

Checklista: Dina första uppgifter i uppdraget	1
Registerutdrag: Din legitimation som ställföreträdare	2
Förteckning och årsräkningar: Över huvudmannens tillgångar och skulder	3
Tillgångar, skulder, banktillgodohavanden, deklarationer och årsbesked	4
Beslut om inkomster och ersättningar	5
Övriga utbetalningar (till exempel premie försäkringsbolag, fondmedel, ersättning vid daglig verksamhet)	6
Inkomster och utgifter: B- och C-blankett	7
Kontoutdrag, månadsvis	8
Kassabok och verifikationer, januari – december	9
 Januari – kassabok och verifikationer	10
 Februari – kassabok och verifikationer	11
 Mars – kassabok och verifikationer	12
 April – kassabok och verifikationer	13
 Maj – kassabok och verifikationer	14
 Juni – kassabok och verifikationer	15
 Juli – kassabok och verifikationer	16
 Augusti – kassabok och verifikationer	17
 September – kassabok och verifikationer	18
 Oktober – kassabok och verifikationer	19
 November – kassabok och verifikationer	20
 December – kassabok och verifikationer	21
Kontrakt	22
Upphandlade boenden – avtal	23
Försäkring (till exempel hemförsäkring, allrisk, olycksfall)	24
Beslut från myndigheter (till exempel LSS/SoL/tandvård/hemtjänst)	25
Fixartjänst: Praktisk hjälp till din huvudman	26
Information från överförmyndarenheten i Linköpings kommun	27
Frågor och svar: vanliga frågor beträffande ställföreträdarskap	28
Viktiga datum, telefonnummer och e-postadresser	29
Linköpings God man och förvaltarförening, Riksförbundet Gode män och Förvaltare	30
Övrigt	31

Välkommen!

Välkommen till ditt viktiga uppdrag som ställföreträdare¹ i Linköpings kommun.

Syftet med denna pärm är att ge dig vägledning och stöd i början av ditt uppdrag, samt att skapa en struktur som ska underlätta för dig som ställföreträdare.

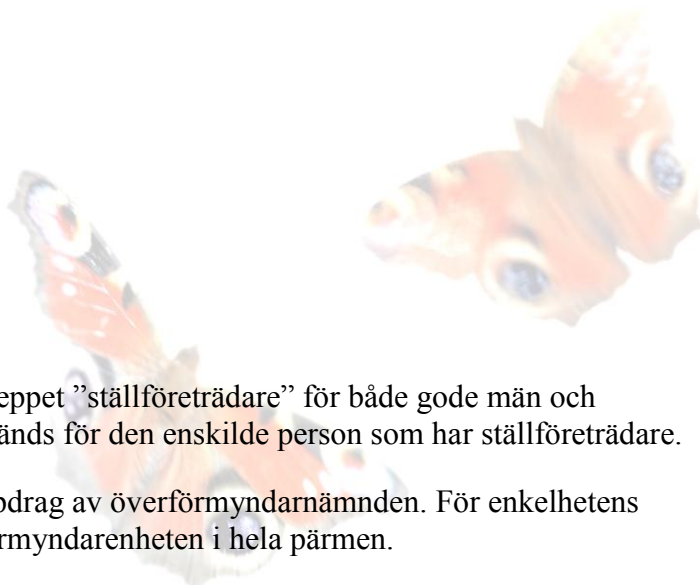
Strukturen i pärmen är ett förslag som överförmyndarenheten² har arbetat fram i samverkan med Linköpings God man och förvaltarförening. Pärmen innehåller information som kan vara viktig att känna till i inledningen av ditt uppdrag och är tänkt att fungera som ett stöd. Pärmens innehåll kan ses som ett komplement till den information du får vid till exempel de olika utbildningar som överförmyndarenheten anordnar och från den bok du får från enheten i samband med att du blir ställföreträdare.

Pärmens innehåll täcker in det mesta som en ställföreträdare kan stöta på i sitt uppdrag. Det kan därför finnas med delar och information som inte är relevanta för just ditt uppdrag.

Före varje flik följer en kort beskrivning av vilket innehåll som är tänkt att återfinnas bakom fliken samt syftet med detta.

¹ I pärmen används genomgående begreppet ”ställföreträdare” för både gode män och förvaltare. Begreppet ”huvudman” används för den enskilde person som har ställföreträdare.

² Överförmyndarenheten arbetar på uppdrag av överförmyndarnämnden. För enkelhetens skull använder vi genomgående överförmyndarenheten i hela pärmen.



Checklista

Dina första uppgifter i uppdraget

- ☐ Förteckning till överförmyndarenheten:
Lämna in en tillgångsförteckning enligt anvisning till överförmyndarenheten. Skyldigheten att lämna en förteckning gäller inte vid byte av ställföreträdare.
- ☐ Underlag för arvode till överförmyndarenheten:
Ditt arvode som ställföreträdare baseras på ifylld blankett ”Underlag för arvode”.
- ☐ Huvudmannens bank/er:
 - Lämna registerutdrag
 - Begär ut kontoutdrag per förordnandedatum (ingående saldo)
 - Begär ut värdebesked på eventuella värdepapper per förordnandedatum
 - Kontrollera om det finns tidigare fullmakter
 - Kontrollera om bankfack finns
 - Eventuellt ordna med autogiro
 - Ordna med överförmyndarspärri på alla konton förutom det konto som du som ställföreträdare använder (så kallat ställföreträdarkonto).
 - I ett godmanskap har huvudmannen tillgång till sina pengar, vilket huvudmannen inte har i ett förvaltarskap.
- ☐ Kontakta och skicka ditt registerutdrag till berörda myndigheter, till exempel Försäkringskassan, pensionsmyndighet, socialkontor etc.
- ☐ Skatteverket:
Anmälan om särskild postadress kan göras vid behov.

Särskild postadress skiljer sig från en c/o adress, ”care off”, vilket används på brev som skall sändas till en tredje person för att vidarebefordras till den tänkte adressaten. Detta alternativ ska inte användas. Kom ihåg att det i ett godmanskap krävs huvudmannens samtycke, om han/hon kan lämna ett sådant, för att omdirigera post samt att öppna post ställd till honom/henne.

- ☐ Kontakta räkningsavsändare.
Skicka gärna ditt registerutdrag till aktuella räkningsavsändare, till exempel Linköpings kommun, hyresvärd, apotek, telefonbolag, tidningar etc.
- ☐ Budget och löpande ekonomi:
Upprätta om möjligt en budget tillsammans med din huvudman, hitta system för överlämning av kontanter/överföring via konto av fickpengar till huvudman, boende etc.
- ☐ Kontakta kronofogdemyndigheten och eventuellt inkassobolag.
- ☐ Huvudmannens boende:
-Gå igenom din roll som ställföreträdare, ta reda på vem som är kontaktman på boendet.
-Skicka/lämna ditt registerutdrag.
- ☐ Undersök huvudmannens försäkringar och se till att din huvudman har till exempel giltig hemförsäkring, olycksfallsförsäkring etc.
- ☐ Undersök om huvudmannen har anhöriga och tag eventuellt kontakt med dem.
- ☐ Undersök huvudmannens behov av bistånd/stöd, till exempel hemtjänst, färdtjänst etc.
- ☐ Kontrollera om det finns möjlighet att få bidrag till din huvudman alternativt pengar från fonder och stiftelser.



Registerutdrag

Din legitimation som ställföreträdare

Registerutdrag fungerar tillsammans med ditt eget identitetsbevis som en legitimation i kontakt med myndigheter, banker, boende etc.

På registerutdraget framgår vilken typ av uppdrag det rör sig om (god man eller förvaltare), när uppdraget startade och uppdragets omfattning. Huvudmannens och ställföreträdarens personuppgifter finns också med på registerutdraget.

Efter det att tingsrätten fattat beslut om att anordna ställföreträdarskap och förordnat ställföreträdare skickar överförmyndarenheten registerutdrag till dig. Även vid byte av ställföreträdare får du ett registerutdrag.

Behöver du fler registerutdrag är du välkommen att ta kontakt med överförmyndarenheten. Registerutdrag finns även att få på engelska för identifiering mot utländska myndigheter, banker etc.



Förteckning och årsräkningar

Över huvudmannens tillgångar och skulder.

Per det datum du förordnades ska du inom två månader lämna in en förteckning över din huvudmans tillgångar och eventuella skulder, förutsatt att förvalta egendom ingår i ditt uppdrag.

