

Information om ditt uppdrag som god man eller förvaltare

Du gör en viktig insats både för den enskilde och för samhället. Tack för ditt engagemang!

Ditt uppdrag som god man eller förvaltare

Det är mycket att tänka på för dig som god man eller förvaltare. Vad som ingår i ditt uppdrag framgår av beslutet från tingsrätten och registerutdraget som du har fått. Kontakta överförmyndarenheten om du har frågor eller om ditt uppdrag behöver utökas eller minskas. Det är viktigt att du inte utför någon rättshandling som inte ingår i ditt uppdrag. En sådan handling kan leda till skadeståndsansvar för dig. Läs därför igenom all information noggrant. Observera att innehållet i denna broschyr är generellt och allt kanske inte ingår i ditt uppdrag. Det är ditt ansvar att ta reda på vad du får och inte får göra.

Om uppdraget

Överförmyndarnämnden är en myndighet som utövar tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Som god man eller förvaltare är du inte anställd, utan det är ett uppdrag. Huvudmannen kallas den person som har god man eller förvaltare.

I början av uppdraget

Uppdraget börjar när du blir förordnad, vilket är det datum som står på tingsrättens eller överförmyndarnämndens beslut. I beslutet står också omfattning på uppdraget.

Du får också ett registerutdrag som du ska använda för att visa att du är ställföreträdare. Registerutdraget behöver du på banker, på boendet, hos myndigheter med flera. Kontrollera att det som står på registerutdraget stämmer med beslutet.

Börja med att besöka din huvudman. Prata även med anhöriga och andra personer som finns runt huvudmannen så att de vet att du har uppdraget och så att de kan lämna upplysningar som är viktiga för ditt uppdrag. Ta reda på vad huvudmannen behöver hjälp och stöd med.

Besök banken

Det är viktigt att du får veta hur huvudmannens ekonomi ser ut. Är du förvaltare ska du direkt informera banker och de som betalar ut ersättning.

Du ska bara ha tillgång till ett av huvudmannens konton. Det kallas dispositionsrätt. Du behöver det för att kunna betala räkningar med mera. Övriga konton ska antingen ha överförmyndarspärre eller så ska huvudmannen ha ensam dispositionsrätt. Vid förvaltarskap ska spärren även gälla huvudmannen. Observera att huvudmannens betalkort kan sluta att fungera om kontot det är kopplat till får en spärre.

Beställ saldobesked från alla konton för det datum du blev förordnad eftersom det behövs till förteckningen.

Om huvudmannen har ett bankfack ska du fråga huvudmannen om du får titta i det. Gör en inventering av innehållet med en banktjänsteman närvarande. Finns det ett testamente ska du inte öppna det om det är oöppnat.

Ta reda på om huvudmannen har gett någon en fullmakt att sköta om ekonomin. Det kan vara svårt att få ett godmanskap

att fungera om någon annan har tillgång till huvudmannens konton.

Gör en förteckning

Inom två månader från uppdragets start ska du lämna in en förteckning över vilka tillgångar och skulder huvudmannen hade det datum du blev förordnad. Vid byte av god man eller förvaltare behöver du inte lämna in någon förteckning.

Ta hand om huvudmannens egendom

Börja planera din redovisning direkt när uppdraget börjar. Skriv upp alla transaktioner och summera varje månad för att få en överblick och gör en budget.

Huvudmannen kanske inte kan ha hand om sina fickpengar själv. Kom överens med boendepersonal eller personliga assistenter hur fickpengar ska hanteras. Kontrollera regelbundet att pengarna används till huvudmannen. Om du lämnar kontanter, exempelvis till huvudmannen eller boendepersonal, ska de skriva på ett mottagningskvitto.

Spara alla verifikat, till exempel fakturor, kvitton, årsbesked med mera. Du behöver dem när du ska redovisa.

Gör gärna en lista över eventuella värdeföremål som huvudmannen har. Fordon och annan lös egendom bör säljas om huvudmannen inte har nytta av den. Det kan dock finnas skäl till att behålla egendomen. Se till att eventuell fast egendom sköts om eller säljs.

Ta reda på vilka försäkringar som huvudmannen behöver.

Se över eventuella skulder

Huvudmannen kan ha skulder. Om huvudmannen inte kan betala sina skulder kan det vara aktuellt att göra avbetalningsplaner eller att ansöka om skuldsanering hos Kronofogden. Kontakta kommunens budget- och skuldrådgivning om du behöver rådgivning.

