



**MELLERUDS
KOMMUN**

**GOD MAN/FÖRVALTARE/FÖRMYNDARE
- EN ÖVERSIKTLIG INFORMATION**

**ATT VARA GOD
MAN/FÖRVAL-
TARE**

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av Föräldrabalkens bestämmelser (11:4 och 11:7). 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, personlig omvårdnad etc. Det är tingsrätten som fattar beslut om anordnande, utökning eller minskning av godmanskap och förvaltarskap. Det är också tingsrätten som upphäver godmanskap och förvaltarskap. Person som har god man/förvaltare kallas i fortsättningen **huvudman**.

GOD MAN

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap. **Gode mannen** är bara ett biträde till 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. 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.

FÖRVALTARE

Är Du förordnad till **förvaltare** har Du rätt att inom uppdraget förvalta Din huvudmans egendom och bevaka hans rätt. Din huvudman är genom förvaltarförordnandet frångången sin rättshandlingsförmåga i motsvarande grad som Ditt uppdrag är avgränsat. Det innebär att Du själv har att ta ställning till och ansvar för de frågor som dyker upp. Du skall naturligtvis så långt det är möjligt samråda med Din huvudman.

**FÖRORDNAD
FÖRMYNDARE**

Är Du förordnad som **särskild förordnad förmyndare** för ett underårigt barn, har Du samma rättigheter och skyldigheter i förhållande till barnet som en vanlig förälder.
För vissa förvaltningsåtgärder krävs, oavsett vad för slags uppdrag Du har, överförmyndarens medgivande, t.ex. vid uttag av medel från spärrat bankkonto, inköp av aktier, överlåtelse av fast egendom, lån av huvudmans medel, mm.

ANSÖKAN

Ansökan om god man kan göras av personen själv, make/sambo eller närmaste släktingar. Ansökan skickas då direkt till Tingsrätten i Vänersborg. Ansökningsblankett finns hos överförmyndaren.
Ansökan kan också göras av sjukvården, socialtjänsten eller överförmyndaren.

BYTE

Vid byte av god man och förvaltare fattas beslut av överförmyndaren. Det bör observeras att den gode mannen/förvaltaren kvarstår tills ny god man/förvaltare är förordnad.

Överförmyndaren

FÖRSTA ÅTGÄRDerna

När Du fått beslut från tingsrätten om att Du förordnats som god man/förvaltare bör Du göra följande:

1. Meddela alla berörda - försäkringskassa, post, skattemyndighet etc. - din adress. Om huvudmannen har förmåga att själv bestämma kan du komma överens med huvudmannen om regler för posthanteringen så att Du på ett tryggt sätt får den post som Du behöver för Ditt uppdrag. Som exempel kan nämnas aviseringar från banken och räkningar. Saknar huvudmannen förmågan att själv bestämma, anmäler Du Din egen adress till skattekontoret som "särskild postadress" för huvudmannen. All officiell post kommer då direkt till Dig.
2. Ta snarast kontakt med Din företrädare om sådan funnits, och/eller med huvudmannen, dennes anhöriga, kurator, personal på vårdinrättning etc., för att få nödvändig information. Visa vid behov upp Ditt registerutdrag, vilket fungerar som fullmakt.
3. Försök få ett grepp om huvudmannens ekonomi. Äger huvudmannen bankfack är det oftast nödvändigt att Du inventerar detta. Kontakta berörda banker för att ordna upp rutiner för den löpande ekonomin. Beräkna kostnaderna för huvudmannens uppehälle. Se till att Du gör ett förbehåll hos banken att medel för uppehälle finns på ett fritt konto, där medlen får tas ut utan överförmyndarens samtycke. Alla övriga tillgångar ska enligt gällande bestämmelser vara överförmyndarspärade för Dig som god man/förvaltare.
4. Inom två månader efter förordnandet är Du skyldig att upprätta en förteckning över huvudmannens kända samtliga tillgångar och skulder. Du fyller i en blankett, "Förteckning", undertecknar och återsänder den till överförmyndaren. Blanketten skickas till Dig av överförmyndaren tillsammans med ett registerutdrag – Ditt bevis om förordnandet.
5. Tag kontakt med huvudmannen, anhörig eller andra som kan lämna upplysningar om huvudmannens förhållanden.

