underlag när du skall göra årsräkningen där hämtar du den ingående balansen.

Förteckningen skall lämnas till nämnden senast två månader efter det att du blev förordnad som god man/ förvaltare.

Huvudman

Det är den person som du är god man för. Huvudmannens namn och personnummer, huvudmannens vistelseadress, församling och län skall anges.

God man

Här skall du fylla i dina uppgifter om namn, adress och telefonnummer. Vi ber dig ange ditt telefonnummer såväl till bostaden som till ditt arbete. Det är viktigt att vi lätt kan komma i kontakt med dig. Ange därför även faxnummer, mobiltelefonnummer och e-post.

Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du skall redovisa huvudmannens tillgångar och skulder per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta senaste årsbeskedet eller liknande från banken. Det är enklast att be banken ta fram särskilda kontobesked per den dag. Det samma gäller vid eventuellt aktieinnehav.

Tillgångar

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, fonder, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter m.m. All egendom av värde ska förtecknas. Samtliga tillgångar ska naturligtvis stå i huvudmannens nämn

Kontanter

Kontanter skall tas om hand om och sättas in på spärrat sparkonto i huvudmannens namn. Däremot om huvudmannen kan handa kontanter själv skall denne ha dem kvar om så önskas. Om din huvudman exempelvis vistas på sjukhus eller på någon form av boende och du måste få tillgång till den ordinarie bostaden bör någon släkting eller annan lämplig person följa med. Detta är viktigt för att eliminera risken för misstankar och beskyllningar om något har kommit bort. Har din huvudman kontanter i bostaden skall dessa tas om hand och räknas varefter den gode mannen och den medföljande skriver under beloppet det gäller. Därefter sätts pengarna in på huvudmannens bankkonto. Det är viktigt att du alltid håller huvudmannens pengar skilda från dina egna.

Bankmedel

När banken får kopia av förordnandet/registerutdraget skall banken spärra alla konto utom ett. Du använder ett konto t.ex. servicekonto eller personkonto även kallat transaktionskontot, för löpande utgifter som är ospärrat där pensionen betalas in. Enligt rekommendation från JO bör det på detta konto inte finnas ett högre belopp än 20 000 kr. Du skall styrka saldon med kontobesked från banken. Det skall tydligt framgå att kontot är spärrat. Överförmyndarspärren innebär att du vid varje tillfälle måste göra en ansökan om uttagstillstånd. I ansökan skall det framgå vad pengarna skall användas till. Överförmyndarsekreteraren har delegation att godkänna uttag upp till ½ prisbasbelopp (=20 150 kr) högre belopp beslutas av nämnden. Gäller uttaget inköp av viss vara, skall kopia på kvitto lämnas in till överförmyndarnämnden så snart detta har gjorts. Det bör observeras att huvudmannen själv alltid har rätt att ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap (gäller ej vid förvaltarskap).

På förteckningen skall du ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnandedagen. Beloppet skall vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas i stället som inkomst i nästa årsräkning. Du avrundar samtliga belopp till hela krontal.

Bankkonton skall stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmans pengar på samma konto eller blanda ihop med dina egna. Du skall se till att tillgångarna på kontot ger en bra ränta.

Bankfack

Om din huvudman har ett bankfack är det ofta nödvändigt att inventera bankfacket. Det lämpliga är att du tillsammans med en representant från banken förtecknar vad som finns i bankfacket. Kontanter skall sättas in på spärrat bankkonto i övrigt saknas det ofta anledning att ta något ur bankfacket. Om det finns testamente kan det ha betydelse och då bör du ta kontakt med testamentes tagaren. Detta gäller även om huvudmannens lägenhet skall försäljas eller avyttras. Om det finns ett testamente och detta är förseglat äger inte den

godemannen rätt att bryta förseglingen. Viktigt är att du disponerar de nycklar som finns till bankfacket så att ingen annan kan komma åt innehållet.

Värdepapper

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

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

Om värdepappret förvaras i depå, dvs. i bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepappren, skall depåförteckningen läggas med. Du bör träffa avtal med banken om att depån skall vara spärrad. Bankföreningen och Kommun- och landstingsförbundet har träffat ett särskilt avtal om detta. Det skall framgå att depån har förmyndarspär, dvs. att du måste ha vårt tillstånd för att kunna ta ut några värdepapper ur depån. Huvudmannen kan själv naturligtvis alltid ta ut medel om han/hon så önskar (detta gäller ej förvaltarskap).

