Överförmyndarverksamheten

KUNGÄLVS KOMMUN



Information till dig som är eller ska bli ställföreträdare för en vuxen person.

Uppdraget som god man eller förvaltare

www.kungalv.se

Innehåll

God man eller förvaltare 4

Vem kan få en god man? 4

Vem kan få en förvaltare? 5

Vad ingår i uppdraget som ställföreträdare? 6

En samordnande roll 6

Uppgifter utanför uppdraget 7

Ingen tystnadsplikt 7

Rätt till arvode och annan ersättning 8

Ett fungerande samarbete 8

Kontakt med huvudmannens anhöriga 9

Läkarintyg om huvudmannen inte kan samtycka 9

Om huvudmannen flyttar 9

Byte eller upphörande 10

Tillfällig god man vid jäv 10

Att förvalta ekonomin 11

Föra räkenskaper och spara underlag 11

Hur du ordnar kontostrukturen 12

Budget för gemensamma kostnader i ett hushåll 14

Om huvudmannen har skulder 14

Blanda inte din egen ekonomi med huvudmannens 15

Förbud att ge bort huvudmannens tillgångar 15

Redovisning av uppdraget 16

Förteckning 16

Årsräkning 16

Sluträkning 17

Redogörelse 17

Tillstånd från överförmyndaren 18

Ansökan om tillstånd 18

God man eller förvaltare

Som ställföreträdare företräder du en person som behöver hjälp med sina ekonomiska, juridiska och/eller personliga angelägenheter. Ett ställföreträdarskap är ett personligt uppdrag och du arbetar frivilligt, på din egen tid och är inte anställd av kommunen. Du har rätt till ersättning för ditt uppdrag, vilket huvudmannen normalt betalar.

Det är tingsrätten som fattar beslut om nya godmanskap eller förvaltarskap och överförmyndaren fattar beslut vid byte av ställföreträdare.

Ställföreträdare
Ett samlingsnamn för god man och förvaltare.

Huvudman
En person som har en god man eller förvaltare.

Vem kan få en god man?

En person som på grund av sjukdom eller liknande inte kan ta hand om sin ekonomi eller bevaka sina intressen, kan ansöka om att få en god man. Godmanskap är en frivillig hjälp och personen ska därför lämna sitt samtycke, om denne har förmåga att göra det. En person som har god man behåller sin rättshandlingsförmåga. Det innebär att personen fortfarande har rätt att till exempel ta ut pengar från sina bankkonton, ingå avtal och säga nej till olika insatser.

För att få en god man krävs att det inte går att få hjälp på annat sätt. Här följer exempel på mindre ingripande åtgärder än godmanskap.

Hjälp från anhöriga eller närstående via fullmakt

Om personen som behöver hjälp har förmåga att lämna sitt samtycke, kan denne ofta skriva en fullmakt till anhöriga eller någon annan närstående som då kan företräda personen. Genom sin bank kan personen till exempel ordna en bankfullmakt. En sådan fullmakt kan sedan kompletteras med en allmän fullmakt (ofta kallad generalfullmakt) som gäller andra frågor än bankärenden. Dessa fullmakter kan ge minst lika omfattande befogenheter som en god man har.

Det är också möjligt att skriva en framtidsfullmakt till någon som personen har förtroende för. Framtidsfullmakten skrivs när personen har förmåga att företräda sig själv och börjar sedan gälla när personen inte längre klarar av att bevaka sina intressen.

Om ni är osäkra på hur en fullmakt ska skrivas och vad det innebär, kan det vara lämpligt att anlita till exempel en jurist som är insatt i familjejuridik som hjälper er.

Anhörigbehörighet

Om du är nära anhörig till en person som på grund av sjukdom inte längre har förmåga att företräda sig eller inte förstår vad denne samtycker till, kan anhörigbehörighet vara tillräckligt för att du ska kunna hjälpa personen. Det innebär att anhöriga enligt lag har rätt att göra sedvanliga

rättshandlingar som rör personens dagliga livsföring. Exempelvis bör detta ge dig rätt att betala räkningar från personens bankkonton, ordna med autogiro, göra uttag för att köpa kläder och liknande, teckna avtal om till exempel hemförsäkring, ansöka om bostadstillägg, hemtjänst eller äldreboende och lämna inkomstdeklaration.

Insatser från socialtjänsten

Om en person har en funktionsnedsättning kan denne ha rätt till flera insatser via socialtjänsten. Boendestöd är anpassat efter en persons behov och kan exempelvis omfatta hjälp att uträtta inköp eller bankärenden. Personen kan också ha rätt till förmedling av egna medel. Socialtjänsten tar då över hanteringen av ekonomin genom att till exempel sköta in- och utbetalningar från personens bankkonton.

Budget- och skuldrådgivning

Kungälvs kommuns budget- och skuldrådgivning erbjuder gratis hjälp för kommunens invånare att exempelvis lägga upp en budget och se över inkomster, räkningar och skulder. De kan också ge råd och hjälpa till att ansöka om skuldsanering.

