

Välkommen

till Ditt uppdrag som god man/förvaltare i Helsingborgs stad!







Syftet med denna information är att ge Dig en vägledning och ett stöd i det kommande arbetet.

INNEHÅLL

Allmänt om god man/förvaltare	5
Dina första uppgifter	5
Förteckning	6
Övriga uppgifter/skyldigheter som god man/förvaltare	6
Bevaka rätt	6
Förvalta egendom	7
Sörja för person	7
Årsräkning	8
Checklista till årsräkning	8
Under inkomster ska Du ta upp:	8
Under utgifter ska Du ta upp:	9
Under tillgångar 31 december ska Du ta upp:	9
Under skulder 31 december ska du ta upp:	10
Sluträkning	10
Bankkonton är överförmyndarspärade	10
När krävs tillstånd från överförmyndarnämnden?	10
Omplaceringar utan krav på samtycke	11
Avveckling av huvudmannens bostad	11
Åtgärder om anhörig till huvudman avlider	12
Åtgärder vid huvudmannens död	12
Om god man/förvaltare avlider	13
Försäljning av huvudmannens fastighet/bostadsrätt/tomträtt	13
Köp av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt	14
Arvodesregler	14
Bevaka rätt, förvalta egendom - % av basbelopp per år	14
Kategori 1 (5%)	14
Kategori 2 (10%)	14
Kategori 3 (15%)	14
Kategori 4 (20%)	15
Sörja för person (personlig omvårdnad) – % av basbelopp per år	15
Kategori 1 (5%)	15
Kategori 2 (10%)	15
Kategori 3 (15%)	15
Kategori 4 (20%)	15
Kostnadsersättning	15
Extra arvode	16
Beloppsgränser för arvode	16
Skatteavdrag och sociala avgifter när huvudmannen betalar arvodet själv	16
Överklagande	17
Sekretess	17
Rätt att ta del av handlingar	17
Överförmyndarenheten	17
Personuppgiftslagen	18

ALLMÄNT OM GOD MAN/FÖRVALTARE

Godmanskap och förvalterskap anordnas med stöd av Föräldrabalkens (FB) bestämmelser. God man/förvaltare behövs för personer som inte själva kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Det gäller personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, rättshandlingar, och/eller personlig omvårdnad etc. Person som har god man/förvaltare kallas i fortsättningen huvudman.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvalterskap. Gode mannen är endast ett biträde åt huvudmannen, som har kvar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att gode mannen måste inhämta huvudmannens samtycke till alla större rättshandlingar utom de som berör den dagliga hushållningen. Om huvudmannen, enligt läkarintyg, förstår innebörden av god man, ska huvudmannen godkänna Dig som god man för honom/henne.

I de fall där huvudmannen inte förstår innebörden av god man ska anhöriga godkänna att Du förordnas som god man. Saknar huvudmannen förmåga att kunna ge sitt samtycke är gode mannen berättigad att själv företa rättshandlingar inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa.

En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam berättigadhet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan inhämtande av dennes samtycke. Vid förvalterskap behövs inte huvudmannens samtycke till att förvaltare förordnas. Som förvaltare bör Du i vård- och boendefrågor inhämta huvudmannens inställning trots att dennes rättshandlingsförmåga i princip gått förlorad.

Beslut om anordnande av samt upphävande av godmanskap och förvalterskap fattas av tingsrätten. Vid byte av god man och förvaltare fattas beslut av överförmyndarnämnden. Observera att interimistiska beslut har samma rättsverkan som slutliga beslut.

DINA FÖRSTA UPPGIFTER

Så fort Du erhållit beslut (protokoll från tingsrätten eller beslut från överförmyndarnämnden) om att Du förordnats som god man/förvaltare ska Du:

- Meddela alla berörda – försäkringskassan, post, skattemyndighet etc. – Din adress. Ta snarast kontakt med Din företrädare om sådan funnits, med huvudmannen, dennes anhöriga, personal vid vårdinrättning, kurator etc., för att få erforderlig information. Uppvisa vid behov protokollet från tingsrätten eller beslutet från överförmyndarnämnden, detta fungerar som fullmakt.
- Försöka få ett grepp om huvudmannens ekonomi. Kontakta berörda banker för att ordna upp rutiner för den löpande ekonomin. Se till att Du gör ett förbehåll hos banken så att medel för uppehälle finns på ett fritt konto, där medlen får uttagas utan överförmyndarnämndens tillstånd. På detta konto bör inestå maximalt 10 000 kr efter att pension, lön eller annan inkomst har flutit in och räkningar och andra månadsutgifter har betalats. Alla övriga tillgångar ska enligt gällande bestämmelser vara överförmyndarspärade för Dig som god man/förvaltare. Bevis från bank på detta ska insändas till överförmyndarnämnden i samband med att Du inger förteckningen.
- Kontrollera att huvudmannen har gällande försäkringar.
- Inom två månader efter förordnandet upprätta en förteckning över huvudmannens samtliga tillgångar och skulder. Du fyller i en av överförmyndarnämnden bifogad förteckningsblankett, undertecknar och återsänder den till överförmyndarnämnden. Vid byte av god man/förvaltare behöver den tillträdande inte inlämna förteckning.

FÖRTECKNING

Förteckningen bildar utgångspunkt för den senare redovisningen och ska avse det datum Du förordnades som god man/förvaltare (se protokollet från tingsrätten eller beslutet från överförmyndarnämnden). Du ska redovisa värdet av samtliga tillgångar och styrka uppgifterna med saldobesked, värdebesked avseende aktier, obligationer, fonder etc. från bank. Eventuella kontanter ska snarast insättas på bank och bevis på insättning ska bifogas förteckningen. Bevis från bank på vilka konton som är försedda med överförmyndarspärre ska bifogas.