Om värdepapper är registrerade enligt aktiekontolagen skall du registrera dig som ombud för VP-konto hos Värdepapperscentralen (VPC) och samtidigt göra förbehåll om spärr, dvs. att överlåtelse, pantsättning eller kapitaluttag kräver överförmyndarnämndens tillstånd.

Obligationer som är utfärdade av Svenska staten skall vara inskrivna i statsskuldboken. Det gäller i synnerhet premieobligationer. Inskrivning sker genom hänvändelse till Riksgäldskontoret.

Bifoga kopior på värdepappers handlingar till nämnden.

Fastighet

Fastigheter skall redovisas med taxeringsvärde. Att huvudmannen är ägare till fastigheten skall styrkas med kopia av lagfartsbeviset (utdrag ur fastighetsdata kan även godkännas men får inte vara äldre än 1 månad). Det är bra om ett gravationsbevis lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka inteckningar som är uttagna på fastigheten, det får dock inte vara äldre än ett år.

Bostadsrätt

Ange bostadsrättsföreningens namn, lägenhetsbeteckning och vilken ägarandelen är. Bifoga bevis om lägenhetsinnehavet med intyg från bostadsrättsföreningen. Eventuella panter som belastar lägenheten ska framgå av intyget.

Lösöre

Lösöre behöver inte anges med värde om det inte är fråga om antikviteter, konst, samlingar m.m.

Skulder

Skulder skall anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen skall varje borgenär ändå anges var för sig. Större skulder skall redovisas och verifieras per förordnandedagen (t.ex. långfristiga bankkulder m.m.). Mindre skuldbelopp skall redovisas och bör verifieras med senaste räkning, inkassokrav eller motsvarande (t.ex. obetalda räkningar för el, tele, mindre kreditkulder mm).

Släktförteckning

Du skall fylla i släktförteckningen och skicka in den tillsammans med förteckningen.

Årsräkning

Före den 1 mars varje år skall du lämna en årsräkning. Första årsräkningen omfattar tiden från förordnandedagen till den 31 december. Du kommer att få blanketter tillsända till dig i början av varje år.

Arvode

När vi granskar din årsräkning kommer vi också att bestämma arvode till dig. Detta förutsätter dock att du lämnar redogörelse för uppdraget och begär arvode.

Om huvudmannen har antingen tillgångar som överstiger två prisbasbelopp (40 300 kr för år 2007) eller inkomst under året som överstiger 2,65 prisbasbelopp, skall han/hon själv betala arvodet. Understiger det denna summa betalar kommunen arvodet. Arvodets storlek följer Kommun- och landstingsförbundets riktlinjer.

4. Bevaka den enskildes rätt

Uppgiften att bevaka den enskildes rätt består av två delar.

1. Att i någon speciell rättshandling ta tillvara på huvudmannens intressen.
Exempel på olika rättshandlingar framgår nedan:
 - Bevaka rätt i dödsbo
 - Företräda den enskilde vid uppsägning, försäljning och vid avyttring av bostad
 - Bevaka rätt genom förhandlingar, avbetalningsplan och liknande med fordringsägare
 - Ansöka om skuldsanering
 - Bevaka rätt i ärende hos hyresnämnden, domstol eller myndighet

2. Att bevaka rätt i generell bemärkelse på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas, som tillexempel vid
 - Ansökan om stöd och service enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om insatser såsom kontaktperson, ledsagarservice m.m.
 - Ansöka om handikappersättning. Personer, ej fyllda 65 år och som på grund av sjukdom eller handikapp har betydande merkostnader, bland annat för arvode till god man, kan söka handikappersättning hos Försäkringskassan.
 - Ansökan om bostadsbidrag och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag
 - Söka annat boende
 - Deklarera
 - Överklaga beslut

Gäller det frågor som du själv inte behärskar har du rätt att skaffa den hjälp som behövs, till exempel jurist/advokat. Fråga gärna nämnden om du är osäker.

5. Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom/viss angiven egendom tillhörande huvudmannen.

Förvalta egendom betyder att:

- Sköta huvudmannens ekonomi
- Ta hand om pension och bidrag
- Betala räkningar

- Lämna fickpengar
- Förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter mm.
- Se till att huvudmannens egendom är försäkrad på ett tillfredsställande sätt

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 som gäller. I annat fall tala med personalen på boendet så att de vet vilket ekonomiskt utrymme som finns.