REGISTERUTDRAG

Beviset om förordnandet – Registerutdrag om ställföreträdarskap – är Din "legitimation". Det skickas till Dig av överförmyndaren tillsammans med förteckningsblanketten (se nedan). I registerutdraget framgår omfattningen av uppdraget. Du kan behöva visa upp beviset vid kontakt med ex.vis post, bank eller försäkringskassan.

FÖRTECKNING

En förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder per den dag Du förordnades skall inom två månader skickas till överförmyndaren. Förteckningsblanketten skickas till Dig av överförmyndaren tillsammans med registerutdraget. Om det saknas tillgångar skall också detta anges.

Så här fyller du i "förteckningen"

Fyll i namn-, adress- och telefonuppgifter. Det är viktigt att vi lätt kan ta kontakt med Dig. Ange därför också faxnummer, mobiltelefonnummer och e-post i förekommande fall. Förteckningen bildar utgångspunkt för den senare redovisningen. Värdet av samtliga tillgångar ska redovisas per den dag Du förordnades. Uppgifterna ska styrkas med saldobesked, värdebesked för aktier, obligationer, fonder etc.

Kontanter

Eventuella kontanter ska snarast sättas in på bank i huvudmannens namn. Äger huvudmannen helt eller delvis fastighet ska detta styrkas med lagfartsbevis och taxeringsvärde. Fastighet redovisas med taxeringsvärdet och bostadsrätt med deklareringsvärdet.

Lösöre

Lösöre behöver inte anges såvida det inte är fråga om dyrbar konst, antikviteter eller dylikt. Skulder anges med varje fordringsägare var för sig.

Bankfack

Äger huvudmannen bankfack är det oftast nödvändigt att du inventerar detta. När facket öppnas skall ett vittne närvara och inventarielista över innehållet skrivas. Ingenting skall tas ur facket. Finns förslutna kuvert i facket får dessa inte öppnas.

Fast egendom	Fast egendom tas upp till taxeringsvärdet. Inteckningar i fastigheten samt eventuella skulder fastigheten svarar för, skall uppges.
Bostadsrätt	Bostadsrätt skall upptas till deklarationsvärdet. Bevis från bostadsrättsföreningen om att huvudmannen är antecknad som ägare skall bifogas.
Tillkommande egendom	Tillkommer ny egendom efter det att förteckning avgivits, skall ny förteckning inges till överförmyndaren med den tillkommande egendomen.
DINA ÖVRIGA UPPGIFTER/SKYLDIGHETER	Dina uppgifter som god man/förvaltare/förmyndare framgår av tingsrättens beslut och det registerutdrag Du fått. Uppgifterna är som regel att: <ul style="list-style-type: none"> - Bevaka huvudmannens rätt - Förvalta huvudmannens egendom - Sörja för huvudmannens person <p>En god mans/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. Det kan ibland vara svårt att skilja mellan de olika uppgifterna bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person, men nedan ges några exempel på olika aktiviteter som hör till respektive uppgift.</p>
Bevaka rätt	Uppgiften att bevaka rätt består av två delar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen. Exempel på olika rättshandlingar framgår nedan. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bevaka rätt i dödsbo ➤ Företräda den enskilde vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad ➤ Bevaka rätt genom förhandlingar, avbetalningsplan och liknande med fordringsägare ➤ Ansöka om skuldsanering ➤ Bevaka rätt i ärende hos hyresnämnden 2. Att bevaka rätt i generell bemärkelse på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas, till exempel: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ansöka om stöd och service enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om kontaktperson, ledsagar-service med mera ➤ Ansöka om bostadsbidrag och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag ➤ Överklaga beslut <p>Gäller det en fråga Du själv inte behärskar, har Du rätt att skaffa den hjälp som behövs, till exempel advokat. Fråga gärna oss om du är osäker.</p>
Förvalta egendom	Uppgiften innebär förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen, att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera, se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad, etc. När det gäller fickpengar och andra inköp är det viktigt att Du talar med personalen på boendet så att de vet vilket ekonomiskt utrymme som finns. Det är gode mannens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Betalas huvudmannens räkningar över post- eller bankgiro måste det göras i huvudmannens namn. Gode mannen får inte använda sina egna giron vid betalning av huvudmannens utgifter. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med gode mannens tillgångar. Grundläggande för förvaltningen är enligt Föräldrabalken 12:4 att huvudmannens medel ska: <ul style="list-style-type: none"> ➤ I skäligen omfattning användas för uppehälle, utbildning och nytta i övrigt ➤ Placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skäligen avkastning.