Äger huvudmannen helt eller delvis fastighet ska Du styrka detta med lagfartsbevis. Innehav av bostadsrättslägenhet ska styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Fastighet redovisas med taxeringsvärde. Lösöre behöver inte anges såvida det inte är fråga om dyrbar konst, antikviteter eller dylikt. Skulder anges med belopp till varje fordringsägare för sig.

Eventuellt har huvudmannen ett bankfack. För att få tillgång till detta ska Du ha huvudmannens samtycke. Om samtycke inte kan lämnas måste läkare intyga att huvudmannen inte förstår vad saken gäller. När Du går in i bankfacket ska Du ha sällskap av en anställd i banken som får närvara vid upprättande av förteckning av innehållet i bankfacket. Om Du hittar pengar i bankfacket ska de sättas in på banken. Hittas värdehandlingar som bör säljas ska detta ske med hjälp av banken. I bankfacket finns kanske gravbrev, bostadsrättsbevis, bilregistreringspapper etc. Om huvudmannen förvarar sitt testamente i bankfacket kan testamentet ibland ge en vägledning vid en eventuell fastighetsförsäljning eller lägenhetsavveckling. Om huvudmannen förseglat testamentet, och föreskrivit att det får öppnas först vid huvudmannens död, har Du ingen rätt att bryta förseglingen.

Om Du efterträder en god man/förvaltare behöver Du inte upprätta en förteckning. Du tar istället vid där den förre gode mannen/förvaltaren slutade. Dennes utgående balans blir Din ingående balans som ny god man.

Förteckningen ska avges på heder och samvete. Du bör behålla en kopia av förteckningen så att Du har ingångsvärdena när Du sedan ska göra årsräkning.

Övriga uppgifter/skyldigheter som god man/förvaltare

Dina uppgifter som god man/förvaltare framgår av det protokoll Du erhållit av tingsrätten eller det beslut Du fått från överförmyndarnämnden. Som regel ska Du:

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

Du kan vara förordnad för alla tre delarna, eller bara en eller två delar. Kontrollera detta noga. Du får endast arvode för den del som Du är förordnad i. En god man/förvaltares uppgifter är helt beroende av förhållandena i det enskilda fallet. En allmän riktlinje i arbetet är att Du som god man/förvaltare omsorgsfullt ska fullgöra Dina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Nedan ges några exempel på aktiviteter inom ovan angivna uppdragsområden.

Bevaka rätt

Att bevaka huvudmannens rätt kan till exempel innebära att:

- Ansöka om kontaktperson eller annat stöd.
- Ansöka om olika insatser som huvudmannen kan tänkas ha behov av, t. ex. insatser enligt LSS, socialtjänsten, byte av bostad, gruppboende.
- Överklaga beslut.
- Ansöka om bostadstillägg/bidrag, fondmedel.
- Ansöka om skuldsanering

- Bevaka rätt i dödsbo där huvudmannen har intresse.
- Kontakta fordringsägare i syfte att göra upp amorteringsplan för skuldsanering eller med stöd av avtalslagen häva avtal.
- I övrigt företräda huvudmannen gentemot andra.
- Vid behov ombesörja överlåtelse av fastighet eller bostadsrätt.

Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen, om inte viss egendom är undantagen enligt beslutet från tingsrätten.

Förvalta egendom betyder att:

- Sköta huvudmannens ekonomi.
- Ta hand om pension och bostadstillägg/bidrag. Observera att huvudmannens egen lön och habiliteringsersättning från dagcenter inte ingår i de tillgångar som ska förvaltas av gode mannen/förvaltaren om inte huvudmannen själv vill detta.
- Betala räkningar. Betalas huvudmannens räkningar över post-/bankgiro måste detta göras i huvudmannens namn. Gode mannen/förvaltaren får självfallet inte använda sina egna giron vid betalning av huvudmannens utgifter.
- Lämna fickpengar antingen till huvudmannen själv eller t. ex. vårdpersonal mot kvittens.
- Förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter etc.

Om huvudmannen har låg inkomst och pengarna inte räcker, men har medel insatta på spärrat konto, måste gode mannen/förvaltaren efter tillstånd från överförmyndarnämnden flytta över pengar till kontot för löpande utgifter för att få ekonomin att gå ihop. Finns inga medel på bank, eller tillgångar i övrigt kan gode mannen/förvaltaren ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till försörjningsstöd. En omprövning av eventuella vårdkostnader kan också begäras. Gode mannen/förvaltaren kan ansöka om bidrag från hjälporganisationer eller fonder.

Grundläggande för förvaltningen är enligt FB kap 12 § 4 att huvudmannens medel ska:

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

I valet mellan tillräcklig trygghet och skälighets avkastning har tillräcklig trygghet alltid företräde.

Du är dessutom redovisningsskyldig till överförmyndarnämnden vad avser den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels avlämnandet av förteckning, dels upprättande av årsräkning varje år samt sluträkning sedan uppdraget upphört.

Sörja för person

Uppgiften att sörja för huvudmannens person är viktig. Uppgiftens omfattning och innehåll kan inte generellt fastställas utan avgörs i det enskilda fallet. I uppgiften att sörja för person kan bland annat följande ingå:

- Hålla sig väl informerad om huvudmannens personliga förhållanden och underrätta sig om eventuellt behov av stöd, hjälp och omvårdnad. Vid behov utnyttja de möjligheter som erbjuds i lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).
- Ta erforderliga kontakter med sjukvård, socialtjänst, omsorgsverksamhet, försäkringskassa etc.
- Samarbeta med kontaktperson om sådan finns.
- Uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet eller annan rekreation.