Banktjänster

För att göra det lättare att sköta en persons ekonomi kan vissa banktjänster som autogiro, e-fakturor och automatiska överföringar läggas till.

Vem kan få en förvaltare?

För vissa personer är det inte tillräckligt att få hjälp av en god man utan de behöver en förvaltare. En person som får förvaltare har inte längre kvar sin rättshandlingsförmåga i de delar som ingår i förvaltarskapet. Det kan till exempel innebära att personen inte längre kan ingå avtal på egen hand och att det är förvaltaren som beslutar om vilket bankkonto personen får använda.

Förvaltare kan, i likhet med en god man, endast utses för personer som på grund av sjukdom eller liknande inte kan ta hand om sin ekonomi eller bevaka sina intressen. Förvaltarskap är dock en tvångsåtgärd och en förvaltare kan därför endast utses om det är absolut nödvändigt. För att få förvaltare behövs i regel en omfattande ansökan eller utredning som visar att det finns en stor risk att det kommer gå väldigt illa för personen på grund av hur denne agerar eller att personen utnyttjas av någon annan. Det behöver också visas varför ingen annan åtgärd är tillräcklig för att hjälpa personen.

Vad ingår i uppdraget som ställföreträdare?

En samordnande roll

Som ställföreträdare har du ett löpande ansvar och arbetar för att huvudmannen får ett bra och välfungerande liv. Du måste ha möjlighet att avsätta tid för ditt uppdrag och alltid ha huvudmannens bästa i fokus. Du ska inte göra allt praktiskt utan istället samordna och administrera tjänster och se till att det finns andra personer som hjälper huvudmannen.

Ett ställföreträdarskap kan bestå av tre olika uppgiftsdelar: bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person. Det är vanligast att alla tre delarna finns med i uppdraget, men det behöver inte vara så.

Bevaka rätt

Att bevaka rätt innebär två delar. Det första är att i samband med rättshandlingar ta tillvara huvudmannens intressen, till exempel:

- Bevaka rätt i dödsbo och se till att huvudmannen får den del av arvet som denne har rätt till.
- Ingå avtal åt huvudmannen.
- Företräda huvudmannen vid uppsägning av hyreskontrakt eller försäljning av bostad.
- Förhandla med fordringsägare om avbetalningsplaner om huvudmannens skulder.

Den andra delen är att bevaka rätt gentemot samhället och olika myndigheter, till exempel:

- Göra ansökningar enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om att ansöka om kontaktperson eller ledsagarservice.
- Ansöka om bostadsbidrag/tillägg.
- Ansöka om skuldsanering hos Kronofogden.
- Överklaga beslut från myndigheter som du anser är felaktiga.

Förvalta egendom

Att förvalta egendom innebär att sköta huvudmannens ekonomi. Det är viktigt att du ser till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar och har en levnadsstandard anpassad efter livssituationen. Exempel på hur du förvaltar egendom är:

- Ta hand om pension, bidrag och andra inkomster.
- Lägga upp en budget över huvudmannens inkomster och utgifter.
- Betala räkningar.
- Lämna fickpengar till huvudmannen.
- Förvalta kapital, värdehandlingar och fastigheter.
- Se till att huvudmannens egendom är tillräckligt försäkrad.
- Besöka huvudmannen för att kontrollera att pengarna används på rätt sätt och till huvudmannens nytta.

Sörja för person

Att sörja för huvudmannens person innebär att bevaka dennes personliga intressen, till exempel:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen.
- Regelbundet besöka huvudmannen och ha kontakt med vård- och boendepersonal för att se till att huvudmannen har ett bra boende, god omvårdnad och en så hög livskvalitet som möjligt.
- Uppmärksamma och ta lämpliga initiativ om huvudmannen behöver stödinsatser som kontaktperson eller ledsagning.
- Uppmärksamma huvudmannens behov av andra sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning med mera.
- Hjälpa huvudmannen att ta beslut om boende, utbildning och rekreation.

Uppgifter utanför uppdraget

Observera att en ställföreträdare aldrig kan fatta beslut om boende eller vårdfrågor mot huvudmannens vilja. Sådana strikt personliga frågor ligger utanför uppdraget.

Det är viktigt att du inte blandar ihop din roll som ställföreträdare med insatser som exempelvis anhöriga, kontaktpersoner, ledsagare, boendestödjare, hemtjänst och personliga assistenter ansvarar för. I rutan nedan framgår exempel på uppgifter som inte ingår i ditt uppdrag som ställföreträdare. Exempel ges också på andra tänkbara utförare (med boendepersonal avses även boendestödjare och hemtjänst).