Redovisnings- skyldighet

Du är redovisningsskyldig till överförmyndaren när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels att lämna "Förteckning" vid uppdragets början som beskrivits ovan, dels varje år upprätta "Årsredovisning". I årsredovisningen ska en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Uppgift ska också lämnas om behållning och skulder vid årets slut. Blanketter skickas ut av överförmyndaren i början på året. Du är skyldig att lämna in handlingarna före första mars året efter redovisningsåret. Årsredovisningen och en "Redogörelse" över uppdraget ska skrivas under av Dig på heder och samvete. Det är viktigt att inlämnade handlingar är kompletta.

När pengarna inte räcker

Om huvudmannen har exempelvis låg pension och pengarna inte räcker men huvudmannen har medel insatta på konto, måste gode mannen flytta över pengar därifrån till kontot för löpande utgifter för att få ekonomin att gå ihop. Det är inte gode mannens huvuduppgift att spara huvudmannens pengar. Finns inga medel på banken kan gode mannen ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till socialbidrag. En omprövning av eventuell vårdkostnad kan också begäras. Gode mannen kan också ansöka om bidrag från hjälporganisationer eller från fonder (se kungörelser i dagstidningarna).

Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas för personlig omvårdnad. Det är en viktig uppgift. Uppgiftens innehåll kan inte generellt bestämmas utan avgörs i det enskilda fallet. Sörja för person innebär inte att gode mannen/förvaltaren själv ska sköta om och vårda huvudmannen. Om huvudmannen bor i egen lägenhet med hemtjänst ska gode mannen inte handla mat, hygienartiklar och dylikt. Gode mannen/förvaltaren har istället följande roll:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö.
- Genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med till exempel vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt.
- Ta initiativ till att huvudmannen får till exempel en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivillig organisation, exempelvis Röda Korset.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, rekreation med mera och ta de initiativ som är lämpliga.
- Hjälpa huvudman, som bor i egen lägenhet, med större inköp som exempelvis möbler, radio, tv, kläder, gardiner.

Huvudmannens samtycke

I viktiga frågor ska Du som god man/förvaltare inhämta huvudmannens samtycke, om detta kan ske. Kan inte huvudmannen yttra sig ska make/maka yttra sig. Finns ingen make/maka ska samtliga barn yttra sig. I annat fall krävs läkarintyg. Innan beslut fattas om förvaltningsåtgärd av större vikt ska överförmyndaren bereda huvudmannen och dennes närstående tillfälle att yttra sig, om det kan ske utan avsevärd tidsförlust.

När krävs god- kännande från överförmynda- ren?

För vissa förvaltningsåtgärder krävs, oavsett vad för slags uppdrag Du har, överförmyndarens medgivande, t.ex. vid uttag av medel från spärrat bankkonto, inköp av aktier, överlåtelse av fast egendom, lån av huvudmans medel, mm.

Krav på godkännande

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

- Uttag av spärrade bankmedel
- Köp av aktier, konvertibler och premieobligationer
- Placering i försäkringar
- Köp, försäljning och in-teckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Utlåning av huvudmannens egendom

Placeringar utan krav på samtycke

- Driva en rörelse
- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Arvskifte, godkännande måste ske innan skiftet verkställs
- Uthyrning och uppsägning av lägenhet
- Upptagande av lån för huvudman

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

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländskt bankföretag eller kreditinstitut
- Andelar i värdepappersfond eller i utländskt fondföretag
- Försäljning av aktier

Gåva m m

Gode mannen kan och får aldrig ge bort huvudmannens egendom om inte det är fråga om personliga presenter. Som personliga presenter räknas julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarens samtycke. Det generella gåvoförbudet gäller både fast och lös egendom. Huvudmannen kan dock själv ge gåvor om han/hon kan ge uttryck för en egen vilja.