Det är gode mannens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Vid betalning av huvudmannens räkningar över post- och bankgiro måste det göras i huvudmannens namn. Gode mannen får inte använda sina egna giron vid betalning av huvudmannens utgifter. **Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med gode mannens tillgångar.**

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 trygget finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning

Du är redovisningsskyldig till överförmyndarnämnden när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels att lämna "Förteckning" dels uppräta "Årsredovisning".

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 överförmyndarnämnden vid varje årsskifte. Du är skyldig att lämna in handlingar före 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.

Om redovisningen inte lämnas in kan överförmyndarnämnden i förlängningen fastställa ett vite mot den gode mannen.

Verifikationer, kvitto och kassabok

En kassabok eller liknande skall föras där samtliga transaktioner framgår i tidsordning. En noggrant förd kassabok underlättar då man skall stämma av uppgifterna mot kontoutdrag från banken samt då man skall göra årsräkningen.

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

Anledningen är inte i första hand överförmyndarnämndens kontroll utan de krav på redovisning som huvudmannen själv eller hans släktingar kan ställa då uppdraget upphör. Saknas verifikationer kan det leda till skadeståndskrav och i värsta fall misstankar om förskingring. Alla handlingar måste sparas i minst ett kalenderår efter det att uppdraget har upphört och huvudmannen eller annan rättsinnehavare fått del av de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndarnämnden. När tiden gått ut kan handlingarna överlämnas till rättsinnehavaren. Att överförmyndarnämnden har granskat och godkänt årsräkningen eller sluträkningen innebär inte att verifikationerna kan kastas.

Om anhöriga till huvudmannen begär information om handlingar som gode mannen har ska de hänvisas till överförmyndarnämnden. Gode mannen ska inte lämna ut handlingar. Detta får ske endast till huvudmannen om han själv begär det.

Överförmyndarnämnden kan när man så önskar begära att få ta del av och kontrollera de handlingar som rör godmanskapet eller så kan man begära revision.

När pengarna inte räcker

När huvudmannen har låg pension men har medel insatta på sparkonto måste gode mannen flytta över pengar därifrån, genom att hos överförmyndarnämnden ansöka om uttag från spärrat konto, till pensionskontot/transaktionskontot för att få den vardagliga ekonomin att gå ihop.

Finns inga pengar på banken, ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till ekonomiskt bistånd (socialbidrag). Man kan också få vårdkostnaden omprövad. Även om inkomsterna ligger över norm kan det vara värt att göra en ansökan på grund av fördrade omkostnader till följd av flytt, anskaffande av glasögon, tand- eller läkarvård.

Om det finns många skulder och man inte vet hur ekonomin skall gå ihop skall man ta kontakt med konsumentvägledaren i kommunen som även handlägger skuldsaneringsärenden.

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

6. Den ekonomiska redovisningen

Gode mannen skall föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Det är lämpligt att föra kassabok som är upplagd efter årsredovisningens poster. Det underlättar betydligt om man har ett dataprogram i vilket man kan sköta bokföringen. Det finns särskilda sådana program som är framtagna för uppdrag som god man. Fördelen med dessa program är att de sammanställer årsredovisningen och andra rapporter automatiskt.

Exempel på inkomster

Pension, brutto
 Bostadstillägg/ bostadsbidrag
 Övriga bidrag (Habiliterings
 ersättning, fondmedel, social.
 bidrag, m.m.)
 Räntor, brutto
 Utdelning på värdepapper
 brutto
 Utdelning fonder
 Försäljning av aktier, teck-
 ningsrätter, fondandelar
 Försäljning av obligationer
 fondandelar, övriga värdepapper
 Försäljning av lösöre, fastighet
 bostadsrätt
 Arv, gåvor
 Skatteåterbäring
 Andra inkomster

Exempel på kostnader

Preliminär skatt på pension
 Preliminär skatt på räntor,
 avkastning, utdelning
 Kvarskatt
 Skuldräntor
 Hyra
 Vårdkostnader
 Teve/tele/el
 Andra levnadsomkostnader
 Gode mannens arvode
 Sociala avgifter på gode mannens
 arvode som betalats
 Köp av värdepapper
 Köp av bostadsrätt/fastighet

Bor huvudmannen på ett gruppboende/särskilt boende där personalen har hand om en handkassa skall boendet föra egen kassabok med specifikation för alla insättningar och uttag. Varje transaktion skall verifieras med ett kvitto. Det är viktigt att stämma av denna kassabok kontinuerligt under året. I årsredovisningen förs beloppet som förts över till boendet in under rubriken "Till boendet". En rekommendation är att vid varje tillfälle inte lämna högre belopp än 1 500 kr. En god man får under inga omständigheter lämna fullmakt till eller öppna ett konto som personal på boende har tillgång till. Gode mannen har ett personligt uppdrag och kan därför inte/har ingen behörighet att utfärda en fullmakt.