Förteckningen är utgångspunkten för din redovisning av uppdraget och därför är det viktigt att det blir rätt belopp och rätt datum. Samtliga tillgångar och eventuella skulder som huvudmannen har per förordnandedagen ska redovisas i förteckningen. Samtliga uppgifter ska styrkas med verifikat. Lösöre ska endast tas med i förteckningen om det är någon speciell egendom av stort värde som till exempel konstföremål, antikviteter eller liknande.

Förteckningen ligger till grund för upprättande av den första årsräkningen. Därför är det viktigt att du sparar förteckningen.

Det är också viktigt att spara föregående års årsräkning för att veta ingångsvärdet i kommande årsräkning. Likaså är det viktigt att spara förra årets årsräkning för att uppmärksamma vad överförmyndaren gjort för eventuella noteringar, så att du kan korrigera dem till nästa år.



Tillgångar, skulder, banktillgodohavanden, deklARATIONER och årsbesked

Det är viktigt att ha kontroll på din huvudmans tillgångar och skulder.

Det är viktigt att du som ställföreträdare har kontroll på din huvudmans tillgångar och skulder. Samla därför de uppgifter som du får från banker, kreditinstitut, inkassobolag och kronofogdemyndighet. Påträffar du till exempel kontanter eller testamente, se till att de sätts in på ett bankkonto eller läggs i bankfack för säker förvaring.

Du som ställföreträdare kan för din huvudmans räkning göra vissa placeringar av huvudmannens pengar. För vissa av dessa placeringar, såsom till exempel köp av aktier, krävs överförmyndarenhetens samtycke. Pengar som inte placeras, och som inte heller omedelbart behöver användas, ska göras räntebärande genom att sättas in hos bank eller kreditmarknadsföretag och överförmyndarspärmas.

Har din huvudman skulder ska du ta kontakt med till exempel inkassoföretag och undersöka om ni kan göra en överenskommelse. Du kan även kontakta Linköpings kommun, Medborgarkontoret, för att undersöka möjligheten till skuldsanering.



Beslut om inkomster och ersättningar

Det är viktigt att spara uppgifter om inkomster och ersättningar.

Det är viktigt att ha inkomstuppgifter och ersättningar tillgängliga, exempelvis lönespecifikationer, ersättning från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten osv. Även eventuella överklaganden av inkomstbeslut kan sparas här.

Kom även ihåg att spara eventuella kontrolluppgifter. Dessa ska i så fall skickas med årsräkningen.



Övriga utbetalningar (till exempel premier från försäkringsbolag, fondmedel, ersättning vid daglig verksamhet)

Kanske har din huvudman rätt till fondmedel eller andra ersättningar.

Information om fonder hittar du på Medborgarkontoret, biblioteket, internet, kommunen, landstinget, hos olika företag och föreningar/förbund, länsstyrelsen med flera. Kanske just din huvudman kan vara i målgruppen för någon av dem.

Linköpings kommun förvaltar ett större antal stiftelser och fonder. En del av dessa kan sökas av privatpersoner. Behövande pensionärer eller funktionshindrade i Linköpings kommun kan till exempel ansöka om ”pauvres honteux” medel ur Knut Pihlströms stiftelse. För mer information kan du kontakta Linköpings kommun.



Inkomster och utgifter (B- och C-blankett)

På inkomstblanketten (B) respektive utgiftsblanketten (C) ska du som ställföreträdare löpande fylla i huvudmannens månadsinkomster respektive månadsutgifter.

B- och C-blanketterna ersätter inte kassaboken, som till skillnad från B- och C-blanketterna kan innehålla flera enskilda poster. Blanketterna ska lämnas in till överförmyndarenheten tillsammans med årsräkningen.

Syftet med B- och C-blanketterna är att överförmyndarenheten vid granskning av årsräkning snabbt ska kunna få en överblick över hur huvudmannens inkomster och utgifter har fördelats under perioden. Genom att på detta sätt jämföra inkomster och utgifter år från år kan överförmyndarenheten se vad som har hänt under perioden.

Inlämnade och korrekt ifyllda B- och C-blanketter påskyndar enhetens granskning, vilket i sin tur innebär att du får en snabbare återkoppling i ditt uppdrag. Kom ihåg att vid ifyllandet av B- och C-blanketterna utgå ifrån kontoutdragen månad för månad och däri redovisade inkomster och utgifter.



Kontoutdrag, månadsvis

Kom ihåg att spara kontoutdrag för varje månad.

Tillsammans med redovisningsblanketterna ska kontoutdrag från huvudmannens samtliga konton för hela redovisningsperioden bifogas. Kontoutdragen ersätter inte kassaboken.

Att överförmyndarenheten kräver kontoutdrag från huvudmannens samtliga konton beror på att överföringar ofta görs mellan kontona. Enheten måste därför kunna förvissa sig om att pengarna överförts till något av huvudmannens konton.

Överförmyndarenheten accepterar kontoutdrag från bankkontor eller internetbank så länge följande information framgår av utdragen;

- Bankens namn
- Kontoinnehavare
- Kontonummer
- Samtliga transaktioner
- Saldo



Kassabok och verifikationer, januari - december

**Av Föräldrabalken 12 kap 5 § framkommer bland annat följande;
”Förmyndare, gode män och förvaltare skall fortlöpande föra
räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina
åtgärder i övrigt”.**

Som ställföreträdare ska du löpande föra kassabok över din huvudmans inkomster och utgifter. Som ställföreträdare ska du också kunna styrka varje transaktion med en verifikation/kvitto. I kassaboken ska varje transaktion bokföras.

Överförmyndarenheten kan när som helst under pågående uppdrag begära in kassabok och verifikationer. Det är därför viktigt att du som ställföreträdare har god ordning på dessa. Kontoutdrag ersätter inte din skyldighet att som ställföreträdare föra kassabok och kunna lämna verifikationer.

Tänk på att begära kvittenser när du överlämnar kontanter till exempelvis huvudmannen själv eller till personal på boende. Kom även ihåg att spara dessa kvittenser.



Kontrakt

Här kan du exempelvis förvara huvudmannens hyreskontrakt, kontrakt på förråd, garage eller liknande.

Är du god man och din huvudman bor i en lägenhet kan du, om det behövs för ditt uppdrag, meddela hyresvärden att du är god man.

Är du förvaltare bör du meddela hyresvärden om ditt uppdrag.

Att man gör en åtskillnad mellan de olika ställföreträderskapen är en fråga om integritet för huvudmannen.

Det är viktigt att komma ihåg att huvudmannen vid godmanskap fortfarande har sin rättshandlingsförmåga kvar och att gode mannen inte ska göra mer än vad uppdraget kräver eller sådant som huvudmannen klarar av att göra själv.

Vid förvaltarskap är huvudmannens rättshandlingsförmåga begränsad och avtal som huvudman skriver på blir ej gällande. Därför är det vid förvaltarskap viktigt att till exempel hyresvärden känner till att en person har förvaltare.

Kan du inte få ta del av hyreskontraktet genom din huvudman, be hyresvärden om en kopia.



Upphandlade boenden - avtal

Vårdboendenas verksamhet är reglerat i ett avtal mellan Linköpings kommun och utföraren. I avtalet framgår det vad utföraren har åtagit sig att utföra – vilka krav de har lovat att leva upp till.

Verksamheten i Linköpings kommuns vårdboenden bedrivs sedan 1992 av en rad olika utförare. Det finns en kommunal utförare samt ett antal privata. Vem som får driva de olika boendena avgörs genom upphandlingar i vilka de utförare som vill driva verksamheten får lämna anbud. Verksamhetens uppdrag regleras i ett avtal mellan kommunen och utföraren.

I avtalet framgår det vad utföraren har åtagit sig att utföra – vilka krav de har lovat att leva upp till. Kraven innefattar allt från bemanning till mat samt genomförandeplaner. Just genomförandeplanen är ett av de mest centrala dokumenten ur ett brukarperspektiv. Denna plan ska innehålla information om hur en brukare vill ha sina behov tillgodosedda och den ska vara upprättad tillsammans med den enskilde eller dennes närstående.

All information om vad man har rätt till som brukare i ett vårdboende finns skrivet i avtalet. En del av de riktlinjer, så som till exempel de som kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska upprättar, revideras vid behov även under avtalstidens gång. För att utförarna alltid ska använda sig av de senaste rutinerna finns dessa inte alltid inskrivna i avtalet.