Gode mannen får inte be personal att bevittna testamente eller fullmakt. Vid minsta tveksamhet ska gode mannen i sådana fall kontakta överförmyndaren.

BANKMEDEL

Huvudregeln är att huvudmannens konton ska spärras för Dig som god man/förvaltare. Det bör dock observeras att huvudmannen alltid har rätt att ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap. Enligt Föräldrabalken 14:8 får pengar som satts in hos bank tas ut endast med överförmyndarens samtycke. Spärren ska framgå av bankens årsbesked. Undantag från huvudregeln är följande:

1. Uttag av årsränta får ske utan samtycke (dock inte ränta avseende minderårigas spärrade medel).
2. Överförmyndarens samtycke krävs inte för pengar som behöver finnas tillgängliga för huvudmannens uppehälle eller vården av hans eller hennes egendom. Dessa medel ska sättas in på ett så kallat fritt konto, (transaktionskonto) där pension eller lön automatiskt sätts in.

Pensionskonto som inte är överförmyndarspärtrat får inte innehålla mer än högst 20.000:-. Allt över detta belopp skall omgående av God man/förvaltare/särskilt förordnad förmyndare överföras till överförmyndarspärtrat konto. Denna åtgärd skall omgående rapporteras till överförmyndaren. Saldobeskedet skall också uppvisa vem som har dispositionsrätt till kontot.

KONTANTER/ FICKPENGAR

Om Du överlämnar kontanter till huvudmannen, ex.vis fickpengar, skall huvudmannen kvittera beloppet om han/hon kan skriva sitt namn. Om inte, skall två personer skriftligt styrka att beloppet överlämnats.

AKTIER, FONDER OCH ANDRA VÄRDE- BEVIS

Värdepapper skall förvaras och förvaltas av ett värdepappersinstitut, dvs. bank eller värdepappersbolag. Har huvudmannen VP-konto skall Gode mannen registreras som ombud hos VPC (Värdepapperscentralen) och överförmyndaren kan också bestämma att VP-kontot skall förses med överförmyndarspär.

Premieobligationer skall registreras med förbehåll om att belopp som härför sig till obligationerna inte får lyftas utan överförmyndarens tillstånd. Bankerna är behjälpliga med förfarandet.

Åtgärder vid avveckling av bostad

Avveckling av huvudmannens lägenhet eller fastighet uppkommer oftast när denne inte kan bära dubbla boendekostnader. Förutom själva uppsägningen av kontrakt eller försäljningen finns en hel del åtgärder som gode mannen/förvaltaren ska vidta. Utgångspunkten för avvecklingen av bostad ska vara huvudmannens egen önskan och behov. Om inte huvudmannen kan yttra sig är det den gode mannen som får ta ställning till denna. I de fallen måste gode mannen begära utlåtande från läkare eller kurator som kan intyga att huvudmannen varken kan tillfrågas eller återvända till sitt vanliga boende. Gode mannen måste också begära yttrande från de nära anhöriga som finns. Vid en avveckling av bostad måste gode mannen visa gott omdöme då denne ensam bär ansvaret. För att undvika motsättningar bör gode mannen samråda med kommande arvingar. Bostaden ska sedan besökas tillsammans med någon anhörig och en förteckning över lösöret ska upprättas. Förteckningen skickas sedan till överförmyndaren.

Det lösöre som inte får plats i det nya boendet ska lämnas till förvaring. Eftersom kostnaderna för förvaringen kan vara höga kan ett annat alternativ vara att deponera lösöret hos huvudmannens kommande arvingar. Gode mannen ska då ha skriftligt på att lösöret är lämnat till förvaring och att försäkring omfattar detta lösöre. Finns inget annat alternativ kan eventuellt lösöre auktioneras ut eller avyttras på annat inkomstbringande sätt.

Åtgärder vid huvudmannens död

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

- Meddela överförmyndaren att huvudmannen har avlidit och vem som är företrädare för dödsboet (bouppteckningsförrättare).
- Ditt uppdrag upphör på dödsdagen. Någon skyldighet att ordna med begravning, göra bouppteckning m m ingår inte i Ditt uppdrag. Arbetsinsatser efter dödsdagen utförs på uppdrag av dödsboet.
- Du ska upprätta en slutredovisning till och med dödsdagen. Redovisning inklusive saldobesked ska inom 14 dagar insändas till överförmyndaren.
- Då överförmyndaren godkänt Din slutredovisning översänds den tillsammans med förteckning och samtliga årsredovisningar till en företrädare för dödsboet.
- Utan dröjsmål efter uppdragets upphörande ska Du till dödsboet överlämna de tillgångar du förvaltat.