Värt att tänka på!

Det är viktigt att föra in alla transaktioner i kassaboken kontinuerligt och i tidsföljd så den hålls aktuell. Varje notering i kassaboken ska motsvaras av en verifikation som skall sparas i en pärm så att man lätt kan stämma av mot kontona.

Normalt är alla konton utom transaktionskonto försett med överförmyndarspär. Det är lämpligt att föra kassabok för transaktionskontot. För övriga konton kan det räcka med att notera på kontoutdraget vad transaktionerna avser.

I kassaboken räknar man ner intäkts- och kostnadskolumnerna varje månad och stämmer av saldot mot kontoutdraget från banken. Summorna i kassaboken förs sedan över på blanketten "Specifikation av bankkonto". Det skall finnas en sådan blankett för varje konto.

7. Sörja för personen

Sörja för personen brukar kallas för personlig omvårdnad, vilket inte innebär att man som god man själv ska sköta om eller vårda huvudmannen. Däremot innebär det att den gode mannen ska se till att huvudmannen får så bra vård och omsorg som möjligt. Lite tillspetsat innebär det att se till så att hemtjänsten och vårdpersonalen gör det de skall.

Gode mannen/förvaltaren har 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 med så hög kvalitet som möjligt.
- Ta initiativ till att huvudmannen får t.ex. en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivillig organisation.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, rekreation m.m. samt ta initiativ som är lämpliga.
- Hjälpa huvudmannen med större inköp så som möbler, teve, kläder andra inredningspersedlar och skapa en trevlig hemmamiljö.

Gode mannen är skyldig att se till att huvudmannens medel i skälig omfattning verkligen används till huvudmannens nytta. Gode mannen skall med andra ord inte se som sin huvuduppgift att spara, utan snarare se till så att huvudmannens medel används för de behov som kan uppstå.

Många huvudmän bor ensamma i vilket ibland inte fungerar helt tillfredsställande. Mathållningen kan vara dålig, denne klarar inte av att sköta sin hygien, dåligt med sömn och man kan vara allmänt orolig. Gode mannen kan då hos kommunens socialtjänst påtala huvudmannens behov av insatser eller mer/fler insatser från t.ex. hemtjänsten.

Läkare och distriktssköterska bör konsulteras för att se över eventuell medicinering. Kommunens rehab.avdelning bör kanske se över huvudmannens behov av hjälpmedel i hemmet, ett exempel kan vara att få en spisvakt (timer på spisen) installerad.

Huvudmannen kanske är i behov av ett annat boende med mer service och tillsyn. Gode mannen och huvudmannen kan då med kommunens biståndsbedömare diskutera en ansökan om en annan boendeform som t.ex. ett gruppboende eller ett särskilt boende.

Några tips

- Planera inköp tillsammans och om ekonomin är dålig försök att spara så att det räcker till annat också.
- Eventuellt hjälpa till med semesterresor eller resor till anhöriga.
- För dem som arbetar kan det finnas problem relaterat till arbetet som du kan vara ett stöd i för att lösa.
- Delta i olika möten gällande huvudmannen.
- Vara länk till läkare och distriktssköterskor.
- Högkostnadsskyddet är viktigt att det sköts beträffande läkemedel respektive sjukvård.
- Huvudmannens sjukdomsbild kan ha en psykiskgrund vilket kan försvåra tillfrisknandet och rehabiliteringen.
- Huvudmannen måste få den rätta vården som denne är i behov av.
- Lyssna på huvudmannen, han/hon måste själv få bestämma i största möjliga mån.
- Respektera huvudmannen. Bemötande, relationer, förtroende, attityder är viktig för att det skall fungera mellan dig och huvudmannen. Man skall behandla huvudmannen på samma sätt som man själv vill bli bemött.

