

Välkommen som god man-förvaltare!

- en guide -



LJUNGBY
KOMMUN

En information från
Gemensamma överförmyndarnämnden
Ljungby, Markaryd och Älmhult
Publicerad 2021

Välkommen...

...till ditt uppdrag som god man/förvaltare!

Syftet med denna guide är att ge dig, som nybliven god man/förvaltare, en vägledning och ett stöd i ditt uppdrag.

Tillsammans med denna guide översänds ett registerutdrag som styrker ditt förordnande och visar uppdragets omfattning. Fler registerutdrag kan vid behov utfärdas av gemensamma överförmyndarnämnden på begäran av gode mannen/förvaltaren.

När du kontaktar oss är det främst nämndens handläggare du kommer att ha kontakt med. Handläggarna arbetar på uppdrag av den gemensamma överförmyndarnämnden.

Innehåll

Välkommen.....	2
Allmänt om god man och förvaltare	3
Vad ingår i ditt uppdrag?	4
Dina inledande uppgifter!	4
Förteckning - vid förvalta egendom	5
Övriga uppgifter/skyldigheter som god man/förvaltare	6
Bevaka rätt	7
Förvalta egendom	7
Sörja för person.....	8
Årsräkning	9
Sluträkning.....	12
När krävs tillstånd från överförmyndarnämnden?	12
Omplaceringar utan krav på samtycke.....	13
Avveckling av huvudmannens bostad	144
Åtgärder vid huvudmannens död.....	15
Försäljning av huvudmannens fastighet, bostadsrätt eller tomträtt	16
Redogörelsen.....	17
Nämndens roll	18
Hantering av klagomål och synpunkter.....	19
Rätt att ta del av handlingar.....	20
Kontakt	20

Allmänt om god man och förvaltare

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av bestämmelserna i föräldrabalken.

God man eller 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. En person som har god man eller förvaltare kallas i fortsättningen för *huvudman*.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap:

Gode mannen är endast ett *biträde till* huvudmannen, som har kvar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att huvudmannen fortfarande kan sluta avtal och själv bestämma i de frågor, som den gode mannen ska hjälpa till med. Det betyder också den gode mannen inte på egen hand kan agera för sin huvudman utan han eller hon måste inhämta huvudmannens samtycke till alla större rättshandlingar, förutom de som berör den dagliga hushållningen.

Saknar huvudmannen förmåga att kunna ge sitt samtycke är gode mannen *behörig att själv företa rättshandlingar* inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa. I dessa fall får den gode mannen samma befogenheter som en förvaltare. Det framgår av det läkarintyg som utfärdats i ärendet om huvudmannen förstår vad saken gäller eller inte. I samband med att du fick

ditt förordnande har du fått veta om du har en huvudman som bedömts förstå vad saken gäller eller inte. En **förvaltare** har, inom ramen för sitt förordnande, *ensam behörighet att företa rättshandlingar* för huvudmannens räkning, utan inhämtande av dennes samtycke. En förvaltare har möjlighet att lösa upp ingångna avtal om köp, som inte är för huvudmannens bästa t ex för att huvudmannen inte har råd med det som beställts av huvudmannen.

En god man eller en förvaltare kallas också för ställföreträdare.

Huvudmannens bästa

Du har tillsatts som god man eller förvaltare för att du har bedömts vara rådig och ha lämplighet att vara en god rådgivare och stödjande person till din huvudman i frågor som rör honom eller henne. Du ska alltid ha huvudmannens bästa för ögonen.

Att ha huvudmannens bästa för ögonen är en inriktning och en ambitionsmålsättning. Och det innebär om man tänker tvärt om att man inte aktivt göra saker som går emot huvudmannens intressen. Ibland kan även passivitet leda till skada. Det du kan förväntas göra står i dessa anvisningar men exakt vad du ska göra kan variera från ett år till ett annat beroende på hur just din huvudmans behov ser ut.

För att du ska kunna bilda sig en uppfattning om vad som är för huvudmannens bästa måste det finnas en pågående dialog mellan huvudmannen och dig kring de frågor som behöver lösas. Det krävs också att du informerar huvudmannen om de åtgärder du vidtar.

