



Lapplands överförmyndarnämnd

Välkommen till ditt uppdrag som God man/förvaltare

Du ska nu ta hand om förvaltningen av din huvudmans egendom och i övrigt agera inom ditt uppdrag.

Du bör utan dröjsmål gå igenom följande checklista och fundera på vilka åtgärder du behöver vidta. Glöm inte att du måste ha din huvudmans samtycke till åtgärder och rättshandlingar som inte ligger inom ramen för den ”dagliga hushållningen” om huvudmannen, med beaktande av huvudmannens hälsotillstånd, kan lämna sådant samtycke.

- **Anhöriga:** Försök att ta reda på vilka som är huvudmannens närmast anhöriga och anteckna deras namn, adress, telefonnummer och andra eventuella kontaktuppgifter på en särskild lista. Om du inte kan fråga huvudmannen själv så kan du fråga vårdpersonal eller grannar.
- **Övriga bekanta:** Om det finns andra som står huvudmannen nära ta med dem på samma lista som nämns i ovanstående punkt.
- **Bank:** För att få grepp om huvudmannens ekonomi bör du utan dröjsmål undersöka var huvudmannen har sina tillgångar placerade. Glöm inte att påminna banken om att huvudmannens konton ska vara spärrade, förutom det konto som du behöver ha tillgång till för huvudmannens löpande uppehälle eller vården av dennes egendom.
- **Bankfack:** Om huvudmannen har ett bankfack ska du fråga huvudmannen om du får titta efter vad som finns där. Du ska då göra en inventering av bankfacket tillsammans med en banktjänsteman och förteckna innehållet. Om det ligger kontanter i bankfacket bör du sätta in dem på huvudmannens bankkonto. Om det ligger ett testamente i bankfacket ska du inte öppna det om det ligger förseglat.
- **Värdepapper:** Se ovanstående. Utöver banker kan du behöva kontrollera eventuellt innehav hos värdepapperscentralen (VPC).
- **Fastigheter:** Kontrollera med fastighetsregistret hos lantmäteriet eller hos skattemyndigheten om huvudmannen äger någon fastighet. Uppgift om senaste taxeringsvärde kan fås hos skattemyndigheten.
- **Skulder:** Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut, kan det ibland finnas skäl att även göra en kontroll hos kronofogdemyndigheten.
- **Andra tillgångar:** Om det finns andra värdefulla tillgångar ska de tas med i din tillgångsförteckning (se nedan). Du behöver dock inte värdera dem, utan bara ange att de finns.
- **Fullmakter:** Om du får reda på att din huvudman har ställt ut en fullmakt till någon vad avser egendomsförvaltning bör du hjälpa din huvudman att återkalla den fullmakten. Om detta inte är möjligt på grund av huvudmannens hälsotillstånd bör du flytta tillgångarna till en annan bank. Om huvudmannen motsätter sig detta eller om fullmakten gäller generellt (på alla banker) ska du omedelbart kontakta överförmyndaren.
- **Budget:** När du tillträder ditt uppdrag bör du alltid upprätta någon form av budget för din huvudman. I mer komplicerade fall kan du kontakta kommunens budgetrådgivare för hjälp.
- **Hemförsäkring:** Kontrollera om huvudmannen har en hemförsäkring. Om så inte är fallet ta ställning till om en sådan behövs.
- **Post:** Fundera på om det är lämpligt att ange din adress som s k ”särskild postadress” för din huvudman.