Uppgift	**Vem hjälper till?**
Hämta ut mediciner	Anhörig, boendepersonal, personlig assistent
Städa, montera möbler	Anhörig, boendepersonal, personlig assistent
Utflykter och socialt umgänge	Anhörig, kontaktperson, ledsagare, personlig assistent
Följa med till läkare	Anhörig, boendepersonal, ledsagare, personlig assistent
Handla dagligvaror	Anhörig, boendepersonal, personlig assistent

Ingen tystnadsplikt

Som ställföreträdare hanterar du många känsliga uppgifter som rör huvudmannen. Det kan till exempel vara uppgifter om huvudmannens hälsa (läkarintyg, journalanteckningar, utredningar av olika slag) och ekonomi. Eftersom du inte är anställd av stat eller kommun har du inte heller någon formell tystnadsplikt. Hur du hanterar känsliga uppgifter är i stället en lämplighetsfråga och ska bedömas utifrån vad uppdraget kräver.

Allmänt gäller att en ställföreträdare har rätt att avslöja känsliga uppgifter för utomstående när det är *nödvändigt för att kunna sköta sitt uppdrag*. Till exempel kan det vara nödvändigt att du informerar boendepersonal eller Försäkringskassan om vilken sjukdom eller diagnos huvudmannen har. Det kan också vara nödvändigt att informera om huvudmannens ekonomi i samband med att du ansöker om någon form av ersättning eller bidrag.

Rätt till arvode och annan ersättning

Som ställföreträdare har du rätt till ersättning för att du hjälper huvudmannen inom ditt uppdrag. Ersättningen kallas arvode och beslutas av överförmyndaren. Arvodet är en procentsats av aktuellt prisbasbelopp, vilket är en grund för beräkningar inom den allmänna försäkringen och fastställs årligen av regeringen. Vi utgår från Sveriges Kommuner och Landstings (SKL) riktlinjer för arvode när vi fattar beslut. Hur stort arvodet är beror på uppdragets karaktär, omfattning och krav på engagemang.

Du har även rätt att begära kostnadsersättning för mindre utgifter och kostnader för resor med bil eller kollektivtrafik som uppstått när du utfört ditt uppdrag. Beslut om arvode och andra ersättningar får du efter att vi har granskat din årsräkning och redogörelse, se sidan 16 för mer information om redovisning.

Huvudregeln är att huvudmannen ska betala för ditt arvode och övriga ersättningar. Av lagen framgår två olika gränser för när kommunen istället betalar.

Om någon av följande två gränser överstigs betalar huvudmannen arvodet:

- Om huvudmannens skattepliktiga inkomster överstiger 2,65 prisbasbelopp under aktuellt år.
- Om huvudmannens tillgångar vid periodens slut överstiger 2 prisbasbelopp.

Arvodet är skattepliktigt och därför ska skatt räknas av från arvodesbeloppet och betalas in till Skatteverket. Huvudmannen ses även som arbetsgivare och ställföreträdaren som arbetstagare. Därför ska även arbetsgivaravgifter betalas in till Skatteverket. Om huvudmannen ska betala ditt arvode, måste du därför ordna med dessa inbetalningar. Mer information om skatt på arvode och arbetsgivaravgifter finner du hos Skatteverket.

Ett fungerande samarbete

Ett godmanskap bygger på ett samarbete mellan huvudmannen och gode mannen. Ett fungerande godmanskap förutsätter att ni båda följer de överenskommelser ni gjort upp. Det är till exempel viktigt att huvudmannen inte tar ut pengar från det konto som du hanterar, så det finns pengar kvar till att kunna sköta den löpande ekonomin och betala räkningar. Mer information om vad du kan göra om samarbetet inte fungerar hittar du under rubriken ”Upphörande av ställföreträdarskap” på sidan 10.

Som god man måste du ha samtycke från huvudmannen för att göra sådant som inte handlar om den vardagliga ekonomin. Om du ingår avtal utan huvudmannens samtycke blir avtalet ogiltigt. Om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan samtycka behöver du ett läkarintyg som visar att huvudmannen inte förstår.

Vid ett förvaltarskap krävs inget samtycke från huvudmannen. Som förvaltare beslutar du i samtliga frågor inom uppdraget utifrån huvudmannens bästa.

Kontakt med huvudmannens anhöriga

Om huvudmannen inte har förmåga att uttrycka sin vilja vid frågor av större vikt, ska du höra med huvudmannens make/maka, sambo eller närmsta släkting om deras inställning. Det kan till exempel vara vid en försäljning av huvudmannens fastighet.

Det kan även vara bra att ta kontakt med anhöriga och ta del av deras kunskap om huvudmannen, för att du ska kunna bilda dig en uppfattning om huvudmannens behov och vad denne eventuellt tidigare haft för åsikt i olika frågor. Observera dock att du som ställföreträdare endast är skyldig att företräda huvudmannen och göra det som du anser är bäst för denne. Det ingår inte i förordnandet att bevaka anhörigas eller eventuella arvingars intressen.

Läkarintyg om huvudmannen inte kan samtycka

I överförmyndarens akt finns i princip alltid ett läkarintyg. Intyget skickas inte automatiskt till ställföreträdaren utan det måste man be att få ta del av. Vi gör då en sekretessprövning, vilken nästan alltid resulterar i att ställföreträdaren får del av intyget (eftersom det behövs för att ställföreträdaren ska kunna sköta sitt uppdrag).