Även om en person står under förvaltarskap gäller detta. Målet för ditt uppdrag är alltid

att stärka huvudmannen i att själv ta ansvar. Där det är möjligt ska strävan vara att den enskilde själv ska återfå förmågan att själv kunna sköta de områden som du är förordnad att hjälpa till med.

Beslut om anordnande av och upphävande av godmanskap och förvaltarskap fattas av tingsrätten. Vid byte av uppdragstagare fattas beslut av överförmyndarnämndens handläggare.



Lekmannauppdrag

Att vara god man eller förvaltare är ett lekmannauppdrag. Om det krävs expertkunskaper, till exempel vid en fastighetsförsäljning eller större kapitalplaceringar, bör god man eller förvaltare anlita någon som har dessa kunskaper.

Vad ingår i ditt uppdrag?

Uppdragets omfattning framgår av tingsrättens beslut och det registerutdrag som överförmyndaren sänt ut.

Uppdraget kan innebära att:

- Bevaka huvudmannens rätt
- Förvalta huvudmannens egendom

- Sörja för huvudmannens person

Beroende på omfattningen (vilka områden) är det olika frågor som ställföreträdaren ska hjälpa till med. Under nästa rubrik ges tips på vilka inledande åtgärder du kan behöva göra.

Du får själv avgöra vad som är nödvändigt kopplat till ditt uppdrag och dess omfattning. Mer om uppdraget och dess omfattning läser du längre fram i denna information.

Handläggarna vid överförmyndarnämnden kan guida dig i vad som är viktigt att tänka på inledningsvis för att komma igång i just ditt uppdrag.

Dina inledande 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 myndigheter såsom Försäkringskassan, Skatteverket din adress. Om du vet att huvudmannen har problem med att hålla ordning på papper och post kom överens med honom eller henne att ordna med att posten istället kommer till dig genom att anmäla särskild postadress hos Skatteverket!

A form from Skatteverket (the Swedish Tax Authority) titled 'Särskild postadress' (Special mail address). The form is for reporting a change of address for mail delivery. It includes fields for personal information, current and new addresses, and checkboxes for whether the person is a resident or a business owner. The form is partially filled out with handwritten text.

- Snarast ta kontakt med
 - din företrädare, om sådan funnits,
 - med huvudmannen,
 - dennes anhöriga,
 - personal vid särskilt boende,för att presentera dig och för att få nödvändig information. Uppvisa vid behov protokollet från tingsrätten eller beslutet från överförmyndarnämnden, detta fungerar som fullmakt.

- Försöka få ett grepp om huvudmannens ekonomi (gäller endast om "förvalta egendom" ingår i ditt uppdrag).
 - Kontakta berörda banker för att ordna upp rutiner för den löpande ekonomin. Se till att du gör ett förbehåll hos banken för att medel för uppehälle finns på ett fritt konto, där medlen får tas ut utan överförmyndarnämndens tillstånd. På detta konto bör finnas maximalt 15 000 kronor efter att pension, lön eller annan inkomst har flutit in och räkningar och andra månadsutgifter har betalats. Dessa medel är inte spärrade för huvudman med god man. Alla övriga tillgångar ska enligt gällande bestämmelser vara överförmyndarspärrade för dig som god man/ förvaltare. Bevis från bank om att överskjutande medel satts in på ett överförmyndarspärrat konto ska skickas in till överförmyndarnämnden i samband med att du inger förteckningen.

- Kontrollera att huvudmannen har en gällande hemförsäkring och att bilen är försäkrad om huvudmannen har en sådan.

- Inom två månader efter förordnandet ska du upprätta en förteckning över huvudmannens samtliga tillgångar och skulder per *förordnandedagen*. (OBS! gäller endast om du har "förvalta egendom" i uppdraget). Du fyller i en förteckningsblankett, undertecknar och återsänder den till överförmyndarnämnden. Se mer om förteckningen i nästa spalt.

Förteckning

- vid förvalta egendom

Fyll i namn, adress, telefonnummer och eventuell e-postadress. Det är viktigt att vi lätt kan ta kontakt med dig.

Förteckningen bildar utgångspunkt för den senare redovisningen och ska avse förhållandena det datum du förordnades som god man/förvaltare, den så kallade *förordnandedagen* (anges på protokollet från tingsrätten eller beslutet från överförmyndarnämnden).