Det är som ställföreträdare viktigt att ta del av avtalet från huvudmannens boende just för att känna till vad som gäller, att huvudmannen får det han/hon har rätt till, att uppmärksamma om rutiner inte följs osv. För att ta del av ett avtal bör du som ställföreträdare i första hand vända dig till verksamhetschefen på det aktuella vårdboendet.



Försäkringar (till exempel hemförsäkring, allrisk, olycksfall)

Som ställföreträdare är det din skyldighet att se till att huvudmannen har en gällande hemförsäkring.

Undersök även andra behov av försäkringar, till exempel olycksfallsförsäkring.

Hemförsäkringen är en mycket viktig försäkring och bör tecknas även om huvudmannen/ställföreträdaren inte tycker sig äga något av värde.

Hemförsäkringen består egentligen av flera olika försäkringar som dels kan ersätta skador på privat egendom och dels ge ersättning om huvudmannen själv skadas eller blir skadeståndsskyldig.

Förutom ersättning för stulna eller förstörda äodelar kan hemförsäkringen även ge till exempel rättsskydd.



Beslut från myndigheter (till exempel LSS/SoL/tandvård/ hemtjänst)

Under denna flik kan du spara beslut från olika myndigheter som din huvudman eventuellt har fått.

Detta kan till exempel gälla beslut enligt Socialtjänstlagen (SoL), beslut enligt Lagen om Stöd och Service för vissa funktionshindrade (LSS) eller liknande.

Det är ditt ansvar som ställföreträdare att se till att din huvudman får den hjälp och det stöd som han eller hon behöver och har rätt till, enligt till exempel ovan nämnda lagar.



Fixartjänst (praktisk hjälp till din huvudman)

Som ställföreträdare är du spindeln i nätet och ska se till att andra agerar för din huvudman. Fixartjänst kan vara en praktisk hjälp till din huvudman.

Det är inte ställföreträdarens uppgift att handla kläder och mat, ta med huvudmannen på promenader, resa med huvudmannen etc. Många ställföreträdare gör även detta men det är viktigt att komma ihåg att man då inte utför dessa sysslor i egenskap av ställföreträdare. Eftersom det inte ingår i uppdraget finns det inte heller möjlighet att få arvode för dessa sysslor. Naturligtvis är det omtänksamt att utföra sådana handlingar och det är inte något du inte får göra. Det gäller bara att komma ihåg vad som ingår i ditt uppdrag och vad du väljer att göra därutöver.

Den som är över 65 år och bor i Linköpings kommun kan få hjälp i hemmet av kommunens Fixartjänst. Man kan få hjälp med enkla sysslor i hemmet, exempelvis att byta glödlampor, hänga upp gardiner, montera brandvarnare, hämta ner/ställa upp tunga saker på vinden eller i förråd. Fixartjänst kan även ge råd och tips när det gäller att förebygga olyckor. Tjänsten är gratis.

För mer information kontakta Linköpings kommun.



Information från överförmyndarenheten i Linköpings kommun

Här finns mer detaljerad information kring uppdraget som ställföreträdare, om olika roller, arvodering, tillsyn och sekretess etc. Information finns även på hemsidan www.linkoping.se/godmanochforvaltare

Vad är god man och förvaltare?

God man och förvaltare är två former av ställföreträdare. Båda har rätt att företräda/hjälpa huvudmannen och företa rättshandlingar i huvudmannens namn.

Det som skiljer förvaltarskap och godmanskap åt är vad huvudmannen har rätt att göra.

Vid ett **godmanskap** har huvudmannen kvar sin fulla rättshandlingsförmåga och kan agera utan några begränsningar. Gode mannen kan företa de rättshandlingar för huvudmannens räkning som ingår i uppdraget med huvudmannens samtycke. Vid vissa större beslut krävs också samtycke från överförmyndarenheten för att ställföreträdaren ska kunna agera. Löpande uppgifter som att ta hand om vardagsekonomin kan ställföreträdaren göra utan samtycke vid varje tillfälle då detta förutsätts finnas underförstått.

Ett samtycke förutsätter dock att huvudmannen förstår vad saken gäller och kan lämna sitt samtycke. I annat fall krävs ett läkarintyg vilket styrker att huvudmannen inte förstår vad saken gäller och inte kan lämna sitt samtycke.

Vid ett **förvaltarskap** har förvaltaren rätt att ensam företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta dennes samtycke. Huvudmannen har bara personlig rättshandlingsförmåga, vilket innebär att huvudmannen enbart kan agera i det som rör honom/henne som person, exempelvis gifta sig och rösta. Vid vissa större beslut krävs också samtycke från överförmyndarenheten för att förvaltaren ska kunna agera.

Vem kan få en god man eller förvaltare?

För att ha rätt till en god man eller förvaltare enligt 11 kap. Föräldrabalken (FB) krävs bland annat att följande förutsättningar är uppfyllda:

Huvudmannen har en/ett...

- Sjukdom
- Psykisk störning
- Försvagat hälsotillstånd
- Liknande förhållande

En eller flera av dessa fyra grunder ska föreligga och det ska vara orsaken till att huvudmannen behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom och sörja för sin person.

Att få en ställföreträdare förordnad för sig är ett stort ingrepp i en människas liv. Därför utreds hjälpbehovet för att säkerställa att detsamma inte kan tillgodoses genom en mindre ingripande åtgärd såsom till exempel fullmakt, insatser från socialtjänsten eller andra stödfunktioner. Ställföreträdarskap ska vara det sista alternativet när annan hjälp inte längre är tillräcklig.

Ansökan om god man/förvaltare

Ansökan kan göras av den enskilde själv, hans eller hennes närmaste anhöriga eller överförmyndarenheten. Ansökan görs till tingsrätten i den kommun där huvudmannen är folkbokförd. Socialtjänsten och sjukvården har i vissa fall en skyldighet att anmäla behov av ställföreträdare till överförmyndarenheten. Vid anmälan är det överförmyndarenheten som utreder om det finns tillräcklig grund för att ansöka om ställföreträdarskap hos tingsrätten.

Blanketter om ansökan och anmälan om behov av ställföreträdare finns på hemsidan www.linkoping.se/godmanochforvaltare.

Vem beslutar?

Det är tingsrätten som fattar beslut om någon ska få en god man enligt 11 kap. 4 § FB eller förvaltare enligt 11 kap 7 § FB. Tingsrätten fattar också beslut om ändringar i och upphörande av godmanskap och förvalterskap.

Överförmyndarenheten fattar beslut i fråga om byte av god man eller förvaltare samt anordnande och upphörande av tillfälliga gode män enligt 11 kap.

1-3 §§ FB och god man enligt lagen (2005:429) om ensamkommande barn.

Överförmyndarenhetens huvuduppgift är att utöva tillsyn över samtliga gode män, förvaltare och förmyndare. Tjänstemän anställda på överförmyndarenheten arbetar på uppdrag av Överförmyndarnämnden. Det är till

överförmyndarenheten du kan vända dig med frågor och synpunkter angående ställföreträdarskap.

Uppdraget som ställföreträdare

Uppdraget kan omfatta tre olika delar:

- Bevaka rätt
- Förvalta egendom
- Sörja för person

Vanligast är att uppdraget omfattar alla tre delarna men uppdrag kan vara begränsade till en eller två delar. Det är helt och hållet huvudmannens hjälpbehov som styr uppdragets omfattning varför omfattningen kan komma att förändras under uppdragstiden.

Uppdraget kan också begränsas till en speciell rättshandling, viss egendom eller annat specifikt område. Omfattningen av uppdraget som ställföreträdare framgår av beslutsprotokollet från tingsrätten eller beslutet från överförmyndarenheten.

En ställföreträdare ska i uppdraget alltid agera för huvudmannens bästa och omsorgsfullt fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst är till nytta för huvudmannen.

Bevaka rätt

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens intressen bevakas och att huvudmannen får det stöd och den hjälp han eller hon har rätt till.