Intyget kan till exempel behövas om du vill kontakta någon som huvudmannen ingått avtal med och du anser att avtalet är ogiltigt på grund av huvudmannens hälsotillstånd.

Om huvudmannen flyttar

Flytt till annan bostad

Om huvudmannen ska flytta är det viktigt att du meddelar överförmyndaren så att vi har rätt adressuppgifter. Vid en flytt behöver du se till att den tidigare bostaden avvecklas om det inte finns några särskilda skäl att behålla den. Du ska inte praktiskt genomföra flytten men ansvarar för att organisera avvecklingen. Du kan behöva kontakta huvudmannens anhöriga eller andra bekanta som hjälper huvudmannen eller beställa hjälp genom en flytt- och städfirma.

Du behöver säga upp hyreskontraktet eller ansvara för försäljningen av bostadsrätten eller fastigheten (försäljning kräver överförmyndarens tillstånd, se sidan 18). Tänk även på att säga upp avtal som är kopplade till bostaden, till exempel elavtal och hemförsäkring. Om huvudmannen flyttar till ett äldreboende kan det också vara så att huvudmannen inte längre behöver betala TV-licens. Om huvudmannen förstår ska givetvis avvecklingen ske i samförstånd med huvudmannen.

Du behöver vidare göra en förteckning över vad som sker med lösöre av värde. Du ska se till att lämpligt lösöre flyttas över till det nya boendet och att övrigt lösöre säljs, magasineras, kastas eller förvaras på annat lämpligt sätt exempelvis i bankfack eller hos anhöriga.

Flytt till annan kommun

Om huvudmannen flyttar till en annan kommun är det viktigt att du kontaktar överförmyndaren eftersom vi endast har rätt att hantera ärenden för huvudmän som är folkbokförda i vår kommun. Flyttar huvudmannen kommer vi att översända alla handlingar och ansvaret för tillsynen av uppdraget till överförmyndaren i huvudmannens folkbokföringskommun.

Byte eller upphörande

Byte av ställföreträdare

Om du inte längre vill vara ställföreträdare har du rätt att begära dig entledigad. Skicka då in en skriftlig begäran om detta till överförmyndarverksamheten. Tänk på att du kvarstår i uppdraget till dess att vi har utsett någon annan. Du har möjlighet att ge förslag på en ny ställföreträdare men annars kan vi också utse en utomstående person.

Upphörande av ställföreträdarskap

Ställföreträdarskap upphör genom beslut i tingsrätten eller genom att huvudmannen avlider. Om du under ställföreträdarskapet anser att huvudmannens hjälpbehov kan tillgodoses genom någon mindre ingripande åtgärd, kan du ansöka till tingsrätten om att det ska upphöra. Huvudmannen kan också ansöka om detta. Exempel på detta är när huvudmannen återhämtar sig efter en tids sjukdom och därför inte behöver hjälpen längre eller att du anser att det vore enklare att företräda huvudmannen genom anhörigbehörigheten. Läs mer om anhörigbehörighet på sidan 4.

Ibland kan ett godmanskap behöva upphöra på grund av att samarbetet inte fungerar mellan god man och huvudmannen. I vissa fall kan det istället bli aktuellt att du ansöker om att ett förvaltarskap ersätter godmanskapet. Ansökan om förvaltarskap skickas till tingsrätten. Kontakta oss för mer information.

Tillfällig god man vid jäv

Om det är aktuellt med en rättshandling där du, din make, maka eller sambo är jävig till din huvudman, ska en ytterligare god man utses för att företräda huvudmannen i det specifika ärendet. Det kan till exempel handla om att du och din huvudman ska ärva pengar och är delägare i samma dödsbo, om du ska köpa en fastighet eller låna pengar av huvudmannen. Det kan även gälla om huvudmannen bor hemma hos dig och ska betala sin del av hushållskostnader till dig, se sidan 14.

Överförmyndaren fattar beslut om godmanskap i dessa fall och det är till oss du skickar din ansökan om att en tillfällig god man behöver utses. Efter att rättshandlingen är genomförd kommer vi att fatta beslut om att det tillfälliga uppdraget upphör.

Att förvalta ekonomin

Som ställföreträdare ansvarar du för att förvalta huvudmannens ekonomi. Det innebär bland annat att du sköter huvudmannens bankkonton och övriga tillgångar, för räkenskaper över ekonomin, gör upp en budget, betalar räkningar och gör eventuella omplaceringar av tillgångar. Om du är noga med att löpande kontrollera ekonomin underlättar du även för dig själv när det är dags att redovisa till överförmyndaren hur du har skött huvudmannens ekonomi. Mer information om redovisning hittar du på sidan 16.

Föra räkenskaper och spara underlag

Det är viktigt att du har ordning och reda på alla uppgifter som rör huvudmannens ekonomi. Du ska ha kontroll över vilka inkomster, utgifter, tillgångar och eventuella skulder huvudmannen har. Du kan enkelt kontrollera kontoutdrag från bank mot underlag så som fakturor och kvitton för att följa den löpande ekonomin. Du kan välja att lägga upp ett eget system för löpande kontroll eller ta hjälp av särskilda program för ställföreträdare som finns att köpa via internet.