- **Försäkringskassa:** Du ska se till att huvudmannen har de bidrag som han kan vara berättigad till. Börja med att kontrollera möjligheten till bostadsbidrag.
- **Kommunen:** Behöver du göra några ansökningar för din huvudman enligt socialtjänstlagen eller LSS?
- **Kronofogden:** Kan det vara aktuellt att ansöka om skuldsanering för din huvudman. Börja med att ta kontakt med kommunens budgetrådgivare.
- **Andra myndigheter:** Fundera på om du behöver kontakta några andra myndigheter på grund av din huvudmans situation.
- **Hyresvärd:** Om din huvudman bor i en lägenhet bör du meddela hyresvärden att du blivit god man.
- **Vårdpersonal:** Om din huvudman bor på sådant boende att det finns vårdpersonal eller liknande, bör du initiera ett möte så att du och personalen kan presentera er för varandra och diskutera praktiska frågor exempelvis angående huvudmannens kostnader för det löpande uppehållet.
- **Huvudmannen:** Om det är möjligt och lämpligt kan du fundera på att ta upp följande med din huvudman:
 - *Vad ingår i uppdraget som god man? Vad kan huvudmannen förvänta sig för insatser från din sida. Här kan det vara lämpligt att direkt fastslå att en god man inte ägnar sig åt några former av socialtjänst eller annan sådan hjälp.*
 - *Vilka regler gäller för godmanskapet. Du kan t.ex. berätta om att du är redovisningsskyldig till överförmyndaren.*
 - *Vad det kostar att ha god man. Ett ”normalt” godmanskap betingar ofta någonstans mellan 5 – 15 000 kr om året i arvode till gode mannen. Därutöver tillkommer kostnadsersättning som schablonmässigt kan beräknas till 2 % av basbeloppet. Om huvudmannen har tillgångar överstigande 2 basbelopp eller inkomster överstigande 2,65 basbelopp, får han i normalfallet stå för hela eller delar av arvodet till gode mannen. I övriga fall står kommunen för gode mannens arvode.*
 - *Vad behöver huvudmannen hjälp med? Det är viktigt att du försöker anpassa dina insatser efter huvudmannens behov av hjälp.*
 - *På vilket sätt ska huvudmannen informeras? Anpassa informationen efter huvudmannens förmåga att förstå och intresse för dina åtgärder som god man.*
 - *Vilka prioriteringar vill huvudmannen göra? Fråga vad som är viktigt för din huvudman, t.ex. om han vill ha ett sparande alternativt mer medel för levnadsomkostnader. Allt givetvis inom ramen för de ekonomiska förutsättningarna.*
 - *Är huvudmannen inblandad i några juridiska tvister?*
 - *Är huvudmannen delägare i något oskiftat dödsbo?*
 - *Pågår några fastighetsaffärer?*
 - *Vad får huvudmannen för bidrag?*
 - *Vilka avgifter betalar huvudmannen?*
 - *Kan det vara aktuellt med förändring av huvudmannens boende?*
 - *Hur ser huvudmannens sociala kontaktnät ut?*
 - *Vart hur under vilka former ska du och din huvudman träffas?*

Förteckning (behövs ej vid byte)

Din första redovisning till överförmyndaren, av ett uppdrag som är nytt, är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom. Du ska därefter varje år lämna årsräkning som redovisar vilka inkomster och utgifter din huvudman haft under ett kalenderår. Förteckningen är därför en viktig del för att stämma av att inkomster och utgifter är korrekt redovisade.

Postadress
Lapplands
överförmyndarnämnd
Gällivare kommun
982 81 GÄLLIVARE

Telefon
0970-81 80 00 (växel)

Hemsida/E-post
www.gallivare.se
overformyndarnamnden@gallivare.se

Förteckningen ska lämnas till överförmyndaren senast två månader från det att du blev förordnad som god man. Om du inte hinner med det av någon anledning måste du kontakta överförmyndaren.

Så här fyller Du i förteckningsblanketten

Huvudman

Huvudmannens namn, personnummer, adress, telefon till huvudmannens bostad och vistelseadress, t.ex. egen bostad, sjukhem, gruppbofastad eller sjukhus.

God man

Här ska du fylla i uppgifter om namn, adress, telefon mm. Det är viktigt för att vi ska kunna komma i kontakt med dig. Om du har mobiltelefon, telefax eller e-postadress ange gärna även dessa.

Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du ska redovisa värdet av tillgångar och skulder per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta sista årsbeskedet eller liknande från banken. Ofta är det nödvändigt att be banken ta fram ett särskilt kontobesked. Detsamma gäller även för eventuellt värdepappersinnehav.

Tillgångar

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter lös egendom etc. All egendom av värde ska förtecknas. Här nedan ges råd hur olika slag av egendom ska anges.

Kontanter

Kontanter ska tas om hand och sättas in på en bankräkning i huvudmannens namn. Kontanter tillhörande huvudmannen ska endast undantagsvis förvaras av dig. Detta t.ex. om du ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen, hemtjänsten, kontaktperson eller liknande. Om du har huvudmannens pengar hemma ska dessa förvaras åtskilda från dina egna pengar.

Bankmedel

Du ska ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnandedag. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas i stället som inkomst i årsräkningen.

Du ska styrka saldona med kontobesked från banken. Det ska tydligt framgå **vilka konton som är spärrade**. Påminn gärna banken om detta. Huvudmannens alla bankkonton ska enligt huvudregeln vara spärrade. Huvudmannen kan dock ha ett konto, t.ex. ett servicekonto eller ett personkonto, som inte är spärrat för löpande utgifter för huvudmannens uppehälle eller vården av dennes egendom. Saldot på ett sådant konto bör inte uppgå till mer än 15 – 20 000 kr. Bankkonton och bankböcker ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller på ditt eget konto. Du ska se till att tillgångarna på bankböckerna har så bra ränta som möjligt. Om större belopp står på personkonto eller liknande, bör de placeras på konton med bättre avkastning.

Värdepapper

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

Postadress
Lapplands
överförmyndarnämnd
Gällivare kommun
982 81 GÄLLIVARE

Telefon
0970-81 80 00 (växel)

Hemsida/E-post
www.gallivare.se
overformyndarnamnden@gallivare.se

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

Fastigheter

Fastigheter ska redovisas med taxeringsvärdet. Att huvudmannen är ägare till fastigheten bör styrkas med lagfartsbevis. Det är bra om ett aktuellt gravitationsbevis bifogas eftersom det även ger oss en redovisning över vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten.

Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, föreningens namn och lägenhetsbeteckning. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget ska framgå vilka panter som belastar lägenheten.

Lösöre

Lösöre behöver normalt inte specificeras. Dyrbarare konst, samlingar eller annat lösöre av högre värde bör dock anges.

Skulder

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen ska varje borgenär ändå anges för sig.

Släktförteckning

Vi ber dig att fylla i släktförteckningen och skicka in den till oss. Du behöver endast ha med närmast anhöriga (föräldrar, syskon eller barn). Vi har stor nytta av släktförteckningen när vi vid vissa större åtgärder, t.ex. försäljning av fast egendom, behöver ta in yttranden från anhöriga. Om det finns andra som står huvudmannen nära så är det bra om du tar med dem också.

Du ska lämna in årsräkning

Du ska lämna in årsräkning före den första mars varje år. Första årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december. Du kommer att få blanketter för årsräkning skickade till dig i början på året. Glöm inte att behålla en kopia av förteckningen. Uppgifterna i den ska du använda som ingångsvärde när du gör din första årsräkning.

Arvode

När överförmyndaren granskar din årsräkning kommer arvode och kostnadsersättning till dig också att bestämmas om du begär det. En blankett för detta kommer att skickas till dig tillsammans med blanketterna för årsräkningen. Din huvudman ska i regel betala arvodet. Det gäller om han eller hon har antingen mer än 2 basbelopp i tillgångar eller 2,65 basbelopp i inkomst under ett år.

Med vänliga hälsningar

Överförmyndarnämnden i Gällivare kommun

Du når oss på:

Tfn: 0970-81 80 00

E-post: overformyndaren@gallivare.se

Postadress

Lapplands
överförmyndarnämnd
Gällivare kommun
982 81 GÄLLIVARE

Telefon

0970-81 80 00 (växel)

Hemsida/E-post

www.gallivare.se
overformyndarnamnden@gallivare.se