8. Arvode

Den som förordnas som god man/förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättningen för nödvändiga utgifter för uppdraget (12 kap 16 § föräldrabalken kap).

En god man/förvaltare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet skall vara och ta ut på förhand.

Till sin hjälp att bestämma arvodets storlek har överförmyndarsekreteraren årsredovisningen och redogörelsen som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Detta kan variera från år till år. Du som god man/förvaltare lämnar en redogörelse på en speciell blankett där du redogör för årets olika insatser när det gäller bl.a. personlig omvårdnad. Avgörande för arvodets storlek är också förordnandets utformning. Omfattar uppdraget både ekonomisk förvaltning och personlig omvårdnad får man arvode för båda delarna under förutsättning att du begär arvode. Man får bara ersättning för det som förordnandet avser, d v s det utgår inte för egna personliga insatser som ligger utanför uppdraget. Huvudregeln är att arvode skall betalas av huvudmannens medel i den mån hans/hennes inkomst överstiger till 2,65 prisbasbelopp eller att tillgångar överstiger 2 gånger gällande prisbasbelopp. När huvudmannen skall

betala arvodet helt eller delvis skall även arbetsgivaravgift betalas in. Mer information om detta kan man få via Skatteverket.

Resor

Ersättning för resor med egen bil betalas efter kommunens skattefria normer. Körjournal måste föras för att någon ersättning skall utgå. Normalt förordnas inte en god man som bor speciellt långt bort från huvudmannen. Om så ändå är fallet godkänner överförmyndarnämnden 4-6 resor per år. Resor förutom dessa betalas av huvudmannen direkt och redovisas som en kostnad i årsräkningen.

Hur beräknas arvodet?

I Torsby kommun tillämpas i huvudsak de riktlinjer som Sveriges kommuner och landstingsförbund har fastlagt för arvoden och kostnadsersättningens storlek. Arvodet grundas på viss procentsats av gällande prisbasbelopp. Det bör dock betonas att varje enskilt ärende prövas utifrån de förutsättningar som ligger i det enskilda ärendet. Ni får arvodesbeslutet tillsänt Er tillsammans med delgivningskvitto. Delgivningskvittot skall skrivas under och returneras till nämnden. Ni kan, inom tre veckor från delfåendet, överklaga arvodesbeslutet. Överklagandet skall vara skriftligt. I skrivelsen skall den som klagat tala om vilket beslut som överklagas och den ändring han/hon begär. Vår målsättning är att, för de årsräkningar som inlämnas före 1 mars och är rätt ifyllda, skall arvodet betalas ut före midsommar.

9. Gåvor

En förordnad god man/förvaltare får inte ge bort den enskildes egendom om det inte är fråga om personliga presenter, såsom julklappar och födelsedagspresenter till normala värden vars värde inte står i missförhållande till den enskildes villkor (14 kap 1 § föräldrabalken).

God man/förvaltare kan inte ge bort huvudmannens egendom. Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarens samtycke.

Inte heller får god man/förvaltare avstå från arv eller testamente för huvudmannens räkning.

Om huvudmannen själv vill ge gåvor

Om huvudmannen som har god man enligt 11 kap 4 § föräldrabalken själv vill ge gåvor och kan ge uttryck för sin vilja finns det inget hinder för detta. Det är dock viktigt att det klart framgår att det är huvudmannens önskan och att denne kan ge uttryck för sin önska på ett sätt så att denne är medveten om vad gåvan innebär.

Det är under alla omständigheter olämpligt att den gode mannen mottar gåvor av sin huvudman.

10. Avveckling av bostad

Innan lägenheten avvecklas skall den gode mannen förvissa sig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sin bostad.

Uppsägning av bostad kräver överförmyndarens samtycke. Avveckling av lägenhet med överförmyndarnämndens tillstånd gäller inte avvecklingen som sådan utan det är försäljning av fastigheten eller bostadsrätten som kräver tillståndet. Överförmyndarens tillstånd krävs även vid uppsägning av hyreskontrakt avseende bostadslägenhet.

När bostaden skall avvecklas skall du tillsammans med din ansökan även lämna in din huvudmans samtycke. Om huvudmannen inte kan ge sitt samtycke skall du lämna in ett läkarintyg som inte är mer än 6 månader gammalt. Av vilket det framgår att huvudmannen ej är i stånd att lämna sitt samtycke samt att denne ej har förmåga att bo kvar i hemmet längre. Om huvudmannen inte kan lämna sitt samtycke skall du ge in ett medgivande från de närmast anhöriga, t.ex make, sambo och ev. barn. Finns det inga närstående släktingar skall nämnden ha besked om andra anhöriga. Nämnden kommer då att ta ställning till om vi skall infordra yttrande från dessa.