Tänk på att du är skyldig att kunna styrka huvudmannens samtliga inkomster och utgifter med underlag. Detta kan exempelvis vara kontoutdrag från bank, fakturor, kvitton och kvittenser. Ett tips är att spara alla underlagen i en pärm med ett register vars numrering följer de inkomst- och utgiftsposter som finns på sidan tre i blanketten för årsräkning, se exemplet nedan. Skriv gärna samma nummer på kontoutdraget från banken efter varje inkomst eller utgift. Årsräkningsblanketten hittar du på vår hemsida.

Varje post har ett nummer som du utgår från när du går igenom kontoutdraget och sparar underlag.



Utgifter

			ÖF:s anteckning
Preliminär och kvarstående skatt		9	
Ränta och amorteringar		10	
Hyra och omvårdnadsavgifter		11	
Privata medel		12	
Läkare, medicin m.m.		13	
TV, telefon, el, försäkring		14	
Arvode till god man/förvaltare		15	
Sociala avgifter på arvodet		16	
Övriga utgifter		17	
		18	
Summa tillgångar – överföres till sida 1			

Hur du ordnar kontostrukturen

Ett öppet transaktionskonto

Som ställföreträdare ska du enligt lag fritt kunna hantera de tillgångar som behövs för att kunna sköta den löpande ekonomin. Det innebär att du har tillgång till och använder dig av ett av huvudmannens bankkonton, ett så kallat transaktionskonto. Du ser till att huvudmannens inkomster styrs in på detta konto och det är härifrån som du betalar räkningar och gör andra nödvändiga uttag.

Du är skyldig att kunna styrka med underlag allt som sker på det här kontot. Om huvudmannen har tagit ut pengar från transaktionskontot, måste du kunna styrka detta med en skriftlig kvittens från huvudmannen eller med underlag från bank.

Det ska inte finnas mer pengar på detta konto än vad som behövs för att betala de vanligtvis återkommande kostnaderna som exempelvis hyra, el, telefon och medicin. En riktlinje är att inte överskrida cirka 20 000 kronor på transaktionskontot. Om huvudmannen har mer pengar ska dessa sättas in på ett konto med överförmyndarspärr.

Överförmyndarspärrade konton

Alla huvudmannens bankkonton, utöver det öppna transaktionskontot och ev. "privata medel"-konto som huvudmannen sköter själv, ska vara överförmyndar-spärrade. Det innebär följande:

- Du kan inte ta ut pengar från ett spärrat konto utan samtycke från överförmyndaren.
- Spärren gäller inte mot huvudmannen. Om huvudmannen står under ett godmanskap har denne rätt att ta ut pengar från samtliga sina konton. Om huvudmannen står under förvaltarskap får denne endast ta ut pengar från det konto som förvaltaren har godkänt. Det är alltså inte spärren som styr vilket konto en huvudman med förvaltare kan använda.
- Du ska kontrollera med huvudmannens bank eller banker att alla bankkonton, utom transaktionskontot och ev. "privata medel"-konto, är överförmyndarspärrat.

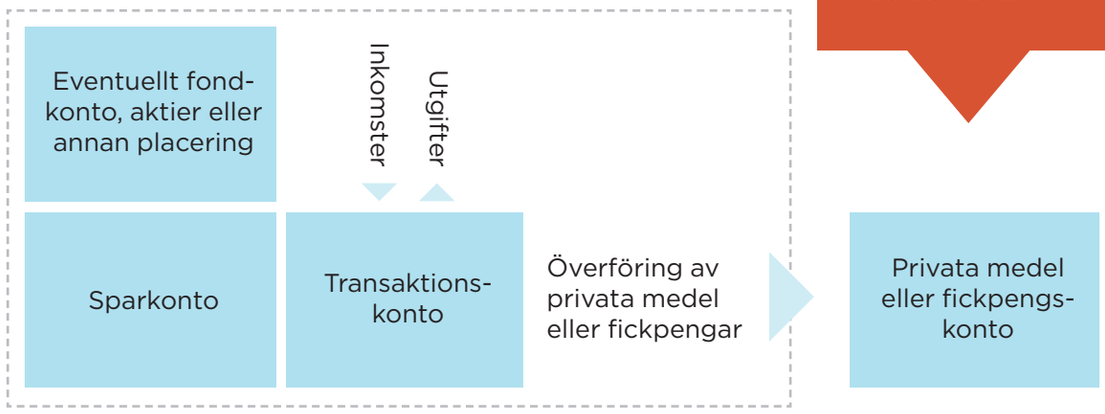
Observera att även överförmyndarspärrade konton ingår i ditt uppdrag att förvalta precis som transaktionskontot, om inget annat har angetts i beslutet om godmanskap eller förvaltarskap. Oavsett om ett konto är öppet eller spärrat har du ett ansvar att se över hur tillgångarna är placerade och vad som sker på dessa konton.