- Ha regelbundna kontakter med huvudmannen, dels per telefon och dels vid besök.
- Se till att huvudmannen har ett bra boende, god omvårdnad och hög livskvalitet.
- Ordna så att någon följer med huvudmannen till sjuk- och tandvård.
- Avveckla bostad.
- Ordna med flyttfirma när huvudmannen flyttar.

I uppdraget "Sörja för person" ingår inte att handla mat till huvudmannen, tvätta och stryka huvudmannens tvätt, följa med på utflykter och dylikt anordnade i t. ex. vårdboendets regi, följa huvudmannen till läkare, fysiskt hjälpa huvudmannen att flytta etc.

ÅRSRÄKNING

Du är redovisningsskyldig till överförmyndarnämnden vad avser den ekonomiska förvaltningen. I årsräkningen ska en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Det underlättar att göra årsräkningen om Du kontinuerligt fört kassabok eller bokfört via datorprogram. Uppgift ska också lämnas om tillgångar och skulder vid årets slut. Till årsräkningen ska också verifikationer på samtliga inkomster och utgifter bifogas, kontoutdrag från transaktionskontot samt årsbesked från bank på inestående kapital på samtliga banktillgodohavanden. Blanketter och anvisningar för ifyllande av årsredovisning och redogörelse för uppdraget samt arvodesyrkande finns tillgängligt hos överförmyndarnämnden samt på www.helsingborg.se/overformyndarenheten.

Du är skyldig att inkomma med årsräkningen för föregående år senast den 1 mars varje år.

Årsräkningen ska utfärdas enligt kontantprincipen, det vill säga att redovisning ska ske endast av faktiska inkomster och utgifter under året.

Årsräkningen ska ifyllas med bläckpenna/skrivmaskin/datorprogram och avges på heder och samvete.

I de fall där gode män/förvaltare väljer att låta någon annan göra årsräkningen får dessa själva bekosta detta. Huvudmannens ekonomi ska inte belastas.

CHECKLISTA TILL ÅRSRÄKNING

Under tillgångar den 1 januari ska Du ta upp de tillgångar som Du uppgav per den 31 december i föregående årsräkning. Om Du blivit förordnad under året ska Du i stället upptaga de tillgångar som Du redovisade i förteckningen.

Under inkomster ska Du ta upp:

- Pension, brutto. Medsänd kontrolluppgift från t. ex. försäkringskassan, SPV, AFA etc.
- Lön, brutto. Medsänd lönebesked.
- Bostadstillägg/bostadsbidrag. Medsänd kontrolluppgift från försäkringskassan.
- Övriga bidrag. Medsänd verifikation.
- Bankräntor. Bifoga räntebesked från bank.
- Utdelning av värdepapper och fonder, om utdelningen utbetalas med kontanta medel (utdelningen på de flesta fonder är reinvesterad, vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga kontanta medel utbetalas då. Reinvesterad utdelning ska inte medtagas under inkomster utan ingå i värdeökning/värdeminskning). Bifoga verifikation från bank.
- Värdeökning på värdepapper och fonder. Bifoga årsbesked från bank.
- Försäljningslikvid för värdepapper t. ex. från aktier, fondandelar, teckningsrätter, obligationer. Bifoga säljnota från bank.

- Försäljningslikvid för såld fastighet, bostadsrätt, lösöre. Bifoga verifikation samt avräkningar efter eventuella lösen av lån.
- Arv. Medsänd bouppteckning, arvskifte, insättningsbevis och eventuellt testamente om detta inte inlämnats till överförmyndarnämnden tidigare.
- Erhållna gåvor. Medsänd i förekommande fall insättningsbevis.
- Skatteåterbäring. Medsänd kopia av slutskattsedel.
- Övriga inkomster, t. ex. skadestånd m.m, ska medtagas och specificeras. Medsänd verifikationer.

Om Du inte varit förordnad under hela året ska Du bara redovisa inkomster för den del av året som Du varit god man/förvaltare.

Under utgifter ska Du ta upp:

- Preliminärskatt på pension, lön etc. Bifoga verifikation.
- Preliminärskatt på räntor, utdelningar etc. Bifoga bankbesked.
- Hyra. Medsänd hyresaviser samt bevis på betalning.
- TV/telefon/el. Medsänd räkningsunderlag samt bevis på betalning.
- Vårdkostnader/sjukvård/medicin/tandläkare. Medsänd räkningsunderlag samt bevis på betalning.
- Värdepappersförflyttning av värdepapper och fonder. Bifoga årsbesked från bank.
- Köp av fastighet/bostadsrätt. Medsänd verifikationer.
- Betalda skulder/amorteringar/skuldräntor. Medsänd verifikationer.
- Fickpengar till huvudmannen. Medsänd kontoutdrag från bank på överföring till huvudmannens konto, inklusive kontoutdrag från huvudmannens konto.
- Medel lämnade för huvudmannens räkning t. ex. till vårdpersonal. Medsänd kvitenser.
- Arvode/kostnadsersättning/sociala avgifter. Medsänd verifikationer.
- Övriga utgifter. Medsänd verifikationer/räkningsunderlag samt bevis på betalning.

Om Du inte varit förordnad under hela året ska Du bara redovisa utgifter för den del av året som Du varit god man/förvaltare.