Att bevaka rätt kan till exempel vara att:

- Ansöka om bostadsbidrag/-tillägg eller andra typer av bidrag som huvudmannen kan ha rätt till.
- Ansöka om åtgärder enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).
- Ansöka om kontaktperson, hemtjänst eller andra stödfunktioner.
- Bevaka huvudmannens rättigheter gentemot myndigheter.
- Bevaka att huvudmannen får det stöd han eller hon beviljats enligt beslut.
- Företräda huvudmannen vid bouppteckning och arvskifte om denne har del i ett dödsbo.
- Ansöka om skuldsanering om det finns behov och möjlighet till det.
- Företräda huvudmannen vid fastighets- och/eller bostadsrättsförsäljning.

Förvalta egendom

Förvalta egendom handlar till största delen om ekonomisk förvaltning men det kan också gälla förvaltning av en specifik egendom. Det är huvudmannens behov som avgör ställföreträdarens insats.

Insatsen kan bestå av att ställföreträdaren tar hand om huvudmannens ekonomi, betalar räkningar och ser till att sparade pengar är placerade så att de ger en avkastning i någon form. I ställföreträdarens uppdrag ingår också att göra en budget och se till att pengarna i första hand räcker till hyra, mat och övriga räkningar. De pengar som blir över kan lämnas över till huvudmannen som fickpengar, sättas in på ett sparkonto eller vad som kan vara lämpligt i det enskilda fallet. Syftet är att huvudmannen ska ha det så bra som möjligt. Har huvudmannen en bra ekonomi ska tillgångarna i möjligaste mån användas för att höja huvudmannens livskvalité.

Det viktigaste att tänka på när det gäller ekonomin är att allt ska göras i huvudmannens namn. Ställföreträdaren får ALDRIG öppna konton i sitt namn eller föra över huvudmannens pengar till sina konton. Allt som sker ska ske i huvudmannens namn och på huvudmannens konton.

Sörja för person

Generellt kan sägas att det är huvudmannens behov som styr vad som ingår i sörja för person. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannen har möjlighet att ha det så bra som möjligt genom att se till att huvudmannen får den hjälp och de stödfunktioner som han eller hon behöver och har rätt till.

Ställföreträdaren ska också genom huvudmannen själv och andra personer som finns runt huvudmannen hålla sig informerad om läget så att det stöd som huvudmannen är beviljad också utförs.

Det är inte ställföreträdarens uppgift att handla kläder och mat, ta med huvudmannen på promenader eller resa med huvudmannen. Ställföreträdarens uppgift är att se till att sådana saker blir gjorda. Ställföreträdarens uppgifter som ryms inom sörja för person ligger också delvis inom bevaka rätt.

Exempelvis ska ställföreträdaren:

- Kontrollera så långt det går att utförare utför det som huvudmannen fått beviljat och betalar för.
- Vara en ”spindel i nätet” som ser till att huvudmannen får den hjälp han/hon kan behöva genom de stödfunktioner som finns tillgängliga.

Första uppgifterna för dig som ställföreträdare i ett nytt uppdrag

När du blivit förordnad som ställföreträdare ska du ta kontakt med de personer/myndigheter som finns omkring huvudmannen, till exempel personal på boendet, försäkringskassan, banken, hyresvärderna, och meddela dem att du är ställföreträdare för din huvudman. De flesta myndigheter vill ha ett skriftligt bevis på att du är ställföreträdare, till dem skickar du det registerutdrag som du fått från överförmyndarenheten. Behöver du fler registerutdrag kan du kontakta enheten. Det finns inget krav på att du som ställföreträdare har kontakt med huvudmannens anhöriga men det kan vara bra att ha det.

Tar du över uppdraget efter en annan ställföreträdare är det dennes skyldighet att lämna över uppdraget till dig och informera dig om vad som pågår runt huvudmannen.

Är det ett nytt uppdrag där du är den första ställföreträdaren får du efter kontakt med överförmyndarenheten inhämta nödvändig information från huvudmannen själv, anhöriga, boendepersonal eller andra som finns i huvudmannens närhet.

Det är viktigt att du så snart som möjligt efter det att du blivit förordnad ställföreträdare får en överblick över huvudmannens situation. Hur ser ekonomin ut? Har huvudmannen hemförsäkring? Får huvudmannen den vård han/hon behöver? Det här är några av de frågor som behöver besvaras. (Se checklista).

Banken

Med banken ska du ordna så att du kan sköta huvudmannens tillgångar i den utsträckning det behövs. Det ska finnas ett ställföreträdarkonto som du disponerar och där ska det inte finnas mer än cirka 25 000 kr. Finns det mer pengar på ställföreträdarkontot ska dessa medel överföras till någon form av sparande som ska vara överförmyndarspärmat. Samtliga tillgångar utom ställföreträdarkontot ska vara överförmyndarspärade, vilket innebär att du som ställföreträdare måste ha samtycke från huvudmannen eller överförmyndarenheten för att kunna röra tillgångarna.

Förteckningen

Inom två månader från det datum du förordnades ska du lämna in en förteckning över din huvudmans tillgångar och skulder, förutsatt att förvalta egendom ingår i ditt uppdrag. Det är förteckningen som är utgångspunkten för din redovisning av uppdraget och därför är det viktigt att det blir rätt belopp och rätt datum. Samtliga tillgångar och skulder som huvudmannen har per förordnandedagen ska redovisas i förteckningen. Samtliga uppgifter ska styrkas med verifikat. Lösöre ska endast tas med i förteckningen om det är någon speciell egendom som har ett stort värde, till exempel konstföremål, antikviteter eller liknande.

Posten

Det finns möjlighet att ställa om huvudmannens post till dig som ställföreträdare om det är nödvändigt för att sköta uppdraget. Detta kallas särskild postadress. Kom ihåg att det i ett godmanskap krävs huvudmannens samtycke, om han/hon kan lämna ett sådant, för att omdirigera post samt att öppna post ställd till honom/henne.

Särskild postadress skiljer sig från en c/o adress, ”care off”, vilket används på brev som skall sändas till en tredje person för att vidarebefordras till den tänkte adressaten. Detta alternativ ska inte användas.

Du ska inte folkbokföra huvudmannen hos dig.

Huvudmannens ekonomi

Finns det inte pengar på ställföreträdarkontot så att det räcker till utgifterna kan du ansöka om samtycke till uttag från överförmyndarspärade konton. Denna ansökan gör du till överförmyndarenheten. Blanketten ”ansökan om uttag från överförmyndarspärat konto” hittar du hemsidan www.linkoping.se/godmanochforvaltare eller hämtar hos överförmyndarenheten.

Finns det inte medel som täcker de grundläggande behoven kan du ta kontakt med socialtjänsten och ansöka om försörjningsstöd för det akuta behovet.

Det är din uppgift som ställföreträdare att planera den ekonomi som finns så bra som möjligt för huvudmannen. Detta kan innebära att huvudmannen måste dra ner på vissa utgifter för att klara sin ekonomi. Räcker inte pengarna måste utgifterna prioriteras, hyra, mat och nödvändiga ”basutgifter” betalas först. I budgeten bör du som ställföreträdare räkna med en buffert för oförutsedda utgifter.

Huvudmannen ska som regel betala arvudet för ställföreträdaren om han/hon har inkomster eller förmögenhet över vissa belopp (se rubriken ”Arvudet”). Därför är det viktigt att arvudet tas med i beräkningen av budgeten.

Redovisning av uppdraget

Som ställföreträdare är du enligt lag skyldig att redovisa din förvaltning av huvudmannens tillgångar till överförmyndarenheten. Förteckningen är den första delen av redovisningen och den ligger sedan till grund för den första årsräkningen. Årsräkningen ska lämnas in till överförmyndarenheten en gång per år före den 1 mars. I årsräkningen ska du redovisa alla inkomster och utgifter som huvudmannen haft. Uppgifterna ska specificeras och styrkas med verifikat.

Du är också skyldig att löpande under året föra kassabok över ställföreträdarkontot och eventuellt något ytterligare konto (se mer under fliken Kassabok). Du ska behålla alla kvitton och fakturor för att kunna styrka de transaktioner du gjort i uppdraget. Allt som kommit in och gått ut från huvudmannens konton ska kunna följas i din redovisning.

Samtycke från huvudmannen

Huvudregeln är att du som ställföreträdare ska ha samtycke från din huvudman för det du gör i uppdraget. För den löpande förvaltningen behövs inte samtycke vid varje enskild åtgärd. Samtycke antas föreligga om inget annat framkommer.

Kan samtycke inte inhämtas krävs läkarintyg som säger att huvudmannen inte kan lämna sitt samtycke. Vid förvaltningsåtgärder av större vikt som till exempel en fastighetsförsäljning krävs även överförmyndarenhetens samtycke.