Skilj på din och huvudmannens ekonomi

Du får aldrig blanda din egen ekonomi med huvudmannens, till exempel genom att göra inköp från dina egna pengar och sedan föra över den summan från huvudmannens konto.

Hantera posten

Anmäl en annan postadress till skatteverket om det inte är lämpligt att huvudmannen själv tar emot posten. Lämna då över privat post så snart som möjligt.

Huvudmannens samtycke

Som god man agerar du i samråd med huvudmannen. Men du behöver inte fråga huvudmannen varje gång du ska betala månadens räkningar. Gäller det till exempel flytt och försälj-

ning av fordon eller fastigheter behöver du huvudmannens samtycke. Om huvudmannen inte själv kan samtycka ska du ta reda på vad de anhöriga tycker.

Förvaltare får ta beslut

Det som är speciellt vid förvaltarskap är att du som förvaltare får fatta beslut i de frågor som ingår i ditt uppdrag. Oftast handlar det om sådant som gäller ekonomi eller avtal som kan orsaka ekonomisk skada. I personliga frågor har huvudmannen rätt att själv bestämma, till exempel om vem som får komma in i bostaden och var man ska bo.

Gör regelbundna besök

Du bör besöka huvudmannen regelbundet, ungefär en gång per månad. Besöken är viktiga för att du ska kunna hålla dig informerad om huvudmannens behov och situation.

Undvik jävsituationer

Du bör inte anlita dina anhöriga eller vänner att utföra tjänster åt huvudmannen.

Du får inte köpa eller sälja något till huvudmannen.

Låna aldrig pengar av huvudmannen, låna heller inte ut pengar.

Du får inte göra något för huvudmannens räkning som har ekonomisk betydelse för dig eller någon av dina närstående. I vissa jävsituationer behövs en tillfällig god man, kontakta då oss för mer information.

Inte tillåtet med gåvor

Du får aldrig ge bort huvudmannens tillgångar eller egendom. Undantaget är personliga presenter, till exempel en julklapp till någon anhörig. Är du osäker så rådgör med överförmyndarenheten.

Handlingar som kräver överförmyndarnämndens samtycke

Vissa rättshandlingar kräver ett samtycke från överförmyndarnämnden. Det kan till exempel vara att:

- ta emot arv eller testamente
- köpa, sälja, upplåta, inteckna fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt
- ta emot gåva i form av fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt
- driva rörelse
- låna ut pengar
- ta ut pengar från spärrade konton eller omplacera pengar
- ta lån eller kredit åt huvudmannen, gäller även köp på avbetalning.

Lämna in årsräkning och redogörelse

Senast den sista februari varje år ska din årsräkning och redogörelse skickas in till överförmyndarenheten. Redogörelsen är

viktig både för att vi ska veta vad du gör i uppdraget och för att vi ska kunna ge dig ditt arvode. För att få ersättning för resor så måste du även skicka in en körjournal.

De underlag du lämnar in får du tillbaka efter att de har granskats. Du kan behöva spara kopiorna av årsbeskeden till din huvudmannens deklaration.

Ditt arvode

När årsräkningen och redogörelsen är granskad fattar överförmyndarnämnden beslut om arvodet. Du har rätt till ett arvode men uppdraget är också till viss del ideellt. I vissa fall kan du ha rätt till extra arvode.

I normalfallet är det huvudmannen som betalar arvode och sociala avgifter. Har huvudmannen inkomster och tillgångar under lagstadgade gränser är det kommunen som betalar. För mer information om inbetalning av skatt och sociala avgifter, se Skatteverkets hemsida.

Merkostnadsersättning kan täcka arvodeskostnaden.

För mer information se Försäkringskassans hemsida.

Du får aldrig ta ut arvode, förskott på arvode eller kostnadsersättning utan att först ha ett arvodesbeslut från överförmyndarnämnden.

Om huvudmannen flyttar

Om huvudmannen flyttar till en annan kommun meddelar du överförmyndarenheten. Det blir då överförmyndaren i den nya kommunen som ska handlägga ärendet och fatta beslut.

Flyttar huvudmannen till en annan bostad ska du som ställföreträdare se över flytten och se till att saker blir gjorda, men det är inte du som ska köra flyttlasset eller städa ur lägenheten.

När ditt uppdrag tar slut

Du kan inte bestämma själv när ditt uppdrag ska avslutas. Det måste finnas ett beslut från tingsrätten eller överförmyndarnämnden. I beslutet står det vilken dag uppdraget upphör. Kontakta överförmyndarenheten om du vill avsluta uppdraget. Du kvarstår dock som ställföreträdare antingen tills tingsrätten har fattat beslut om upphörande eller tills en ny god man eller förvaltare har förordnats.