Under tillgångar 31 december ska Du ta upp:

- Banktillgodohavande. Bifoga årsbesked från bank. Det ska även framgå vilka konton som är försedda med överförmyndarspär.
- Värdepapper. Bifoga årsbesked från bank, fondkommissionär eller liknande. För aktieslag och obligationer anges antal och kursvärde (ej deklarationsvärde).
- Premieobligationer. Ange antal och lånenummer, antal serie- och ordningsnummer samt nominella värdet. Premieobligationer ska vara inskrivna i statsskuldsboken hos riksgäldskontoret. Nya premieobligationer (från juli -96) ska registreras på VP-konto eller depåkonto i bank.
- Sparobligationer. Ange lån och nominellt värde. Som tillgång tages värdet vid årets slut, inklusive ränta och bonus, upp.
- Uppgift om livförsäkring ska anges samt förmånstagare. Det är inte lämpligt att god man/förvaltare är upptagen som förmånstagare. Bevis från bank/försäkringsbolag bifogas.
- Fastighet. Redovisas med taxeringsvärde vilket ska bifogas.
- Bostadsrätt. Redovisas med intyg från bostadsrättsföreningen vilket ska bifogas.
- Reversfordringar. Bifoga kopia av reversen. Utlåning kräver överförmyndarnämndens samtycke.

Under skulder per den 31 december skall Du ta upp:

Skulder ska redovisas och styrkas med besked, t. ex. låneavi från långivaren, utdrag från inkassobolag eller kronofogdemyndigheten. Om skulden ökat genom ränteuppräknings eller liknande vill vi att Du meddelar oss det.

SLUTRÄKNING

Då uppdraget som god man/förvaltare upphör ska gode mannen/förvaltaren inom en månad lämna sluträkning. Sluträkningen avser tiden från årets början eller, om förordnande skett under året, från detta datum fram till dess uppdraget upphörde. I övrigt gäller samma regler som vid årsräkning.

Observera: Redovisningshandling som inte är undertecknad på heder och samvete med bläckpenna kommer att returneras till Dig för undertecknande, eftersom den lagstadgade rätten att väcka talan mot god man/förvaltare är beroende av detta.

BANKKONTON ÄR ÖVERFÖRMYNDARSPÄRRADE

Huvudregeln är att huvudmannens pengar är överförmyndarspärade för Dig som god man/förvaltare. Detta ska framgå av bankens årsbesked. Enligt FB kap 14 § 8 får pengar som satts in hos bank tas ut endast med överförmyndarnämndens samtycke. Undantag från huvudregeln är följande:

- Överförmyndarnämndens samtycke krävs inte för pengar som behöver hållas tillgängliga för huvudmannens uppehälle eller vården av hans eller hennes egendom. Dessa medel ska sättas in på ett så kallat fritt konto där pension eller lön automatiskt sätts in. Kontot ska inte, efter det att inkomst influtit och räkningar betalats, överstiga 10 000 kr.
- Uttag av årsränta får ske utan samtycke.

NÄR KRÄVS TILLSTÅND FRÅN ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN?

Enligt gällande lagstiftning är Du som god man/förvaltare skyldig att inhämta överförmyndarnämndens samtycke till följande åtgärder:

- Uttag av spärrade bankmedel.
- Förvärv av aktier.
- Placering i försäkringar.
- Förvärv, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt (för utförligare beskrivning, se senare avsnitt).
- Förvärv, försäljning och pantsättning av bostadsrätt (för utförligare beskrivning, se senare avsnitt).
- Utlåning av huvudmannens egendom.
- Uthyrning av huvudmannens fasta egendom/bostadsrätt.
- Upptagande av lån för huvudmannens räkning.
- Bodelning i anledning av äktenskapsskillnad.
- Arvskifte.
- Understöd från huvudmannen till anhöriga.

Ovan avser de vanligaste förekommande handlingar som kräver tillstånd från överförmyndarnämnden. Är Du osäker på om överförmyndarnämndens tillstånd behövs för en åtgärd Du ska företa för Din huvudmans räkning, kontakta överförmyndarnämnden.

I viktiga frågor ska Du som god man/förvaltare inhämta huvudmannens samtycke, om detta kan ske.

Samtycke från sådan huvudman som har god man krävs alltid då huvudmannen vill ge bort egendom eller avstå från arv eller testamente (d.v.s. huvudmannen själv måste förstå

innebörden av gåvan och kunna uttrycka sin vilja, i tveksamma fall ska läkarintyg som styrker detta finnas). Huvudmannen måste själv ombesörja gåvan/avståendet. Detta får överförmyndarnämnden eller gode mannen inte ge samtycke till. Sådan huvudman som har förvaltare kan inte bortskänka egendom eller avstå från arv.

Det får under alla omständigheter anses klart olämpligt att den gode mannen/förvaltaren mottager gåvor av sin huvudman. Det är även klart olämpligt att gode mannen/förvaltaren skrivs in som förmånstagare i försäkringar eller testamente. Skulle så ske bör gode mannen/förvaltaren omgående begära sitt entledigande från uppdraget.

Innan beslut fattas om förvaltningsåtgärd av större vikt ska överförmyndarnämnden bereda huvudmannen och/eller dennes närstående tillfälle att yttra sig, om det kan ske utan avsevärd tidsförlust.

OMPLACERINGAR UTAN KRAV PÅ SAMTYCKE

Grundprincipen ska vara att placera huvudmannens tillgångar på ett sätt som ger tillräcklig trygghet och skälig avkastning. Tillgångarna kan utan samtycke från överförmyndarnämnden placeras i:

- Skuldförbindelser som har utfärdats av stat eller kommun.
- Skuldförbindelser som har utfärdats av Sveriges allmänna hypoteksbank, Svenska Skeppshypotekskassan eller av en bank eller av ett kreditmarknadsföretag enligt lagen (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse eller ett utländskt bankföretag eller ett annat utländskt kreditinstitut som är underkastat en offentlig reglering som väsentligen stämmer överens med den som gäller för banker eller andra kreditinstitut här i landet, med undantag för förlagsbevis eller andra skuldförbindelser som medför rätt till betalning först efter utfärdarens övriga fordringsägare.
- Andelar i värdepappersfond som avses i lagen (2004:46) om investeringsfonder eller i ett utländskt fondföretag som är underkastat en offentlig reglering som väsentligen stämmer överens med den som gäller för värdepappersfonder här i landet.
- Lån mot säkerhet av panträtt i fast egendom inom 60 % av senaste taxeringsvärdet.