Ibland måste huvudmannens bostad avvecklas därför att denne inte har råd att både bo på annat boende och kvar sin lägenhet. Om så fallet skall detta framgå av din ansökan.

Före avvecklingen av lägenheten skall lösöret dokumenteras (ex. förteckning, foto eller genom videospelning). Här är det lämpligt att ett vittne är närvarande. Värdeföremål och värdehandlingar måste tas om hand innan hemmet avvecklas.

Till dessa hör:

- Hyreskontrakt, bostadsrättsbevis etc.
- Försäkringsbrev, begravningsförsäkring, gravbrev
- Testamente, tidigare bouppteckningar och arvskiften pensionsbrev
- Bankböcker, obligationer, skuldebrev, reverser
- Uppgift om bankfack, bankfacksnycklar
- Medlemsbevis från Konsum ICA etc.
- Bilregisterbevis
- Privata papper, vigselbevis, brev, foton mm

Alla värdehandlingar skall om möjligt placeras i bankfack. Privata papper, vigselbevis, brev och foton får inte skingras eller förstöras.

Redovisning

Gode mannen/förvaltaren är i övrigt ensam ansvarig för avvecklingen. Redovisningsskyldighet föreligger. Redovisning av arbete som god man/förvaltare har gjort, övriga kostnader och eventuella inkomster skall redovisas till oss direkt efter avslutad avveckling. Därefter utbetalas arvode för det utförda arbetet ut.

Lösöre

Rent allmänt gäller att lösöre som ej är till nytta för huvudmannen skall avyttras. Föremål som har särskilt värde för huvudmannen skall behållas utom när en försäljning är nödvändig för att förbättra den ekonomiska situationen. Har huvudmannen utfärdat testamente bör gode mannen/förvaltaren ta del av detta. Lösöre som enligt testamentet skall utgå som legat till olika personer bör inte försälgas. Det är inte ovanligt att huvudmannen föreseglat sitt testamente. Godmanskapet ger ingen rätt att bryta denna försegling. Värdeföremål såsom smycken och andra personliga handlingar bör förvaras i bankfack (i huvudmannens namn). Möbler, glas, porslin och liknande lösöre kan lämnas till förvaring. Man kan med fördel deponera sådant lösöre hos någon av huvudmannens arvtagare. Den som tar emot lösöret för förvaring åtar sig att för huvudmannens räkning förvara godset. Mottagaren skall skriftligen förklara att denne skall återlämna det mottagna lösöret då huvudmannen så begär eller vid huvudmannens frånfälle.

Flyttning, städning m.m.

Gode mannen/förvaltaren skall ombesörja flyttning, städning och rengöring av lägenhet och tillhörande vind/källare/förråd. Detta innebär inte att gode mannen själv skall utföra dessa sysslor. Om det inte finns pengar att anlita hjälp för så kan du kontakta kommunens socialförvaltning. Hyreskontrakt skall sägas upp liksom abonnemang på el, vatten och telefon. I samband med avveckling av lägenhet skall gode mannen också göra en flyttanmälan.

Försäljning av fast egendom

Vid försäljning av fastighet eller bostadsrätt gäller följande. Gode mannen skriver en ansökan till överförmyndaren. I den skall anges skälet till försäljningen och om huvudmannen äger hela eller endast viss del av fastigheten eller lägenheten. Följande handlingar skall bifogas ansökan:

- Bifoga huvudmannens samtycket. Om huvudmannen inte kan ge sitt samtycket ska det framgå av ansökan, helst ett läkarintyg inte äldre än sex månader.
- Bifoga yttrande över försäljningen från huvudmannens make/sambo och närmaste släktingar.
- Köpekontrakt i original och kopia undertecknad av säljare och köpare
- Taxeringsbevis som visar senaste taxeringsvärdet
- Värdeintyg utfärdat av t.ex. auktoriserad fastighetsmäklare.
- Om säljaren är ett dödsbo ska kopia av bouppteckningen bifogas.