Vid förvaltarskap är det förvaltaren som bestämmer. Samtycke krävs inte från huvudmannen men vid förvaltningsåtgärder av större vikt krävs överförmyndarenhetens samtycke. Även om det inte krävs samtycke från huvudmannen är det att föredra om du som förvaltare kan vara överens med din huvudman.

Det är meningen att huvudmannen ska vara delaktig i de åtgärder som en ställföreträdare vidtar i den mån det är möjligt utifrån huvudmannens situation.

Samtycke från överförmyndarnämnden

Överförmyndarenhetens samtycke krävs vid:

- Uttag från konton som är överförmyndarspärade.
- Köp av aktier.
- Placering i olika former av försäkringar.
- Köp, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt.
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt eller annan lös egendom.
- Uthyrning av del av eller hel fastighet eller bostadsrätt.
- Utlåning av huvudmannens egendom.
- Upptagande av lån för huvudmannens räkning.
- Drivande av en rörelse som medför bokföringsskyldighet.
- Arvskifte, samtycket ges innan skiftet verkställs.

Huvudregeln är att huvudmannens tillgångar ska vara placerade på ett sätt som ger avkastning och tillräcklig trygghet för tillgångarnas bestånd.

För följande placeringar krävs inte överförmyndarenhetens samtycke:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun.
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländskt bankföretag eller kreditinstitut.
- Andelar i värdepappersfond som avses i lagen (2004:46) om investeringsfonder eller i utländskt fondföretag med motsvarande reglering.

Fastighets-/bostadsrättsförsäljning

Ska en fastighet eller bostadsrätt säljas och huvudmannen inte förstår vad det handlar om och inte kan göra det själv blir det en uppgift för dig som ställföreträdare. Finns det anhöriga är det bra om du kan samarbeta med dem för att få en så smidig försäljning som möjligt och minska risken för konflikter mellan anhöriga. Det lösöre som finns i bostaden och som inte tas med till det nya boendet ska säljas eller magasineras beroende på vad som är lämpligt. Finns det (blivande) arvingar bör lösöret inventeras tillsammans med dem innan en försäljning av lösöret sker. Ett alternativ är att upprätta en lista över lösöret där det anges vad som förvaras hos vem. Detta görs för att det inte ska finnas några frågetecken om vart huvudmannens egendom tagit vägen.

Som ställföreträdare ska du inte själv genomföra flytt, magasinering och liknande men du ska se till att det blir gjort genom att anlita flyttfirma eller motsvarande.

När fastigheten/bostadsrätten sedan ska säljas ska den bjudas ut på öppna marknaden och säljas till högstbjudande. Köpekontraktet ska innehålla en klausul om att köpet är beroende av överförmyndarenhetens samtycke. När kontraktet är skrivet och klart ska du som ställföreträdare ansöka om överförmyndarenhetens samtycke. I ansökan anger du skälen till varför fastigheten/bostadsrätten ska säljas och till ansökan ska du bifoga originalkontraktet och en kopia på kontraktet tillsammans med två värdeutlåtanden. Därefter får du ett beslut och originalkontraktet återsänds till dig. Har du fått samtycke från enheten ska du, när affären är klar, redovisa att pengarna från försäljningen gått in på huvudmannens konto.

Gåva

Som ställföreträdare får du aldrig ge bort huvudmannens egendom annat än personliga presenter som julklappar och födelsedagspresenter. Värdet får då vara 500 kr. Undantag från den här regeln kan göras av överförmyndarenheten om särskilda skäl föreligger. Det finns inget som hindrar att huvudmannen tar emot gåvor.

När ställföreträderskapet upphör

Uppdraget kan upphöra genom beslut av tingsrätten eller i vissa fall överförmyndarenheten. Upphörandet gäller från beslutsdatum om inget annat anges. Avlider huvudmannen upphör uppdraget på dödsdagen.

När uppdraget upphör ska du som ställföreträdare göra följande:

- Lämna över förvaltningen till huvudmannen, den efterträdande ställföreträdaren eller dödsboet.
- Om huvudmannen avlidit, meddela överförmyndarenheten detta och vem som företräder dödsboet.
- Upprätta slutredovisning inom en månad från upphörandedatum (på samma sätt som du tidigare upprättat årsredovisning) för tiden fram till upphörandedatum.
- Samtliga verifikat och handlingar som hörhär från din uppdragstid ska sparas i tre år. Därefter ska de överlämnas till huvudmannen eller den som företräder honom eller henne.
- Huvudmannen, efterträdande ställföreträdare eller dödsboet har möjlighet att väcka talan om skadestånd tre år efter att uppdraget upphört.

Entledigande/upphörande

Som ställföreträdare kan du när som helst begära dig entledigad från uppdraget. Du måste dock kvarstå i uppdraget tills dess att en ny ställföreträdare kan förordnas. Överförmyndarenheten kan på eget initiativ också besluta att entlediga en ställföreträdare som inte anses lämplig. Avlider ställföreträdaren är det dennes dödsbo som måste avsluta uppdraget samt upprätta en sluträkning.

Tillsyn och sekretess

Överförmyndarnämndens tillsyn

Överförmyndarnämnden utövar genom överförmyndarenheten tillsyn över samtliga gode män, förvaltare och förmyndare i kommunen. Förutom den granskning som görs av ställföreträdarnas årliga redovisningar genomförs också kontroller av ställföreträdarna innan de förordnas. Därutöver utreds eventuella synpunkter som kommer in på hur ställföreträdarna sköter sina uppdrag. Överförmyndarnämnden kan besluta att entlediga en ställföreträdare om det finns skäl till det. Nämndens och enhetens uppgift är att se till huvudmannens bästa.

Tillsyn över Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämndens och överförmyndarenhetens verksamhet står under länsstyrelsens tillsyn. När det gäller myndighetsverksamheten under förvaltningslagen är det justitieombudsmannen (JO) som utövar tillsynen.

Vem tar emot synpunkter?

Synpunkter på en ställföreträdares agerande kan lämnas till överförmyndarenheten. Har du synpunkter på överförmyndarenheten eller överförmyndarnämndens agerande är det länsstyrelsen som du kan vända dig till. Gäller det formella frågor om myndighetsverksamheten som till exempel frågor om utlämnande av handlingar är det justitieombudsmannen (JO) som svarar för tillsynen.

Sekretess

Överförmyndarnämndens verksamhet omfattas av sekretess enligt 32 kap. 4-5 §§ i lagen (2009:400) om offentlighet och sekretess. Huvudmannen har dock alltid rätt att ta del av de handlingar som finns i akten för förvaltar- och/eller godmanskapet. Även huvudmannens make/sambo och de närmaste anhöriga enligt arvsordningen har den rätten.

Överförmyndarnämnden och de anställda tjänstemännen på överförmyndarenheten har en lagstadgad tystnadsplikt. Ställföreträdarna har ingen formell tystnadsplikt, dock föreligger en moralisk tystnadsplikt.

Arvodet

Ställföreträdaren har enligt föräldrabalken rätt till ett skäligt arvode och ersättning för utgifter inom uppdraget. Beräkningen av arvodets storlek bestäms utifrån uppdragets omfattning. Huvudregeln är att huvudmannen själv ska stå för arvodeskostnaden.

Arvodesregler

Ställföreträdaren har enligt 12 kap. 16 § FB rätt till ett skäligt arvode.

Huvudregeln är att huvudmannen själv står för arvodeskostnaden om han eller hon har bruttoinkomster som överstiger 2,65 prisbasbelopp (116 600 kr) eller en förmögenhet som överstiger 2 prisbasbelopp (88 000 kr). I arvodeskostnaden ingår arvodet till ställföreträdaren, kostnadsersättning och sociala avgifter. Arvodeskostnaden för ett normalt ställföreträdaruppdrag ligger ungefär på 12 000 kr om året.

Prisbasbeloppet för 2012 är 44 000 kr. Beloppet ändras årligen. Summorna angivna inom parentes gäller enbart för år 2012.

Det är överförmyndarenheten som fattar beslut om nivån på arvodet och betalar ut det till ställföreträdaren. Först kommer ett preliminärt besked om arvode för det kommande året. Arvodet betalas ut i förskott av kommunen med en tredjedel i slutet av april, augusti och december, under förutsättning att inga förändringar skett i uppdraget.