AVVECKLING AV HUVUDMANNENS BOSTAD

Ibland händer det att huvudmannen måste byta bostad till t. ex. ett vårdboende. Innan en bostad avvecklas bör gode mannen/förvaltaren förvissa sig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sin bostad.

Vad beträffar lösöre i bostad gäller rent allmänt att lösöre som ej är till nytta för huvudmannen ska avyttras. Föremål som har särskilt värde för huvudmannen ska dock behållas. Finns testamente som Du tagit del av bör Du kontrollera att inget lösöre ska utgå som legat till någon person. I sådant fall bör lösöret inte avyttras, om det inte är så att huvudmannen har behov av att lösgöra medel för sin försörjning. Ditt uppdrag går ju ut på att se till Din huvudmans bästa och inte eventuella senare legatarier. Detsamma gäller för fastighetsinnehav. Värdeföremål, smycken och personliga handlingar bör placeras i bankfack. Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål m. m. kan lämnas till förvaring eller säljas.

Det kan vara lämpligt att lösöre deponeras hos huvudmannens arvingar. Den som tar emot lösöret åtar sig att för huvudmannens räkning förvara godset. Mottagaren ska då skriftligen förklara sig villig att förvara lösöret samt återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen skulle begära det eller när huvudmannen avlider.

Gode mannen/förvaltaren ska ombesörja att fastigheten/lägenheten samt därtill hörande utrymme (t. ex. vindsförråd, källare) blir slutstädat. Det innebär dock inte att gode mannen/förvaltaren själv ska utföra arbetet.

Glöm ej att säga upp hyreskontraktet liksom abonnemang på bl. a. el/gas, vatten, telefon samt TV. Du ska också göra en flyttningsanmälan så huvudmannen blir skriven i rätt församling.



ÅTGÄRDER OM ANHÖRIG TILL HUVUDMAN AVLIDER

Om en huvudman har del i ett dödsbo ska gode mannen/förvaltaren vårda dennes rätt i boet. I princip är regeln den att det som gäller för förvaltning av huvudmannens egendom också gäller vid dödsboförvaltning.

Observera att gode mannen/förvaltaren inte får godkänna ett eventuellt testamente för sin huvudmans räkning. Gode mannen/förvaltaren får endast delges testamentet.

Vissa åtgärder under boutredningen kan kräva överförmyndarnämndens tillstånd, t. ex. om boets fastighet/bostadsrätt ska säljas. Det ankommer då på gode mannen/förvaltaren att ansöka om sådant tillstånd, se vidare under försäljning av huvudmannens fastighet/bostadsrätt/tomträtt. En boutredning ska alltid avslutas genom bodelning och arvskifte eller genom avtal om sammanlevnad i oskiftat bo. I båda fallen krävs godkännande av överförmyndarnämnden.

Bodelning och arvskifte ska förrättas så snart som möjligt.

Skiftas inte ett dödsbo inom sex månader från det att bouppteckningen förrättades och har avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ej heller ingåtts ska gode mannen/förvaltaren inom denna tid lämna redogörelse till överförmyndarnämnden om anledning till att dödsboet inte har skiftats.

När gode mannen/förvaltaren tar del i skiftet för den enskildes räkning ska även överförmyndarnämndens samtycke till fördelningen inhämtas. Följande handlingar ska insändas till överförmyndarnämnden:

- Ansökan om godkännande av arvskifte.
- Skiftes- och bodelningshandling i original och bestyrkt kopia. Skiftet måste vara undertecknat av gode mannen/förvaltaren för huvudmannens räkning och samtliga övriga dödsbodelägare innan det inges till överförmyndarnämnden.
- Kopia av den inregistrerade bouppteckningen jämte eventuellt testamente om detta inte ingivits till överförmyndarnämnden tidigare.
- Redovisningsräkning för dödsboets förvaltning för tiden från och med dödsdagen fram till skiftesdagen.

Om gode mannen/förvaltaren och huvudmannen är delägare i samma dödsbo behövs en särskild god man. Begäran om sådan god man ska göras hos överförmyndarnämnden. Förslag på lämplig person som är villig att åta sig uppdraget kan lämnas.

När huvudmannen erhållit sitt arv ska bevis på detta insändas till överförmyndarnämnden. Utbetalning ska ske till ett överförmyndarspärtrat konto och lösöre ska överlämnas till huvudmannen.

ÅTGÄRDER VID HUVUDMANNENS DÖD

Vid huvudmannens död har Du som god man/förvaltare att iaktta följande:

- Meddela anhöriga om dödsfallet samt att Ditt uppdrag som god man/förvaltare har upphört.
- Meddela överförmyndarnämnden att huvudmannen avlidit och vem som kommer att företräda dödsboet.
- Inlämna sluträkning till överförmyndarnämnden inom en månad från dödsdagen. Sluträkningen ska avse perioden från den 1 januari, eller från det datum som Du blivit god man/förvaltare, fram till dödsdagen.
- Snarast efter uppdragets upphörande till dödsboet överlämna de tillgångar Du förvaltat.
- Enligt gällande lagstiftning hålla räkenskaper och verifikationer som finns bevarade hos Dig tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning.

- Överlämna de räkenskaper och verifikationer som Du har till dödsboet när gode mannen/förvaltaren är fri från ansvar, vilket i normalfallet är tre år efter dödsboets mottagande av de redovisningshandlingar som översänts av överförmyndarnämnden.