När försäljningen är klar ska kontobesked uppvisas för överförmyndaren. Där ska framgå att köpeskillingen har satts in på huvudmannens konto. Kopia av likvidavräkning bör bifogas.

11. Om godmanskabet ej fungerar

Utökning eller begränsning av godmanskabet

En av anledningarna till att godmanskabet inte alltid fungera är att förordnandets omfattning ej motsvarar det faktiska behovet som huvudmannen har. Godmanskabet skulle med andra ord behöva utökas eller begränsas. Det är ganska vanligt att ”sörja för person” inte finns med i förordnandet. Det kan bero på att läkare och kurator förbisett att huvudmannen behöver den personliga omvårdnaden av sin gode man. Gode mannen kan initiera i en ansökan om utökat förordnande och samtidigt motivera varför det behövs. Till detta bifogas huvudmannens samtycke. Om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan ge sitt samtycke måste gode mannen begära ett läkarintyg som styrker behovet. På samma sätt kan en god man eller huvudman begära att förordnandet begränsas. Det kan bli aktuellt när huvudmannen själv vill sköta sin löpande ekonomi men vill att gode mannen skall kvarstå att förvalta ett kommande arv. Även här skall den gode mannen bifoga ett samtycke till ett begränsat godmanskabet. Ansökan ställs till tingsrätten eller överförmyndarnämnden.

Förändrad situation

I de fall då situationen förändras och den gode mannen känner sig ovälkommen, oönskad eller kanske otillräcklig eller upplever det omöjligt att fullgöra sitt uppdrag. Har den gode mannen gjort vad han anser vara möjligt i ärendet och trots allt känner det omöjligt att fullfölja uppdraget så kan denne skriftligen hos överförmyndarnämnden begära att bli entledigad. Den gode mannen entledigas först den dag då den nye gode mannen förordnas. Överförmyndarnämnden beslutar i bytesärende.

Det kan även vara så att huvudmannen under en sjukhusvistelse har varit i behov av god man och efter hemkomsten tillfrisknat så att det ej längre föreligger något behov. I ett sådant fall kan huvudmannen och den gode mannen gemensamt tillskriva tingsrätten, förklara att behov inte längre föreligger samt att godmanskapet bör upphöra. Det är tingsrätten som upphäver godmanskapet och överförmyndarnämnden som entledigar gode mannen efter det att sluträkning inkommit och granskats.

Om det krävs mer än god man

Förvaltare skall inte förordnas om huvudmannens angelägenheter kan skötas på ett mindre ingripande sätt genom till exempel god man.

Om godmanskapet visar sig inte fungera kan gode mannen ansöka hos tingsrätten om förordnande som förvaltare. Vanligen har gode mannen diskuterat frågan med läkare och kurator, varvid de gemensamt kommit fram till att förvalterskap är den lösning som står tillbuds för att komma tillrätta med huvudmannens aktuella situation.

12. Åtgärder då huvudmannen avlider

När huvudmannen avlider upphör godmanskapet automatiskt och den gode mannen skall avge slutredovisning per huvudmannens dödsdag till överförmyndarnämnden. Slutredovisningen skall lämnas senast en månad efter dödsdagen. Slutredovisning sker på samma sätt som årsräkning med avslut per dödsdagen. Kontakta överförmyndarsekreteraren för att få en blankett.

När du fått reda på dödsfallet skall du omgående kontakta närmaste anhöriga, som har att informera övriga. Uppdraget som god man upphör nu och ansvaret övergår till de närmaste anhöriga, d v s till dödsboet. Om varken du eller eventuellt någon personal på boendet/sjukhuset/hemtjänsten känner till några anhöriga eller du inte lyckas få kontakt skall du anmäla förhållandet till socialförvaltningen.

Praktiska åtgärder med anledning av dödsfallet behöver ordnas snarast. Eftersom det kanske är så att det är du som har haft den närmaste kontakten med den avlidne huvudmannen ligger det nära tillhands att du på dödsboet eller socialförvaltningens uppdrag bistår dem. Observera dock att detta arbete ligger utanför ditt tidigare godmansuppdrag och skall redovisas till uppdragsgivaren.

Tills dödsboet tar över förvaltningen måste du fortsätta att förvalta den avlidens egendom så att den inte förfars. Vissa löpande räkningar kan behöva betalas. På särskild begäran kan du hjälpa till och kontakta begravningsbyrån och förbereda begravningen. Det gäller dock att det är dödsboet eller socialförvaltningen som gör denna framställan. Var noga med att du endast utför det som ni är överens om. Beställning av gravsten och liknade skall inte uppdraget omfatta.