När ställföreträdaren har kommit in med årsräkningen före 1: e mars och den är granskad och klar fattas ett beslut om arvode, vilket kan komma att justeras jämfört med det preliminära beskedet. Därefter bestäms huruvida huvudmannen ska betala arvodeskostnaden utifrån de inkomst- och förmögenhetsuppgifter som redovisats i årsredovisningen. Om huvudmannen inte har haft inkomster som överstiger de ovan nämnda nivåerna är det kommunen som står för kostnaden för arvodet. Ska huvudmannen betala arvodet skickas ett arvodesbeslut till ställföreträdaren tillsammans med den granskade årsredovisningen. Därefter skickas en faktura på den del som huvudmannen ska betala.

Om uppdraget upphör eller ansvaret för ställföreträdarskapet under året överflyttas till annan kommun äger Linköpings kommun rätt att återkräva eventuellt felaktigt utbetalt arvode (då andra kommuner kan ha andra arvodesrutiner).

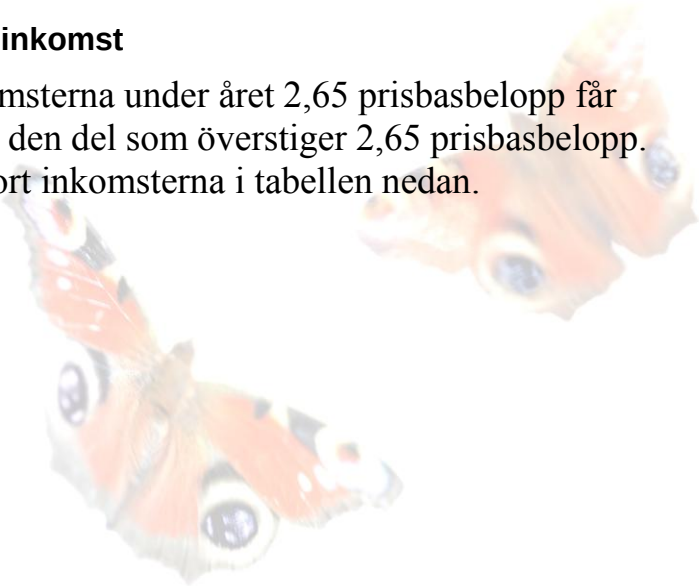
Beräkning av arvodesgrundande förmögenhet

Om summan av förmögenheten överstiger 2 prisbasbelopp får huvudmannen betala arvodet med den del som överstiger 2 prisbasbelopp.

Fastigheter och bostadsrätter räknas inte in i förmögenheten.

Beräkning av arvodesgrundande inkomst

Överstiger summan av bruttoinkomsterna under året 2,65 prisbasbelopp får huvudmannen betala arvodet med den del som överstiger 2,65 prisbasbelopp. Från inkomstsumman drar man bort inkomsterna i tabellen nedan.



Inkomster som räknas in i den arvodesgrundande inkomsten:

Arbetsinkomster (brutto)
Pensioner (brutto)
Sjukpenning (brutto)
Livränta (brutto)
Utdelning (brutto)
Ränta (brutto)
Gåva
Arv

Inkomster som räknas bort från den arvodesgrundande inkomsten :

Barnbidrag
Bostadsbidrag/Bostadstillägg
Handikappersättning
Habiliteringsersättning
Försörjningsstöd
Fondmedel
Sålda värdepapper
Försäkringspengar
Skatteåterbäring



Frågor och svar

Här hittar du svar på vanliga frågor gällande överförmyndarverksamheten och ställföreträdarens roll i Linköpings kommun.

Index

Allmänna frågor om godmanskap och förvaltarskap

Vad innebär godmanskap?

Vad innebär förvaltarskap?

Vad är skillnaden mellan godmanskap och förvaltarskap?

Jag behöver ett förvaltarfrihetsbevis. Hur gör jag?

För dig som är i behov av god man/förvaltare

Vad krävs för att få god man eller förvaltare?

Hur ansöker man om att få god man eller förvaltare och vilka handlingar krävs?

Vilken överförmyndare ska jag vända mig till?

Vad kostar det att ha god man?

Kan godmanskap anordnas i förebyggande syfte?

För dig som har god man/förvaltare

Jag är inte nöjd med min god man/förvaltare. Vad gör jag?

Om jag har klagomål på en god man/förvaltare, vad gör jag?

Jag tycker inte att jag behöver en god man/förvaltare längre. Hur gör jag?

För dig som vill bli eller är god man/förvaltare

Hur gör jag för att bli god man och vad krävs?

Kan jag som anhörig bli god man?

Hur blir jag entledigad som god man?

Vad innebär överförmyndarspärren och vilka konton ska vara spärrade?

Jag behöver göra ett uttag från ett spärrat konto. Hur gör jag?



Finns möjlighet för den gode mannen att få uttagskort från banken, samt internetbank/telefonbank?

Vad gör jag om min huvudman har skulder?

Vart vänder jag mig om jag behöver stöd i mitt uppdrag?

Gåvor till/från huvudmannen?

För vilka åtgärder krävs överförmyndarnämndens samtycke?

Vilka sekretessregler gäller för mig som god man?

Assistansersättning – undertecknande av räkning?

Situationen förändras

Godmans-nytt

Allmänna frågor om godmanskap och förvaltarskap

Vad innebär godmanskap?

Godmanskap anordnas för en person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. God man eller förvaltare ska förordnas endast om det behövs och om hjälpbehovet inte kan tillgodoses genom mindre ingripande åtgärd.

Godmansuppdraget skiljer sig åt beroende på omfattningen av detsamma och kan därmed innebära olika saker i olika uppdrag. Uppdraget kan omfatta enbart en av ovan nämnda delar, två eller alla tre. I de fall huvudmannen förstår vad saken gäller och kan lämna sitt samtycke bygger godmanskabet på samarbete mellan god man och huvudman. Huvudmannen har kvar sin rättshandlingsförmåga och kan vidta åtgärder som blir bindande för honom/henne såsom till exempel ge en gåva eller sälja ett hus. Åtgärder som den gode mannen vidtar för sin huvudmans räkning kräver huvudmannens samtycke. I de fall huvudmannen inte förstår vad saken gäller krävs ett läkarintyg eller liknande som intygar att huvudmannen inte förstår vad saken gäller. Gode mannen har då yttersta beslutanderätten i frågor som ligger inom ramarna för uppdraget.

Tillfälligt godmanskap kan anordnas bland annat i förmyndarens ställe, till exempel om ett barn och dess förmyndare är delägare i ett och samma dödsbo eller om en ställföreträdare är jävig. God man kan även anordnas för en person som är bortavarande. Den gode mannen företräder huvudmannen i den särskilda situationen och bevakar till exempel ett arvskifte för någon som inte själv kan göra det.

Enligt lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn ska god man förordnas för ensamkommande barn. Den gode mannen ska vara barnets företrädare i olika frågor och tillvarata hans eller hennes intressen.

Vad innebär förvaltarskap?

Om förutsättningarna är uppfyllda för godmanskap och personen bedöms vara ur stånd att vårda sig själv eller sin egendom kan förvaltarskap anordnas för personen. Huvudmannen förlorar hela eller delar av sin rättshandlingsförmåga och kan i princip inte ingå avtal med giltig verkan. Huvudmannen har i normalfallet inte heller tillgång till sina pengar.



Vidare är en person med förvaltare utesluten från verksamheter som kräver ett så kallat förvaltarfrihetsbevis. En förälder upphör att vara förmyndare för sitt barn, men har kvar vårdnaden, vid anordnat förvaltarskap.

Vad är skillnaden mellan godmanskap och förvaltarskap?

Den stora skillnaden mellan godmanskap och förvaltarskap är rättshandlingsförmågan. En person som har en förvaltare har enbart personlig rättshandlingsförmåga vilket innebär att personen kan fatta personliga beslut såsom var man vill bo, om man vill gifta sig, rösta etc. Förvaltaren ensam beslutar i de frågor som omfattas av uppdraget.

Jag behöver ett förvaltarfrihetsbevis. Hur gör jag?

Ett förvaltarfrihetsbevis är ett intyg som visar att en person inte har förvaltare. Ett förvaltarfrihetsbevis kan krävas om du till exempel ska bli advokat, fastighetsmäklare eller ansvarig utgivare för en periodisk skrift. Skicka eller lämna in ett personbevis från Skatteverket till överförmyndarenheten och skriv att du ansöker om förvaltarfrihetsbevis. Överförmyndaren eller överförmyndarnämnden i den kommun där du är folkbokförd utfärdar beviset.