Uppdraget upphör på dödsdagen. Någon skyldighet att ordna med begravning, göra bouppteckning etc. ingår inte i Ditt uppdrag. Arbetsinsatser efter dödsdagen utförs på uppdrag av dödsboet efter särskild överenskommelse med detta. Arvode för sådana insatser utgår inte från överförmyndarnämnden.

Dödsboet kan göra anspråk på ersättning för det fall Du anses ha uppsåtligt eller av grov vårdslöshet åsamkat huvudmannen skada. Då ska talan väckas vid tingsrätten inom tre år från dagen för mottagande av tidigare nämnda redovisningshandlingar. I annat fall inträder preskription, såvida inte Du gjort Dig skyldig till brottsligt förfarande. I sådana fall gäller preskriptionstiden för ifrågavarande brott.

Saknas anhöriga till den avlidne inträder Allmänna arvsfonden som dödsbodeläggare. Således är det, förutom till överförmyndarnämnden, Allmänna arvsfonden som dödsfallet ska anmälas till.

Allmänna arvsfonden förvaltas av Kammarkollegiet, Box 2218, 103 15 Stockholm, tel. nr. 08 – 700 08 00. Redovisningshandlingar som ingivits till överförmyndarnämnden expedieras därför till fonden när sluträkningen har granskats.

OM GOD MAN/FÖRVALTARE AVLIDER

Du bör också känna till att om Du som god man/förvaltare avlider, så är det Ditt dödsbo som är redovisningsskyldigt. Se därför till att någon anhörig vet att Du är god man/förvaltare och var Du förvarar räkenskaperna för godmanskapet/förvaltarskapet. Det är viktigt att överförmyndarnämnden omgående får meddelande om att en god man/förvaltare avlidit så att huvudmannen kan få fortsatt hjälp.

FÖRSÄLJNING AV HUVUDMANNENS FASTIGHET/BOSTADSRÄTT/TOMTRÄTT

Eventuellt bor huvudmannen i egen fastighet/bostadsrätt. Denna kan behöva säljas om huvudmannen får plats på vårdboende och inte ska bo kvar i sin bostad. Överförmyndarnämnden ska godkänna en sådan försäljning och följande handlingar ska inkomma till överförmyndarnämnden innan beslut fattas:

- Ansökan om försäljning. Den ska vara undertecknad av gode mannen/förvaltaren och i ansökan ska skälen anges till försäljning.
- Huvudmannens godkännande till försäljning samt godkännande av köpeskillingen. Kan huvudmannen inte ge sitt samtycke ska närmast anhöriga godkänna försäljningen istället.
- Uppgift om var huvudmannen har sitt nya boende.
- Köpekontrakt, både original och kopia (kopian behåller överförmyndarnämnden). Köpekontraktet ska vara undertecknat både av säljare och köpare samt god man/förvaltare. Observera att kontraktet ska innehålla en klausul om att försäljningen endast är giltig under förutsättning att överförmyndarnämnden godkänner detta.
- Senaste taxeringsbevis för fastighet eller intyg från bostadsrättsföreningen.
- Värderingsutlåtande som är utfärdat av värderingsinstitut eller annan sakkunnig och opartisk person, t. ex. värderingsman som anlitats av bank eller auktoriserad fastighetsmäklare, dock ej samma fastighetsmäklare som uppdragits att sälja objektet. Värderingsutlåtandet ska ge en fullständig beskrivning av fastigheten (areal, råmark eller färdig tomtmark, byggnader – deras utförande och användning, avkastning, fastighetens belägenhet i förhållande till affärer m. m.).
- Om säljaren är ett dödsbo måste bouppteckning lämnas med där det framgår vilka personer som är dödsbodeläggare.

- Om huvudmannen och god man/förvaltare har gemensamma intressen i fastighet/bostadsrätten behöver en särskild god man förordnas för huvudmannen med uppdrag att bevaka dennes rätt i samband med försäljning.

När försäljningen är klar ska en redogörelse för försäljningen inlämnas till överförmyndarnämnden med bevis från bank på att de medel som erhållits är insatta på ett överförmyndarspärtrat konto med avräkning utvisande eventuella lösen av lån samt kostnader för försäljning.

KÖP AV FASTIGHET, TOMTRÄTT ELLER BOSTADSRÄTT

I princip gäller samma sak som vid försäljning av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt. Dock kan det vara så att huvudmannen övertar lån från säljaren. I sådant fall ska ansökan om att uppta lån för huvudmannens räkning inges i samband med köpekontraktet. När köpet är klart ska bevis på att huvudmannen blivit lagfaren ägare till fastigheten/tomträtten inges eller bevis från bostadsrättsförening om att huvudmannen antecknats som innehavare i lägenhetsförteckningen.

ARVODESREGLER

Enligt Föräldrabalkens bestämmelser (kap 12 § 16) har god man/förvaltare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget samt ersättning för utgifter som varit påkallade för uppdragets fullgörande. God man/förvaltare får dock bara arvode för den del som uppdraget avser, d. v. s. arvode utgår inte för "Sörja för person" om god man/förvaltare inte är förordnad i det avseendet. Arvode betalas ut endast om gode mannen/förvaltaren själv begär arvode. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas av överförmyndarnämnden sedan redovisningen granskats.

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN TILLÄMPAR FÖLJANDE PRINCIP VID ARVODERING:

Bevaka rätt, förvalta egendom - % av basbelopp per år

Kategori 1 (5%)

Huvudmannens pension går direkt in på servicekonto hos bank, som på grund av erhållen fullmakt handhavs av institutionspersonal. Ansvarig personal sköter alla betalningar och handhar huvudmannens löpande ekonomiska transaktioner. Gode mannen/förvaltaren företar kontroll av den ekonomiska förvaltningen, har hand om något bankkonto med innestående medel, ansöker om pension, bostadstillägg och dylikt, ombesörjer deklaration och årsredovisning till överförmyndarnämnden. Kontakter med myndigheter och institutioner.