Tillgångar

Du ska redovisa värdet av samtliga tillgångar och styrka uppgifterna med saldobesked, värdebesked avseende aktier, obligationer, fonder etc. från bank. Det är *marknadsvärdet* på aktier som ska anges (kursvärdet) och inte deklarationsvärdet.

"Det är viktigt att banken redovisar saldobeskedet och värdebeskedet per förordnandedagen."

"Av beskedet ska även framgå vilka konton som är försedda med överförmyndarspär."

Eventuella kontanter ska snarast sättas in på bank och bevis på insättning ska bifogas förteckningen.

Äger huvudmannen helt eller delvis en fastighet ska du styrka detta med lagfartsbevis. Fastighet redovisas med taxeringsvärde. Innehav av bostadsrättslägenhet ska styrkas med intyg

från bostadsrättsföreningen. Bostadsrätt ska anges med ägd andel, föreningens namn och lägenhetens beteckning. Bostadsrätt ska redovisas med deklarationsvärde.

Lösöre behöver inte redovisas om det inte är fråga om dyrbar konst, antikviteter eller dylikt.

Om huvudmannen äger en bil ska den värderas till marknadsvärde och tas med i förteckningen.

Skulder

Om huvudmannen har skulder ska varje fordringsägare anges var för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen, så ska ändå varje borgenär anges var för sig.

Större skulder ska redovisas per förordnandedagen med bilaga som verifikation.

Mindre skuldbelopp ska redovisas och bör verifieras med senaste räkning, inkassokrav eller liknande.

Information om eventuellt tillkommande skulder anges i årsräkningen.

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. Finns sådant intyg hos överförmyndarnämnden kan nämnden utfärda intyg om detta. 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 förskrivit att det får öppnas först vid huvudmannens död, har du ingen rätt att bryta förseglingen.

Sifferuppgifterna ska avrundas till hela kronor. Förteckningen ska avges på heder och samvete. Du bör behålla en kopia av förteckningen för att du ska ha tillgång till ingångsvärdena när du sedan ska göra årsräkning.

Övriga uppgifter/skyldigheter som god man/förvaltare

Dina uppgifter som god man eller förvaltare framgår som tidigare nämnts 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. När du utför uppgifter inom de delar du har förordnande ska du alltid ha huvudmannens bästa för ögonen, se sidan 3. På nästa sida förklaras vad de olika områdena innefattar.

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, till exempel insatser enligt LSS, socialtjänsten, byte av bostad, ansöka om gruppboende.
- Överklaga beslut.
- Ansöka om bostadstillägg/bidrag, fondmedel.
- Ansökan 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 innefattar bl.a. följande:

- 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. I uppgiften ingår att utifrån varierande inkomster hjälpa huvudmannen med att anmäla förändrade inkomster till Försäkringskassan.

Tänk på att anmälan kan behöva göras på flera ställen hos Försäkringskassan om huvudmannen har flera ersättningar därifrån som är beroende av huvudmannens inkomstnivå.

- 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 (mot kvittens) antingen till huvudmannen själv eller till exempelvis vårdpersonal.
- Förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter etc.
- Om huvudmannen har låga inkomster 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 banken kan gode mannen/förvaltaren ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om

huvudmannen är berättigad till försörjningsstöd för att klara sina löpande utgifter under året.

- *Om huvudmannen har en funktionsnedsättning kan han eller hon ansöka om merkostnadsersättning hos Försäkringskassan och där särskilt få beaktat sina merkostnader kopplade till funktionsnedsättningen. En sådan kostnad är arvodet för ställföreträdare. Kostnad för god man eller förvaltare godtas dock först av Försäkringskassan sedan nämnden har fattat beslut om arvode. En huvudman kan ha fler utgifter till följd av sin funktionsnedsättning som inte ensamma ger rätt till merkostnadsersättning, men läggs de kostnaderna samman med kostnaden för arvode, kan merkostnadsersättning medges som kompensation för alla.*

- *När arvodet fastställs i samband med att första årsräkningen granskats kan det därför i första hand vara aktuellt att ansöka om försörjningsstöd för att täcka kostnaderna för arvode.*

- *En omprövning av eventuella vårdkostnader hos vård- och omsorgsnämnden kan också begäras. Gode mannen/förvaltaren kan också ansöka om bidrag från hjälporganisationer eller fonder.*

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

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

I valet mellan tillräcklig trygghet och skälig avkastning går tillräcklig trygghet alltid före.