Om arvsberättigade anhöriga saknas, vilket socialförvaltningen kan kontrollera, skall Kammarkollegiet kontaktas. Den myndigheten förvaltar nämligen Allmänna arvsfonden, som då arvet tillfaller. Saknas tillgångar skall socialförvaltningen göra en dödsboanmälan, denna ersätter bouppteckningen.

När gode mannen har sammanställt sluträkningen har dödsbodelägarna ett år på sig från det datumet de kvitterade ut redovisningshandlingarna att ifrågasätta redovisningen på något sätt. Under detta år kan dödsbodelägarna kräva att få ta del av samtliga verifikationer. I ett sådant fall skall gode mannen uppvisa alla verifikat, men du skall inte lämna ifrån dig dem. Efter detta år skall verifikationerna lämnas över till dödsbodelägarna. Om inte så sker skall de sparas i tio år.

Eventuellt arvode för arbete efter huvudmannens död får den gode mannen begära av dödsboet.

13. Åtgärder om den gode mannen avlider

Skulle den gode mannen avlida måste hans dödsbo göra sluträkning per den dag gode mannen avled. Det är viktigt att dödsboet snarast meddelar överförmyndarnämnden så att en ny god man kan förordnas så snart som möjligt. Dödsboet redovisar perioden fram till dödsdagen. Även för en god man skall dödsfallsintyg bifogas. Ett sådant intyg rekvideras från Skatteverket.

Det är bra om alla gode män informerar sina 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 finna alla handlingarna för att sedan kunna göra en sluträkning.

Anhöriga till gode mannen bör känna till denna skyldighet.

14. Krav på godkännande från överförmyndarnämnden

Enligt gällande lagstiftning är du som god man/förvaltare skyldig att inhämta överförmyndarnämndens godkännande vid följande åtgärder;

- Uttag av spärrade bankmedel
- Köp av aktier, konvertibler och obligationer
- Placering i försäkringar
- Köp, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Driva rörelse

- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Arvskifte, godkännande måste ske innan skiftet verkställs
- Uthyrning och uppsägning av lägenhet
- Upptagning av lån för huvudman

15. Placering utan krav på godkännande från överförmyndarnämnden

Grundprincipen skall vara att placera huvudmannens tillgångar på ett sätt som ger tillräcklig trygghet och skälig avkastning. Tillgångarna kan utan krav på överförmyndarnämndens godkännande placeras i;

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, gäller även utländska bankföretag och kreditinstitut
- Andelar i värdepappersfonder eller i utländska fondföretag
- Försäljning av aktier

16. Fullmakt

Fullmakt gäller ända till dess att fullmaktsgivaren återtar den.

Kontrollera om det finns någon fullmakt skriven. Om det finns det försök då att återkalla den under förutsättning att inte huvudmannen själv kan ta den tillbaka.

17. Bankfack

Rent allmänt kan sägas att du som god man inte har rätt att få tillgång till din huvudmans bankfack. Du skall ha godkännande av huvudmannen för att få tillträde till bankfacket och om detta inte kan inhämtas bör du visa ett läkarintyg som hänvisar till att huvudmannen inte kan lämna sitt medgivande.

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

Om det finns testamente kan det ha betydelse om du skall avveckla huvudmannens lägenhet. 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. Gode mannen har inte rätt att bryta förseglingen.

18. 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 skall skickas till överförmyndarnämnden.

Det är naturligtvis lika viktigt att vi inom det snaraste får in din adressändring om du själv byter adress.

Det finns en möjlighet att hos Skatteverket, folkbokföringen att anmäla ”Särskild postadress” för huvudmannen. Det innebär att officiell post kommer till dig trots att huvudmannen har sin folkbokföring på annan adress.

19. Testamente

Förseglat testamente får inte öppnas för än tidigast efter huvudmannens dödsdag.

Om man känner till att det finns ett sådant testamente och man måste avveckla bostad samt lösöre och inte har en aning om något av detta är borttestamenterat får man se det som om det inte finns något testamente. Gode mannens viktigaste uppgift är att se till huvudmannens bästa.

Detta kan däremot finnas ett öppet testamente vilket man kan få bra vägledning utifrån vid till exempel lägenhetsavveckling.