På nästa sida ser du en modell som förklarar förvaltningen av bankkonton. De olika kontotyperna förklaras enligt följande:

- Ett *sparkonto* är ett överförmyndarspärrat konto där uttag kräver samtycke från överförmyndaren. Överföringar mellan dessa konton kräver inte överförmyndarens samtycke.
- Ett *transaktionskonto* som bara hanteras av ställföreträdaren. Alla inkomster går till detta konto och alla utgifter betalas härifrån.
- *Privata medel*, eller ett *fickpengskonto*, är ett konto som hanteras av huvudmannen själv eller tillsammans med en annan person. Ställföreträdaren har ingen uttagsrätt, utan kan bara göra överföringar till kontot.

De konton som du förvaltar finns inom ramen. Om huvudmannen själv kan hantera ett bankkonto för sina privata inköp, ingår inte det kontot i din förvaltning. Därför ligger ett sådant konto utanför ramen.

En tydlig struktur gör det lätt att redovisa.



Privata medel – huvudmannens fickpengar

Privata medel är huvudmannens fickpengar för egna privata inköp. Privata medel betalar du ut till huvudmannen själv om denne kan hantera pengar eller till hemtjänstpersonal, anhörig, personal på boende eller annan som hjälper huvudmannen att göra inköp. Du kan lämna fickpengar på två olika sätt:

1. Överföringar till ett ”privata medel”-konto

Om huvudmannen kan hantera ett bankkort kan du öppna ett bankkonto som endast huvudmannen använder, ett så kallat ”privata medel”-konto. Kontot fungerar som huvudmannens plånbok. Du för över pengar från transaktionskontot som du sköter till ”privata medel”-kontot som huvudmannen använder.

Du ska inte ha tillgång till eller använda ”privata medel”-kontot, det vill säga du ska inte ha någon uttagsrätt på kontot. Det är viktigt att du kan visa med underlag från bank att du inte har uttagsrätt eller dispositionsrätt.

2. Lämna kontanter mot kvittens

Du kan lämna över kontanter till huvudmannen eller någon annan person som hjälper huvudmannen vid inköp. När du lämnar över kontanter ska du alltid se till att mottagaren skriver under en kvittens. Av kvittensen ska framgå datum och belopp samt mottagarens underskrift och namnförtydligande. Kvittenserna är underlag som styrker vad du har gjort med de uttagna kontanterna och ska sparas.

För att en kvittens ska vara giltig som underlag, måste personen som skriver under förstå vad det innebär att ta emot pengar. Om huvudmannen inte förstår vad det innebär, är det lämpligare att lämna kontanter till någon annan som skriver under kvittensen och som hjälper huvudmannen vid inköp.

Budget för gemensamma kostnader i ett hushåll

Om du och din huvudman delar bostad eller om huvudmannen bor tillsammans med någon annan, finns det av naturliga skäl en del gemensamma utgifter. Det kan till exempel vara kostnader för hyra, el och telefon. Ett avtal ska upprättas för att reglera hur mycket huvudmannen ska betala. För att underlätta kan du göra en särskild månadsbudget för dessa kostnader. I budgeten räknar ni ut hur mycket pengar som din huvudman ska bidra med varje månad. Om du och din huvudman delar bostad kan en tillfällig god man behövas, kontakta i så fall överförmyndarverksamheten.

Så här kan du lägga upp en budget för gemensamma kostnader:

- Du lägger samman månadens gemensamma kostnader och delar på antalet personer i hushållet för att få fram summan som huvudmannen ska betala.
- Du kan även utgå från Konsumentverkets uträkningar för gemensamma kostnader när fler personer delar hushåll. Du hittar tabeller över olika utgifter på www .konsumentverket.se, sök på ”Koll på pengarna” och ladda ner broschyren.
- Du ser till att ett avtal upprättas mellan din huvudman och den som betalar hushållets gemensamma räkningar. Lämna in en kopia på avtalet till överförmyndarverksamheten.
- Varje månad för du sedan över den avtalade summan från huvudmannens transaktionskonto till personen i hushållet som betalar de gemensamma räkningarna.
- När du lämnar in din årliga redovisning (årsräkningen) till oss behöver du inte lämna in fakturor och kvitton som rör de gemensamma kostnaderna. Det räcker att du anger med siffor i årsräkningen hur du följt avtalet.

Budgetexempel	**Kronor**
Hyra, omvårdnadsavgifter (mat, förbrukningsvaror m.m.)	
TV, telefon och el	
Hemförsäkring	
Summa för kostnader	

Hämta siffror från konsumentverket eller räkna själv ut huvudmannens månadskostnader.

Summan är det som huvudmannen betalar i hushållet varje månad.

Om huvudmannen har skulder

Om din huvudman har skulder behöver du se över om det finns några aktuella avbetalningsplaner som ska följas eller kontakta fordringsägarna för att eventuellt lägga upp nya avbetalningsplaner. Det kan i vissa fall även vara klokt att ta kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning för råd och stöd.