Enligt gällande lagstiftning ska räkenskaper och verifikationer som finns bevarade hos Dig hållas tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning. Vid tvist bestämmer överförmyndaren tid och plats för sådan granskning. Räkenskaper och verifikationer ska överlämnas till dödsboet när gode mannen/förvaltaren är fri från ansvar, vilket i normalfallet är ett år efter dödsboets mottagande av de redovisningshandlingar som översänts av överförmyndaren.

Vill dödsboet göra anspråk på ersättning för att de anser att Du uppsåtligt eller av grov vårdslöshet åsamkat huvudmannen skada, ska talan väckas inom ett år från dagen för mottagande av tidigare nämnda redovisningshandlingar. I annat fall inträder preskription, såvida Du inte gjort dig skyldig till brottsligt förfarande.

ÅRSRÄKNING

Före den 1 mars varje år skall Du till överförmyndaren lämna in en s.k. årsräkning. Det är en redogörelse över förvaltningen under föregående år. Här skall Du redovisa huvudmannens tillgångar vid årets början och årets slut samt intäkter/inkomster och kostnader/utgifter under året. Uppgifterna ska styrkas av kopior av kontoutdrag, kvitton, mm. Du skall också lämna en redogörelse för vad som hänt under året i form av kontakter med huvudmannen, mm. Ytterligare information om årsräkningen kommer i anslutning till årsskiftet.

Din redovisning underlättas om Du för någon form av löpande redovisning, t.ex. kassabok. Det är viktigt att alla verifikationer sparas. Pengar och värdepapper som Du förvarar för huvudmannens räkning får inte blandas ihop med Dina egna medel.

**ARVODE
Rätten till
arvode**

Den som har förordnats till förmyndare, god man eller förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för nödvändiga utgifter för uppdraget (12 kap 16 § Föräldrabalken). Föräldrar som är förmyndare för sina barn har i normalfall inte rätt till arvode. Nära anhöriga som förordnats till god man eller förvaltare har rätt till arvode men brukar ofta avstå från denna rätt.

Överförmyndaren fastställer arvodet i samband med överförmyndarens kontroll av årsräkningen efter givna regler.

**Vem betalar
arvodet**

Huvudregeln är att det är huvudmannen, den som har god man eller förvaltare, som skall betala arvodet och ersättningen för nödvändiga utgifter. Om det inte finns särskilda skäl för något annat, skall arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med huvudmannens medel i den mån hans eller hennes beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring eller hans eller hennes tillgångar under samma år överstiger två gånger prisbasbeloppet. En förutsättning för att huvudmannen skall vara skyldig att betala arvodet är alltså att huvudmannen har inkomster eller tillgångar som överstiger 2,65 gånger basbeloppet (105.205 kr 2006) respektive 2 gånger basbeloppet (79.400:- kr 2006). Om inkomster och/eller tillgångar understiger beloppsgränsen skall kommunen betala arvodet. Om inkomsterna eller tillgångarna överstiger 2,65 gånger basbeloppet men inte med så stort belopp att det täcker hela arvodet görs en fördelning mellan huvudmannen och kommunen. Huvudmannen får betala så mycket av arvodet som inkomsterna eller tillgångarna överstiger 2,65 gånger av basbeloppet och kommunen får betala det som resterar. Undantag kan göras i det särskilda fallet t ex om huvudmannen har höga levnadsomkostnader för medicin, sjukvård etc. I ett sådant fall kan kommunen få svara för arvodet även om inkomsterna överstiger två och ett halvt basbelopp. Om uppdraget avser att bevaka huvudmannens rätt i ett oskiftat dödsbo är det dödsboet som skall betala arvodet. Även här kan undantag göras om det finns särskilda skäl.