Om huvudmannen avlider upphör uppdraget på dödsdagen. Meddela då överförmyndarenheten så snart som möjligt.

Senast en månad efter att uppdraget upphört ska du lämna in en sluträkning. Spara alla verifikat i tre år efter att du har fått en kopia på den granskade sluträkningen. Kom ihåg att plocka bort uttagsrätten på de konton du har haft tillgång till.

Om det uppstår problem

Om huvudmannen agerar på ett sätt som hindrar dig från att utföra ditt uppdrag kontaktar du överförmyndarenheten. Det kan till exempel vara att huvudmannen inte låter dig sköta ekonomin eller genom att huvudmannen gör av med sina pengar så att du inte kan betala räkningarna.

Checklista

Huvudman och anhöriga

- ☐ Besök huvudmannen och diskutera hur ditt stöd ska läggas upp.
- ☐ Kom överens om vem posten ska gå till.
- ☐ Om det behövs: ändra så att fakturor kommer till din adress.
- ☐ Ta reda på var huvudmannen har sina tillgångar. Prata med huvudmannen, anhöriga eller personal. Titta efter årsbesked, kontoutdrag eller senaste deklarationen.
- ☐ Hur ska hushållspengar eller fickpengar hanteras? Med kontanter eller kort?

Banken

- ☐ Besök banken. Visa registerutdraget och beställ saldobesked för det datum du blev förordnad. Du kan beställa fler registerutdrag från överförmyndarenheten om du behöver.
- ☐ Ange vilket konto du ska använda som transaktionskonto. Det bör inte finnas mer än 30 000 kronor på det kontot.
- ☐ Öppna eventuellt ett nytt konto till huvudmannen.
- ☐ Finns det ett bankfack att inventera? Sätt in eventuella kontanter på ett konto.
- ☐ Bevaka att sparade pengar är tryggt placerade och ger avkastning.

Myndigheter

- ☐ Vilka inkomster har huvudmannen? Kontakta försäkringskassan, pensionsmyndigheten eller andra utbetalare och lämna ditt registerutdrag.
- ☐ Har huvudmannen rätt till någon form av bidrag eller ersättning eller behöver de ändras? Exempelvis bostadsbidrag, aktivitetserättning, tandvårdsstöd, försörjningsstöd eller merkostnadsersättning.
- ☐ Har huvudmannen rätt till någon form av insatser eller bistånd eller behöver de ändras? Exempelvis färdtjänst, hemtjänst, kontaktperson med mera.
- ☐ Betalar huvudmannen rätt avgifter för eventuella insatser från kommunen? Kontakta kommunen och kontrollera detta.
- ☐ Har huvudmannen skulder? Kontrollera hos kronofogden om det finns kravbrev.

Boende och egendom

- ☐ Hur ska lägenhet, hus eller bostadsrätt hanteras?
- ☐ Finns det något lösöre av värde? Finns det fordon eller annat som behöver säljas?
- ☐ Ansök om nytt boende vid behov.
- ☐ Om huvudmannen bor på ett boende ska du lämna ditt registerutdrag till den som är boendeansvarig.
- ☐ Behövs det försäkringar, till exempel försäkring av hem, hus, fordon med mera? Se till så att huvudmannens adress stämmer överens med den i hemförsäkringen.

Övrigt

- ☐ Redovisa i tid. Förteckningen ska du lämna in inom två månader från att uppdraget började. Årsräkning och redogörelse ska lämnas in senast sista februari varje år. Om du inte lämnar in redovisning kan du bli tvungen att betala vite.

Viktigt!

Du ska alltid utgå från vad som är bäst för huvudmannen. Respektera huvudmannens integritet och prata inte om uppdraget med obehöriga.

Det finns blanketter som gäller uppdraget på vår webbplats. Om du har frågor eller funderingar gällande ditt uppdrag så är du alltid välkommen att kontakta överförmyndarenheten.



Mer information och kontakt

Överförmyndarenheten Umeå

901 84 Umeå
090-16 61 00, knappval 1
overformyndarenheten@umea.se

Överförmyndarenheten Örnsköldsvik

891 88 Örnsköldsvik
090-16 61 00, knappval 2
overformyndarenheten-ovik@umea.se
www.umea.se/overformyndarverksamhet