Kategori 2 (10%)

Gode mannen/förvaltaren handhar huvudmannens hela ekonomiska förvaltning, ansöker om pension, bostadstillägg och dylikt, förvaltar några bankkonton, utbetalar fickpengar till huvudmannen ett par gånger per månad, ombesörjer deklaration och årsredovisning till överförmyndarnämnden. Kontakter med myndigheter och institutioner.

Kategori 3 (15%)

Gode mannen/förvaltaren handhar uppgifter enligt kategori 2. Härtill kommer större förvaltning av aktier, obligationer och andra värdepapper, förvarade i depå hos bank. Kontakter med myndigheter och institutioner. Utbetalning av fickpengar en gång per vecka.

Kategori 4 (20%)

Förutom under kategori 2 och 3 upptagna uppgifter sköter god man/förvaltare fastighet med därtill hörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar m. m.), övervakar affärsrörelse, förvaltar större innehav av aktier och andra värdepapper samt upprättar mer omfattande deklaration och årsredovisning till överförmyndarnämnden. Kontakter med myndigheter och institutioner.

I de olika kategorierna angivna arbetsuppgifter innefattas även det löpande normala arbetet under året.

SÖRJA FÖR PERSON

Bevaka rätt, personlig omvårdnad – % av basbelopp per år

Kategori 1 (5%)

Ett par besök under året, kontakt per telefon med huvudman och/eller institution, åjourhållning med personlig situation.

Kategori 2 (10%)

Gode mannen/förvaltaren har kontakt med huvudmannen/institutionen/anhöriga en till två gånger i månaden, är i viss mån personligen engagerad vid vissa större inköp, flera telefonsamtal varje månad.

Kategori 3 (15%)

Personlig kontakt genom besök eller telefon en gång i veckan, någon utflykt med huvudmannen, är i viss mån personligen engagerad vid vissa större inköp, besök i hemmet av huvudmannen (t. ex. vid utbetalning av fickpengar), kontroll av huvudmannens situation vid eget boende.

Kategori 4 (20%)

Personliga kontakter genom besök flera gånger i veckan, flera utflykter och resor, flertal besök av huvudmannen i gode mannens/förvaltarens hem, stor arbetsinsats i huvudmannens hem. Löpande personligt engagemang från god man/förvaltare.

I de olika kategorierna angivna arbetsuppgifter innefattas även det löpande normala arbetet under året.

Kostnadsersättning

Utan särskilt förhandsmedgivande har gode mannen/förvaltaren rätt att erhålla ersättning för normalt förekommande löpande utgifter såsom kostnader för kortare resor, telefon, porto och dylikt, med upp till 2% av basbeloppet.

Som underlag för fastställandet av storleken av kostnadsersättning om den överstiger 2% bör gode mannen/förvaltaren i arvodesyrkandet ange vilka kostnader som förekommit.

Denna schablonersättning omfattar således inte kostnader för längre resor med egen bil, biljettkostnad för längre resor med allmänna kommunikationsmedel och dylikt. Sådana kostnader ska uttagas av huvudmannens medel vid den tidpunkt då kostnaden uppstår. Om kostnaden kan förutses bör överförmyndarnämndens medgivande inhämtas i förväg.

Extra arvode

För vissa arbetsinsatser som är av engångsnatur och som är mer omfattande kan det finnas skäl att medge ett extra arvode. Arvodet utgår som timersättning. Det är därför nödvändigt att de uppgifter som utförts beskrivs noggrant och att tidsåtgången anges och motiveras. Exempel på sådana speciella uppgifter är:

- Avveckling av bostad i samband med utflyttning.
- Försäljning/köp av fastighet/bostadsrätt.
- Bevakning av rätt vid boutredning och arvskifte.
- Bevakning av rätt vid domstolsförhandling.

Observera att extra arvode, i normalfallet, ej utgår för städning, packning, flyttning, upphängning/sömnad av gardiner m. m. Detta ingår inte i gode mannens/förvaltarens arbete.

Arvode för extra arbetsinsatser utbetalas med 150 kr/tim och vanligen för maximalt 10 timmar.

Beloppsgränser för arvode

För att huvudmannen själv ska betala arvodet ska huvudmannen ha en beskattningsbar inkomst på tre basbelopp (128 400 kr år 2009) eller tillgångar som överstiger två basbelopp (85 600 kr år 2009). Om beskattningsbar inkomst understiger tre basbelopp eller tillgångarna två basbelopp betalar kommunen arvodet. Om inkomsterna eller tillgångarna överstiger gängse basbelopp men inte med så stort belopp att det täcker hela arvodet görs en fördelning mellan huvudmannen och kommunen. Huvudmannen får då betala så mycket av arvodet som inkomsterna eller tillgångarna överstiger gängse basbelopp och kommunen betalar det som resterar.

Med beskattningsbar inkomst avses alla inkomster man betalar skatt på, t. ex. pensioner, lön, räntor, utdelning på värdepapper. Eftersom t. ex. bostadstillägg/bidrag, donationer, habiliteringsersättning inte beskattas medräknas inte dessa inkomster och påverkar således inte vem som ska betala arvodet.

Undantag kan göras i det särskilda fallet t. ex. om huvudmannen har höga levnadsomkostnader för medicin, sjukvård etc. I ett sådant fall kan kommunen svara för arvodet även om inkomsterna överstiger tre basbelopp.

Överförmyndarnämnden prövar varje enskild arvodesbegäran utifrån de förutsättningar som föreligger i det enskilda ärendet.