För dig som är i behov av god man/förvaltare

Vad krävs för att få god man eller förvaltare?

11 kap 4 och 7 §§ föräldrabalken anger rekvisiten, det vill säga förutsättningarna, för godmanskap respektive förvaltarskap. En person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person kan få en god man förordnad. God man eller förvaltare ska förordnas endast om det behövs och om hjälpbehovet inte kan tillgodoses genom mindre ingripande åtgärd.

Exempel på sjukdomstillstånd som kan motivera godmanskap är svåra demenssjukdomar eller sjukdomar som har lett till hjärnskador. Allmänt psykiskt dåligt mående kan inte ensamt motivera ett godmanskap utan det ska vara diagnostiserade psykiska sjukdomar. Om en person vårdas enligt lagen om psykisk tvångsvård är det en stark indikation på att den psykiska störningen är av sådant slag att den kan motivera ett godmanskap. Försvagat hälsotillstånd avser allmän ålderssvaghet eller exempelvis restillstånd efter sjukdomar eller olyckor. Med liknande förhållande avses främst missbruksproblem eller funktionshinder som påverkar personens förmåga att fatta egna beslut eller meddela sina beslut till omvärlden.

För förvaltarskap krävs förutom det ovanstående, att personen bedöms vara ur stånd att vårda sig själv eller sin egendom. Det kan till exempel röra sig om en psykiskt sjuk person som är så aktiv och omdömeslös i sitt handlande att det hotar hans ekonomi eller sociala existens. Enbart omdömeslöst ekonomiskt beteende är i sig inte grund för förvaltarskap.

Hur ansöker man om att få god man eller förvaltare och vilka handlingar krävs?

En ansökan om god man/förvaltare kan göras av den enskilde själv om han/hon fyllt 16 år, förmyndare, make eller sambo, bröstarvingar, föräldrar och syskon. Ansökan, som finns att hämta på Linköpings kommuns hemsida, ska innehålla bland annat uppgift om skäl till ansökan om godmanskap, personuppgifter avseende huvudmannen, förordnandets omfattning: förvalta egendom, bevaka rätt, sörja för person etc. Till ansökan ska bifogas handlingar som styrker behovet av hjälp, till exempel ett läkarintyg, en socialtjänstutredning, skrivelse från kurator eller skrivelse från biståndsbedömare. Ansökan skickas till **tingsrätten** i den kommun där den enskilde är folkbokförd.

Anmälan om behov av godmanskap/förvaltarskap görs till överförmyndarenheten. Enheten avgör därefter om det finns skäl att göra en ansökan hos tingsrätten. Huvudmannens samtycke krävs om annan än han/hon själv ansöker. Kan huvudmannen inte lämna samtycke krävs ett läkarintyg eller liknande som styrker behovet och att huvudmannen inte förstår vad saken gäller.



Vilken överförmyndare ska jag vända mig till?

Vilken överförmyndare som är behörig i ett ärende styrs av var personen med behov av förmyndare, god man eller förvaltare är *folkbokförd*. Om den enskilde inte är folkbokförd i Sverige är överförmyndaren där personen *vistas* behörig. Stockholms överförmyndare är behöriga om det inte finns någon behörig överförmyndare enligt ovan.

Vad kostar det att ha god man?

Om uppdraget omfattar alla tre delarna, bevaka rätt, förvalta egendom samt sörja för person, ligger det genomsnittliga arvodet på cirka 12 000 kr per år. Huvudregeln är att huvudmannen ska stå för arvodet själv i den mån hans/hennes beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger gällande prisbasbelopp eller hans/hennes tillgångar undre samma år överstiger 2 gånger prisbasbeloppet.

Kan godmanskap anordnas i förebyggande syfte?

Man kan inte anordna ett förebyggande godmanskap. En förutsättning för anordnande av godmanskap är att det finns ett hjälpbehov. Finns inte det så föreligger ingen grund utan man får avvakta tills hjälpbehovet uppstår.

För dig som har god man/förvaltare

Jag är inte nöjd med min god man/förvaltare. Vad gör jag?

Om jag har klagomål på en god man/förvaltare, vad gör jag?

Om man inte är nöjd med sin god man/förvaltare kan man ta kontakt med överförmyndarenheten. Klagomål ska skickas in skriftligt varpå en utredning påbörjas. God man/förvaltare får del av klagomålet och möjlighet att yttra sig över detsamma. Klagomålet resulterar i ett beslut/svar till den klagande.

Jag tycker inte att jag behöver en god man/förvaltare längre. Hur gör jag?

Om en god man eller förvaltare inte längre behövs, ska godmanskapet eller förvaltarskapet upphöra. Eftersom godmanskap grundas på huvudmannens samtycke, så ska det avslutas om samtycke inte längre finns, då huvudmannen själv begär att godmanskapet ska upphöra. Ansökan om upphörande skickas till tingsrätten vilka fattar beslut om upphörande.

Det bör noteras att den gode mannen inte kan avsluta godmanskapet. Däremot kan en god man bli utbytt om han önskar, men han måste kvarstå tills överförmyndaren har funnit en ny god man som kan överta godmanskapet.

För dig som vill bli eller är god man/förvaltare

Hur gör jag för att bli god man och vad krävs?

Om du vill bli god man ska du skicka en intresseanmälan till överförmyndarenheten. Intresseanmälan hittar du på Linköpings kommuns hemsida. Därefter tar en handläggare kontakt för ett personligt möte och ger ytterligare information. Innan man blir tilldelad ett uppdrag kontrollerar överförmyndarenheten att personen inte förekommer i kronofogdens register, socialregister eller polisens belastningsregister samt gör en lämplighetsprövning. Lagstiftningens krav är att personen är rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig. Ett personligt möte på överförmyndarenheten ingår alltid.



Kan jag som anhörig bli god man?

Du som anhörig kan bli god man. Lämplighetsprövningen görs då i två steg. Först den sedvanliga prövning som alla gode män genomgår med registerkontroll samt möte på överförmyndarenheten. Därefter görs en prövning av om det faktum att du är anhörig möter något motstånd till att du blir god man eller om det är bättre att utse någon utomstående.

Hur blir jag entledigad som god man?

Begäran om entledigande görs skriftligen till överförmyndarenheten. Viktigt att komma ihåg är att man står kvar som god man/förvaltare tills ny har utsetts.

Vad innebär överförmyndarspärr och vilka konton ska vara spärrade?

I ett godmanskap innebär överförmyndarspärr att huvudmannens konton är spärrade för alla utom för huvudmannen själv. Andra uttag kräver huvudmannens samtycke eller överförmyndarnämndens tillstånd.

Vid ett förvalterskap kan inte heller huvudmannen, utan förvaltarens godkännande, ta ut medel från det spärrade kontot.

Samtliga av huvudmannens konton, förutom det som den gode mannen disponerar, det så kallade transaktionskontot, ska vara försedda med överförmyndarspärr. Bevis om att kontona är spärrade ska lämnas in till överförmyndarnämnden.

En omyndigs tillgångar ska i vissa fall vara spärrade. Detta gäller om tillgångarna överstiger åtta gånger gällande prisbasbelopp eller om tillgångar som den omyndige fått genom arv, testamente, gåva eller förmånstagarförordnande erhållits under villkor att tillgångarna ska vara överförmyndarspärrade. På dagen den omyndige blir myndig ska banken ta bort spärren så att pengarna blir tillgängliga för kontoinnehavaren..

Jag behöver göra ett uttag från ett spärrat konto. Hur gör jag?

Blanketten *ansökan om uttag från spärrat konto* finns att hitta på Linköpings kommuns hemsida. Ansökan skickas i original till överförmyndarenheten. På blanketten ska framgå från vilket konto uttaget ska göras, hur stort belopp som önskas ta ut och vad pengarna ska användas till. Ansökan ska undertecknas av god man samt huvudmannen, om han/hon förstår vad saken gäller. Eventuella bilagor ska skickas med.

Flytt från ett spärrat konto till ett annat ses inte som ett uttag. Därför krävs ingen ansökan om uttag och inte heller något godkännande från överförmyndarnämnden.

Finns möjlighet för den gode mannen eller förvaltarens att få uttagskort från banken, samt internetbank/telefonbank?