**Hur beräknas
arvodet?**

Svenska kommunförbundet har i cirkulär 1990:120 fastlagt vissa riktlinjer för arvoden och kostnadsersättningens storlek. (Se bilaga) Kostnadsersättningen utgår med en schablon som motsvarar 2 % av basbeloppet (794 kr 2006). Melleruds kommun tillämpar i huvudsak de av kommunförbundet rekommenderade arvoden. Det bör dock betonas att överförmyndaren prövar varje enskilt ärende för sig utifrån de förutsättningar som föreligger i det enskilda ärendet. En närmare redogörelse för överförmyndarens arvodesprinciper lämnas nedan.

**Vem beslutar
om arvodet?**

Det är överförmyndaren som beslutar både om arvodets storlek och vem som skall betala arvodet. Beslutet kan överklagas till tingsrätten.

ÖVRIGT

Det finns också facklitteratur inom detta område, ex.vis Kerstin Fäldin: God man eller förvaltare – en praktisk handbok, Natur och kultur/LTs förlag.

Utdrag ur Svenska Kommunförbundets cirkulär 1990:120		Bilaga
SVENSKA KOMMUNFÖRBUNDET		1990-10-04
		Bilaga
	Förslag till ersättningsregler för ekonomisk förvaltning och för personlig omvårdnad	Bilaga till 1990:120
	<u>EKONOMISK FÖRVALTNING</u>	
	I samtliga nedan angivna kategorier ingår i uppdraget kontakten med överförmyndaren/överförmyndarnämnden, upprättandet av förteckning, årsräkning eller sluträkning, upprättandet av deklARATION samt avlämnandet av redogörelse för huvudmannens situation, i vilken redogörelse även bör ingå uppgift om omfattningen av uppdraget och om det under året varit någon speciellt tidskrävande extra uppgift. De för de olika kategorierna angivna arbetsuppgifterna innefattar det löpande normala arbetet.	Per år Grundarvode % av basbe- lopp/kr
Kategori 1	Huvudmannens pension går direkt in på servicekonto hos bank, som på grund av erhållen fullmakt handhas av institutionspersonal. Ansvarig personal sköter alla betalningar och har hand om huvudmannens löpande ekonomiska transaktioner. Förmyndaren/gode mannen/förvaltaren förutses företa viss kontroll av den ekonomiska förvaltningen, har hand om något bankkonto med inestående medel, ansöker om pension, bostadstillägg och dylikt.	2-8 %
Kategori 2	Förmyndaren/gode mannen/förvaltaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning, ansöker om pension, bostadstillägg och dylikt, förvaltar några bankkonton, utbetalar fickpengar till huvudmannen ett par gånger per månad.	6-20 %
Kategori 3	Förmyndaren/gode mannen/förvaltaren har uppgifter enligt kategori 2. Härtill kommer förvaltning av aktier, obligationer och andra värdepapper, förvarade i depå hos bank. Kontakter med myndigheter och institutioner. Utbetalning av fickpengar en gång per vecka. Förvaltningen kräver löpande arbete under året.	15-30 %
Kategori 4	Förutom under kategori 2 och 3 upptagna uppgifter har förmyndaren/gode mannen/förvaltaren skötsel av fastighet med därtill hörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar m m), övervakning av affärsrörelse, förvaltning av större innehav av aktier och andra värdepapper, upprättar mer omfattande deklARATION och årsredovisning till överförmyndare.	25-55 %
<p>Om förmyndaren/gode mannen/förvaltaren under ett år utfört ett speciellt arbete för visst ändamål utöver ovan angivna löpande uppgifter, bör skäligt arvode utgå för detta speciella arbete utöver arvodet för det löpande arbetet. Exempel på sådana speciella uppgifter är</p> <ul style="list-style-type: none"> - bevakning av huvudmans rätt vid boutredning och skifte - avveckling av bostad i samband med utflyttning - försäljning av fastighet eller bostadsrätt - bevakning av huvudmans rätt vid domstolsförhandling - andra mer tidskrävande uppgifter. <p>Vid bedömning av arvodets storlek bör redovisad tidsåtgång vara avgörande. Ersättningen bör vara skälig.</p>		