Om du bedömer att huvudmannen inte har möjlighet att betala av sina skulder, kan det finnas skäl att ansöka om skuldsanering hos Kronofogden. Du ska även kontakta Kronofogden om det görs en utmätning av huvudmannens inkomster och begära förbehåll om ditt arvode (om huvudmannen ska betala arvodet). Det innebär att Kronofogden, vid sin uträkning av hur mycket pengar som ska mätas ut, tar hänsyn till att det ska finnas pengar kvar för att betala ditt arvode. Mer information om arvode hittar du på sidan 8.

Blanda inte din egen ekonomi med huvudmannens

Som ställföreträdare måste du alltid skilja på din egen och huvudmannens ekonomi. Alla huvudmannens utgifter ska alltid hanteras direkt från huvudmannens konto, oavsett om det gäller betalning av räkningar eller om du ska lämna över privata medel i kontanter. Du får inte förvara huvudmannens pengar på ditt eget konto. Eventuella inköp åt huvudmannen ska även de ske direkt med huvudmannens pengar, inte genom att du gör utlägg för huvudmannen. Observera att det inte ingår i ditt uppdrag att göra de löpande inköpen av exempelvis dagligvaror som mat och kläder. Se även sidan 7 för information om vad som inte ingår i uppdraget.

Det är inte tillåtet att du lånar ut dina egna pengar till huvudmannen eller lånar pengar från huvudmannen. Du ska därför inte göra utlägg för din huvudman med dina privata pengar och sedan återbetala med huvudmannens pengar. Läs mer på sidan 10 om tillfällig god man om du ska ingå något avtal med din huvudman.

Förbud att ge bort huvudmannens tillgångar

Enligt lag är det förbjudet för en ställföreträdare att ge bort huvudmannens egendom. Det gäller såväl kontanter som annan lös eller fast egendom.

Det finns dock ett undantag från gåvoförbudet. Gåvor som rör sig om traditionella personliga presenter (vid födelsedagar, jul med mera) av ett värde som är rimligt i förhållande till huvudmannens ekonomi kan en ställföreträdare ge bort. Tänk på att huvudmannen ska samtycka till gåvan om denne har förmåga till det.

Om det är ett godmanskap får huvudmannen själv ge bort gåvor, om det är dennes vilja. Det är viktigt att detta dokumenteras skriftligt i ett gåvobrev med huvudmannens undertecknande samt att det är bevittnat. Det ska även vara styrkt med läkarintyg att huvudmannen förstår vad gåvan innebär.

Redovisning av uppdraget

Om delen förvalta egendom ingår i ditt uppdrag är du skyldig enligt lag att redovisa för överförmyndaren hur du sköter huvudmannens ekonomi och vilka övriga insatser du gör. Du redovisar detta vid olika tillfällen i en förteckning, årsräkning, sluträkning och i en redogörelse.

Förteckning

Förteckningen är den första redovisningen du gör över värdet på huvudmannens tillgångar och skulder per den dag då du utsågs till ställföreträdare. När du har blivit utsedd skickar vi information om detta till dig. Förteckningen ska lämnas in till oss senast två månader efter att du utsågs till ställföreträdare.

Förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder lämnas in senast två månader efter att du utsågs som ställföreträdare.

- Du ska styrka samtliga uppgifter i förteckningen med underlag från bank, andra kreditinstitut och/eller fordringsägare.
- Du ska skicka med underlag från bank som visar att överförmyndarspärr finns på samtliga konton, förutom det ospärrade transaktionskontot som du använder för att sköta den löpande ekonomin. Se sidan 12 för mer information om kontostruktur och överförmyndarspärr.

Årsräkning

Varje år före den 1 mars ska du lämna in en årsräkning till överförmyndaren. Årsräkningen är en redovisning över hur du har skött huvudmannens ekonomi under föregående period.

En årsräkning lämnas in varje år före den 1 mars.

- Du redovisar huvudmannens inkomster, utgifter, tillgångar och skulder under redovisningsperioden.
- Du ska styrka samtliga uppgifter i årsräkningen med kontoutdrag, kvittenser och andra underlag såsom fakturor.

När det är dags för dig att göra årsräkningen hittar du blankett för detta på kommunens hemsida. Ta kopior på de handlingar som du kan behöva under året innan du skickar in dem tillsammans med årsräkningen då det är svårt att säga när granskningen av just din årsräkningen kommer ske. Insända underlag skickar vi tillbaka till dig efter att granskningen av årsräkningen är färdig.

Sluträkning

Om huvudmannen avlider upphör ditt uppdrag per dödsdagen. Om huvudmannen inte behöver hjälp av en ställföreträdare längre eller om du har begärt dig entledigad, kan tingsrätten eller överförmyndaren besluta om att uppdraget ska upphöra.

När ditt uppdrag har upphört ska du lämna in en sista redovisning till oss, en så kallad sluträkning.

En sluträkning lämnar du in senast en månad efter ditt uppdrag har upphört.

I sluträkningen redovisar du likt årsräkningen huvudmannens inkomster, utgifter, tillgångar och skulder fram till den dag som ditt uppdrag upphör.