Vid begäran om arvode när huvudmannen avlidit gäller andra gränser. Har huvudmannen tillgångar får dödsboet själv betala arvodet till god man/förvaltare. Arvodet är en prioriterad skuld till dödsboet.

SKATTEAVDRAG OCH SOCIALA AVGIFTER NÄR HUVUDMANNEN BETALAR ARVODET SJÄLV

Enligt lagstiftning som trädde i kraft den 1 januari 2000 föreligger skyldighet att göra skatteavdrag och betala arbetsgivaravgifter för person som har god man/förvaltare så snart arvodet överstiger 1 000 kr.

I praktiken innebär det att när Du gör uttag för arvodet från huvudmannens konto måste skatteavdrag göras (i de flesta fall 30%) och arbetsgivaravgifter betalas samt avdragen skatt redovisas i skattedeklaration, oftast kring den 12:e i nästkommande månad.

Ytterligare information kan lämnas av skatteverket. Du kan också gå in på deras hemsida www.skatteverket.se och läsa mer.

ÖVERKLAGANDE

Är Du missnöjd med överförmyndarnämndens beslut i något ärende kan Du överklaga beslutet hos tingsrätten inom tre veckor från den dag Du fick del av beslutet.

SEKRETESS

Som god man/förvaltare har Du tillgång till en mängd uppgifter avseende ekonomiska och/eller personliga förhållanden om Din huvudman och dennes närstående. Sådana uppgifter ska inte lämnas vidare till obehöriga. Som obehörig anses i det här sammanhanget Din egen familj etc.

Uppdrag som god man/förvaltare faller utanför sekretesslagens tillämpning. Som god man/förvaltare är Du uppdragstagare hos enskild även om förordnandet lämnats av tingsrätten. Dock bör samma regler tillämpas för sekretess som gäller enligt sekretesslagen. För den som arbetar eller har uppdrag inom offentlig verksamhet är det förbjudet att röja uppgifter om ekonomiska och/eller personliga förhållanden som kan skada den enskilde.

RÄTT ATT TA DEL AV HANDLINGAR

Huvudmannen har rätt att ta del av handlingar som rör godmanskapet/förvalterskapet och som förvaras hos överförmyndarnämnden. Samma rätt har huvudmannens närmas- te anhöriga, d.v.s. make, maka, sambo, barn och föräldrar. Du som god man/förvaltare har inte rätt att ta del av dessa handlingar.

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

I varje kommun finns en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. I Helsingborgs kommun har vi en överförmyndarnämnd. Själva förvaltningen/kansliet kallas överförmyndarenheten. Huvuduppgifterna är:

- Tillsyn och överinseende över gode män, förvaltare och förmyndare.
- Granskning av gode mäns, förvaltares och förmyndares årsredovisningar.
- Fastställande av arvoden till gode män, förvaltare och förmyndare samt beslut om dessa ska betalas av kommunala medel eller av den enskildes medel.
- Prövning av tillstånd för vissa förvaltningsåtgärder som gode män, förvaltare och förmyndare önskar göra.
- Aktualisering av förordnande av gode män och förvaltare.
- Information till och utbildning för gode män, förvaltare och förmyndare.
- Kontakter med myndigheter, domstolar, förvaltningar som är berörda av överförmyndarnämndens tillsyn i enskilda ärenden.

Överförmyndarnämnden arbetar med att tillsätta gode män, särskilt förordnade förmyndare samt uppföljning av ärendena. Enligt lag har den som lider av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller annat liknande förhållande rätt till god man eller förvaltare.

Det är överförmyndarnämnden som kontrollerar att något av ovanstående kriterier föreligger innan ansökan skickas till tingsrätten för anordnande av godmanskap eller förvalterskap. Överförmyndarnämnden lämnar då också förslag på en lämplig god man eller förvaltare. Vid byte av god man/förvaltare är det överförmyndarnämnden som fattar beslut.

Ärendena initieras antingen via den sökande själv, socialförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen eller läkarintyg.

När god man ska förordnas enligt föräldrabalken 11:1, 2 och 3 är det överförmyndarnämnden som fattar beslut. God man för FB 11:1 avser att förordna god man i förmyndares ställe, FB 11:2 avser att förordna god man om en rättshandling ska företas mellan barn och förälder eller huvudman och god man/förvaltare som är förordnad enligt FB 11:4, FB 11:3 avser att förordna god man vid bortovarande dödsbodelägare eller dödsbodelägare som vistas på okänd ort.

Överförmyndarnämnden har även tillsyn över alla föräldrar som har omyndiga barn. Tillsyn sker främst genom en kontroll av den omyndiges medel när de överstiger åtta basbelopp eller när barnet äger fast egendom eller nyttjanderätt till fast egendom.

Idag är totalt ca 2 000 ärenden av olika slag inskrivna vid överförmyndarnämnden.

Överförmyndarnämnden utfärdar förvaltarfrihetsbevis.

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet för överförmyndarnämnden.

För kontakt med överförmyndarnämndens ordförande, vice ordförande, ledamöter eller ersättare är Du välkommen att kontakta överförmyndarenheten.

PERSONUPPGIFTSLAGEN

Personuppgifter som lämnas till överförmyndarnämnden behandlas för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen kan även avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressregister. Om Du vill ha ytterligare information om hur Dina personuppgifter behandlas är vi tack-samma för skriftlig förfrågan till:

Överförmyndarnämnden, 251 89 Helsingborg.



Foto: Malin Johansson





HELSINGBORG

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

251 89 Helsingborg

Besöksadress: Kungsgatan 4

Telefon: +46 42-10 67 17

Fax: +46 42-10 65 82

Öppettider: måndag, tisdag, torsdag och fredag klockan 9.00–11.00 samt onsdag 15.00–17.00

E-post: overformyndare@helsingborg.se

www.helsingborg.se