PERSONLIG OMVÅRDNAD		
	Personlig omvårdnad	Per år Grundarvode % av basbelopp/kr
Kategori 1	Ett par besök under året, kontakt per telefon med huvudman och/eller institution, à jourhållning om personlig situation	2-8 %
Kategori 2	Förmyndaren/gode mannen/förvaltaren har kontakt med huvudmannen/institutionen en till två gånger i månaden, är i viss mån personligen engagerad vid klädinköp och dylikt, flera telefonsamtal varje månad	6-20 %
Kategori 3	Personlig kontakt genom besök eller telefon en gång i veckan, någon utflykt med huvudmannen, ansvarar för klädinköp, medföljt vid läkar- /tandläkarbesök, besök i hemmet av huvudmannen (exempelvis vid utbetalning av fickpengar), kontroll av huvudmannens situation vid eget boende	15-30 %
Kategori 4	Personliga kontakter genom besök flera gånger i veckan, flera utflykter och resor, flertal besök av huvudmannen i förmyndarens/gode mannens/förvaltarens hem, stor arbetsinsats i huvudmannens hem. Löpande personligt engagemang från förmyndaren/gode mannen/förvaltaren	25-55 %

KOSTNADERSÄTTNING

Utan särskilt förhandsmedgivande har förmyndaren/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.

Såsom underlag för fastställandet av storleken av kostnadsersättningen bör förmyndarna, gode männen och förvaltarna i årsredovisningen ange vilka kostnader som förekommit.

Denna schablonersättning omfattar således icke kostnader för längre resor med egen bil, biljettkostnad för längre resor med allmänna kommunikationsmedel och dylikt. Sådana kostnader skall uttagas av huvudmannens medel vid tidpunkt, då kostnaden uppstått. Om kostnaden kan förutses bör överförmyndarens medgivande inhämtas i förväg.

ALLMÄNT

Ändringen av föräldrabalken den 1 juli 1995 har medfört att texten under detta avsnitt i vissa delar är föråldrad. Reglerna för arvodering återfinnes numera i 12 kap. 16 § föräldrabalken.

Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare har fortfarande rätt **till** skäligt arvode för uppdraget och **ersättning** för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets utförande. Tidigare bestämmelse om att arvodet skulle utgå årligen finns inte längre. Det betyder att arvode kan utgå flera gånger under året, t.ex. om någon speciell arbetsuppgift har utförts (avveckling av dödsbo, bevakning av rätt i dödsbo).

Betalningsskyldigheten har ändrats så tillvida att myndlingen/huvudmannen skall stå för arvodet och ersättningen för utgifter om hans eller hennes beräknade inkomst eller tillgångar överstiger två basbelopp. Denna huvudregel kan numera frångås såväl **till** förmån som **till** nackdel för huvudmannen, om särskilda skäl föreligger. I prop. 1993/94:251 har detta exemplifierats med att den enskilde kan ha stora värdkostnader som tar hans eller hennes inkomst i anspråk, att de tillgångar som finns utgörs av en fastighet som den enskilde behöver eller som är mycket svår att sälja, att kommunen genom att betala arvodet står för en kapitalbildning hos den enskilde som

denne inte kan tillgodogöra sig och denne inte har några nära anhöriga.

Kommentar: Gränsen för inkomst har 2006 ändrats till 2,65 basbelopp.

Arvode och **ersättning** för utgifter avseende vård av någons rätt i oskiftat dödsbo skall betalas av dödsboets medel. Arvodet och ersättningen för utgifter får sedan avräknas vid blivande skifte på den enskildes lott. Räcker inte boets tillgångar **till** att betala arvodet eller är boet av liten omfattning kan överförmyndaren besluta att kommunen skall stå för arvodet.

Tillägg 1997:149

Av cirkuläret framgår således att kostnaden för längre resor skall betalas av huvudmannens medel och upptagas som en utgift i årsräkningen. I de fall att längre resor görs, har det bland en del överförmyndare ansetts naturligt att kommunen skall stå för kostnaden. Detta har dock inte varit förbundets avsikt. När t.ex. en god man eller förvaltare är medveten om att huvudmannen inte har ekonomiska förutsättningar att betala för längre resor bör denne diskutera med överförmyndaren om de möjligheter som finns för huvudmannen att få besök. Är det angeläget med besök kan man tänka sig den lösningen att en ny god man/förvaltare utses på den plats där huvudmannen vistas. Lösningen kan också vara att huvudmannen får de antal besök som han eller hon har råd med.