När ditt uppdrag har upphört hittar du blankett för sluträkning på kommunens hemsida. Sluträkningen lämnar du in till överförmyndaren senast en månad från att uppdraget upphörde. När granskningen av din sluträkning är klar skickar vi tillbaka insända underlag till dig.

Redogörelse

I samband med att du lämnar in årsräkningen eller sluträkningen ska du även lämna in blanketten ”Årsberättelse”. Utifrån frågorna i blanketten redogör du för vad som skett i uppdraget under året.

Du har också möjlighet att begära arvode, kostnadsersättning och reseersättning på blanketten. De uppgifter du lämnar ligger till grund för överförmyndarens tillsyn och för bedömning av arvodesstorleken. Blanketten ska lämnas in oavsett om du begär arvode eller inte. Blankett hittar du på vår hemsida.

Redogörelse för utfört uppdrag och ansökan om arvode lämnas in samtidigt som du lämnar årsräkningen eller sluträkningen.

Tillstånd från överförmyndaren

Vissa åtgärder som du gör för din huvudman kräver överförmyndarens tillstånd, för att säkerställa att åtgärden ligger i huvudmannens intresse. Tänk på att tillstånd från oss endast krävs om du agerar för huvudmannen. Om det är ett godmanskap och huvudmannen själv agerar och undertecknar avtal, krävs inget tillstånd.

Situationer då du behöver tillstånd från överförmyndaren:

- Ta ut pengar från överförmyndarspärrat konto.
- Köpa eller sälja en fastighet eller bostadsrätt.
- Vid vissa typer av placeringar av din huvudmans tillgångar, exempelvis köp av aktier eller placering i kapitalförsäkringar.
- När din huvudman är en av flera delägare i ett dödsbo och det blir bodelning och/eller arvskifte.
- Utlåning av huvudmannens pengar.
- Om huvudmannen ska ta ett lån och sätts i skuld.
- Pantsättning av huvudmannens egendom.

Ansökan om tillstånd

För att få ett beslut från överförmyndaren ska du lämna in en skriftlig ansökan. På vår hemsida hittar du vissa ansökningsblanketter och mer information om hur du gör. I övriga fall kontaktar du överförmyndarverksamheten.

Detta kräver inte tillstånd

Många åtgärder som en ställföreträdare kan behöva göra på banken för sin huvudman, kräver inte överförmyndarens tillstånd. Det betyder att du kan vända dig till banken och utföra dessa åtgärder utan att du först har ansökt och fått ett särskilt beslut från oss.

Du kan behöva huvudmannens samtycke (om det är ett godmanskap) för att utföra åtgärderna. Om huvudmannen på grund av sitt sjukdomstillstånd inte kan samtycka kan du behöva visa ett läkarintyg som styrker detta för banken.

Följande är exempel på åtgärder som inte kräver tillstånd från överförmyndaren:

- Öppna och avsluta bankkonton.
- Byta bank.
- Gå igenom vad som finns i ett bankfack och öppna eller avsluta ett bankfack.
- Skaffa internetbank, bankkort eller eventuella andra banktjänster.
- Sätta in pengar på överförmyndarspärrat konto eller föra över pengar mellan två överförmyndarspärrade konton. Detta gäller oavsett om dessa två konton finns på samma bank eller på olika banker.
- Sälja fonder eller andra värdepapper.

Överförmyndarens roll

Överförmyndaren är en obligatorisk verksamhet som finns i Sveriges alla kommuner. I Kungälv består överförmyndaren av en politiskt tillsatt nämnd och en förvaltning med tjänstemän. I ärenden där nämnden fattar beslut är det tjänstemän som ansvarar för utredningen. Nämnden har i stor utsträckning överlämnat rätten att fatta beslut till tjänstemännen. Vissa beslut fattas alltså av nämnden och vissa av enskilda tjänstemän.

Våra arbetsuppgifter består i att utreda behov av god man och förvaltare och att utöva tillsyn över deras uppdrag. Tillsynen sker bland annat genom granskning av de redovisningar som gode män, förvaltare och i vissa fall förmyndare varje år lämnar till överförmyndaren. Vi beslutar även om tillstånd och utreder klagomål på ställföreträdare. Överförmyndarens uppgift är inte att ge specifika juridiska råd. För sådana frågor bör du kontakta till exempel en jurist kunnig inom det område du undrar över.

Mer information

Mer information om att vara god man eller förvaltare finner du på vår hemsida. Där finns även blanketter som du använder i ditt uppdrag.

Kontakta oss

Överförmyndarverksamheten

Postadress:	442 81 Kungälv
Besöksadress:	Stadshuset, Ytterbyvägen 2, Kungälv
Hemsida:	www.kungalv.se/omsorg--hjalp/overformyndarverksamheten
E-post:	overformyndarnamnden@kungalv.se

Tack

Tack till Överförmyndarverksamheten i Göteborgs Stad som har utformat innehållet i denna broschyr.

Göteborgs Stad 1180118-001-043 Foto: mostphotos.com Tryck: Elanders Sverige AB April 2018