Vissa banker, till exempel Swedbank, erbjuder den möjligheten. Kontakta din bank för mer information.

Vad gör jag om min huvudman har skulder?

Exempelvis ta kontakt med inkassoföretag och hör om du kan få en sammanställning av skulderna. Du kan kontakta Medborgarkontoret i Linköpings kommun som kan ge budget- och skuldrådgivning, och du kan ansöka om skuldsanering hos kronofogden. Du kan även kontakta Linköping god man och förvaltarförening och få tips från god man som varit i liknande situation.



Vart vänder jag mig om jag behöver stöd i mitt uppdrag?

Överförmyndarenheten kan ge svar i generella frågor. Gäller det rådgivning i ett särskilt uppdrag bör även det hållas så generellt som möjligt, då överförmyndarens uppdrag är att granska gode män/förvaltare och risk finns att överförmyndaren får "granska sig själv". Linköping god man och förvaltarförenings medlemmar har praktisk erfarenhet av godmans/förvaltaruppdraget. Det finns även olika funktioner i samhället som kan vara till hjälp i olika frågor till exempel kommunens råd och stöd verksamhet, anhörigcenter, personliga ombud etc.

Gåvor till/från huvudmannen?

Gäller gåvan en fastighet, bostadsrätt eller tomträtt till huvudmannen krävs överförmyndarens samtycke. Samtycke krävs även om huvudmannen enligt gåvovillkoren övertar ett betalningsansvar, ska pantsätta egendom eller utfärda revers till givaren.

I ett godmanskap har huvudmannen kvar sin rättshandlingsförmåga varför, om han/hon förstår vad saken gäller, givande av gåva är en fullt giltig rättshandling och den blir bindande för huvudmannen. Den gode mannen får inte ge bort sin huvudmans egendom eller avstå från arv eller testamente. Undantag är personliga gåvor såsom julklappar eller födelsedagspresenter vilka ska vara rimliga i förhållande till huvudmannens övriga tillgångar.

För vilka åtgärder krävs överförmyndarnämndens samtycke?

För nedan angivna åtgärder krävs överförmyndarnämndens samtycke (om huvudmannen inte förstår vad saken gäller och inte kan godkänna nämnd åtgärd själv):

- Uttag från överförmyndarspärtrat konto
- fastighets- och bostadsrättsköp/försäljning
- olika placering av tillgångar, till exempel köp av aktier
- godkännande av arvskifte
- avstående av arv
- avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo
- använda enskilda inkomster till understöd åt anhörig eller annan person som står huvudmannen nära
- upptagande av lån
- driva rörelse som medför bokföringsskyldighet

Vilka sekretessregler gäller för mig som god man?

God man är inte anställd och lyder därmed inte under offentlighets- och sekretesslagens regler om till exempel tystnadsplikt och utlämnande av handlingar. En god man ska dock agera för sin huvudmans bästa och har en moralisk tystnadsplikt. Vårdslös hantering av personuppgifter kan leda till att man inte längre anses lämplig för uppdraget och kan entledigas av överförmyndaren. Skadeståndsansvar kan uppkomma om huvudmannen lider ekonomisk skada på grund av gode mannens agerande.

Assistansersättning – undertecknande av räkning?

Som god man/förvaltare kan du underteckna räkning avseende assistansersättning om det kan anses ingå i uppdraget och undertecknandet görs i så fall på heder och samvete. Om god man/förvaltare dock undertecknar aktuell räkning på heder och samvete och lämnade uppgifter inte är korrekta kan de dömas för vårdslöshet eller osann försäkran, 15 kap. 10 § Brottsbalken. Räkning bör därför endast undertecknas om man verkligen kan intyga hur många timmars assistans den enskilde fått. Försäkringskassan får finna andra lösningar då gode mannen/förvaltaren inte kan fullgöra detta.



Situationen förändras

Om situationen för huvudmannen förändras och ditt uppdrag ser annorlunda ut ska du meddela detta till överförmyndarenheten.

Godmans-nytt

Godmans-nytt är en skrift som ges ut av överförmyndarnämnden 2 gånger per år och innehåller information till dig som god man, nyheter, förändringar etc. Sista sidan i godmans-nytt innehåller tips som kan vara värdefulla för dig i ditt uppdrag som god man/förvaltare.

Överförmyndarenheten

Besöksadress: St. Larsgatan 41, plan 2

Postadress: Linköpings kommun
Överförmyndarenheten
581 81 Linköping

Telefon: 013-20 69 99

Telefontid: Telefon- och expeditionstid måndag- torsdag kl 10.00 till
11.30 övrig tid, besök efter överenskommelse

Fax: 013-20 59 61



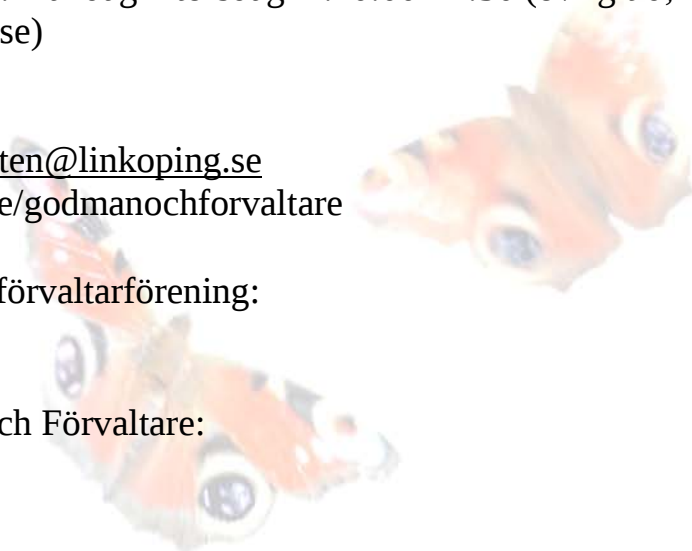
Viktiga datum, telefonnummer och e-postadresser

Viktiga datum (till exempel deklaration, förnyelse av läkarintyg, när det är dags att söka förnyad sjukersättning/aktivitetsersättning för din huvudman osv.):

Viktiga telefonnummer och e-postadresser:

- Anhöriga/kontaktpersoner:

- Linköpings kommun:
tel.013 – 20 60 00 (växel), www.linkoping.se
- Överförmyndarnämnden och överförmyndarenheten:
Postadress: Linköpings kommun, Överförmyndarenheten, 581 81
Linköping
Besöksadress: St. Larsgatan 41, plan 2, Linköping
Telefon- och expeditionstid: måndag – torsdag kl.10:00-11:30 (övrig tid,
besök efter överenskommelse)
Tel: 013-20 69 69
Fax: 013 – 20 59 61
E-post: overformyndarenheten@linkoping.se
Hemsida: www.linkoping.se/godmanochforvaltare
- Linköpings Godmans- och förvaltarförening:
www.godmanlinkoping.se
- Riksförbundet Gode Män och Förvaltare:
www.gmfforbundet.se



Linköpings God man och förvaltarförening, Riksförbundet Gode män och Förvaltare

Linköpings God man och förvaltarförening

När du tillträtt ditt uppdrag som ställföreträdare kan du bli medlem i Linköpings God man och förvaltarförening som är en politiskt obunden intresseförening för gode män, förvaltare och förmyndare. Föreningen har verkat sedan 1994.

Som medlem i föreningen får du råd och stöd i ditt uppdrag. Det finns många ställföreträdare som har lång erfarenhet av sitt uppdrag och kan ge råd och tips.

På medlemsmötena ges ofta aktuell information av olika slag, både av inbjudna gäster och överförmyndarenheten.

Linköpings God man och förvaltarförenings hemsida:
www.godmanlinkoping.se

Riksförbundet Gode män och Förvaltare

Riksförbundet Gode Män och Förvaltare är en politiskt obunden riksorganisation som bildades 2004. Förbundet arbetar för att stödja och utveckla det arbete som pågår i landets godmans- och förvaltarföreningar. Förbundet arbetar för att förhållandena för alla godemansföreningar ska bli likvärdiga i samtliga kommuner i Sverige.

Riksförbundet Gode Män och Förvaltares hemsida:
www.gmfforbundet.se



Two butterflies with orange, black, and white wings are positioned at the bottom of the page. The background consists of horizontal lines, with the top half being solid black and the bottom half being white.