Kontakta överförmyndarnämnden för mer information vid eventuell omplacering.

Som god man/förvaltare är du, vad gäller den ekonomiska förvaltningen, redovisningsskyldig till överförmyndarnämnden.

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. Detta område handlar om att se till att huvudmannen har en god livssituation. I din roll kan det handla om att *motivera* huvudmannen att ansöka om att få en daglig sysselsättning. Det kan också handla om att beskriva hur samhället fungerar eller att ge råd för att i hur huvudmannen ska hantera olika frågor.

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.*
- *Ta nödvändiga kontakter med sjukvård, socialtjänst, Försäkringskassa etc.*
- *Samarbeta med kontaktperson om sådan finns eller personal på särskilt boende.*
- *Uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet eller annan rekreation. Det ingår dock inte i*

uppdraget att följa med huvudmannen vid sådana kontakter.

- Ha regelbundna kontakter med huvudmannen, dels per telefon och dels vid besök. I normalfallet 1-2 gånger i månaden.
- Se till att huvudmannen har ett bra boende, god omvårdnad och hög livskvalitet.
- Ordna så att någon följer med huvudmannen till sjuk- och tandvård. Läkare kan idag ordna kontakt via länk eller via telefon. I sådana fall se till att någon finns som stöd till huvudmannen vid sådana kontakter. I samband med intygande kopplat till godmanskap eller förvaltare är den gode mannen eller förvaltaren skyldig att medverka i kontakten.
- Avveckla bostad (när huvudmannen inte har några anhöriga som kan hjälpa till).
- Ordna med flyttfirma när huvudmannen flyttar.
- Undersöka om huvudmannen är i behov av övriga förmåner som exempelvis färdtjänst, högkostnadskort, frikort, hemtjänst eller merkostnadsersättning. Området sörja för person ligger många gånger nära Bevaka rätt och övergår i det då ställföreträdaren på uppdrag av huvudmannen gör en ansökan om en stödinsats eller Förvalta egendom då ställföreträdaren ansöker om ekonomiska förmåner för att förbättra huvudmannens ekonomi.

I uppdraget "Sörja för person" ingår inte att handla mat till huvudmannen, tvätta och stryka huvudmannens tvätt, följa med på utflykter och dylikt anordnande av t ex vårdboende, följa huvudmannen till läkare (annat än i syfte att styrka behov av förvaltare), fysiskt hjälpa huvudmannen att flytta eller närvara vid huvudmannens

sociala kontakter etc. Inte heller ingår att närvara vid läkarbesök, vid samordnad individuell plan, SIP eller vårdplanering.

Ibland kan det finnas förväntningar från utomstående på att ställföreträdaren ska göra ovanstående.

Nämnden har tagit fram en broschyr, som du kan läsa själv, tillsammans med din huvudman och även ge till utomstående där det kan finnas behov av att förklara rollen som god man. Broschyren heter *Vad innebär det att vara god man?* och finns även i en lättläst variant på fliken *För dig som är god man* på vår hemsida. I broschyren ges exempel på vad som ingår i ditt uppdrag och vad som t ex är socialtjänstens personals ansvar i olika situationer.



Riksförbundet Frivilliga samhällsarbetare har också tagit fram ett material som kan vara till hjälp https://rfs.se/wp-content/uploads/2018/09/Rollkoll_huvudman-webb2-ht2015-1.pdf

Årsräkning

Som god man/förvaltare är du, vad gäller den ekonomiska förvaltningen, redovisningskyldig till överförmyndarnämnden. I redovisningsskyldigheten ingår att du årligen ska inkomma med en årsräkning där årets

inkomster och utgifter ska sammanställas. För att underlätta arbetet med årsräkningen rekommenderas du att löpande, under ditt uppdrag, föra kassabok eller bokföra via ett datorprogram. PC-Ställföreträdare, PERIBON, tillhandahåller ett gratis redovisningssystem, som du kan få åtkomst till genom att gå in på <https://www.peribon.se/pcs/>

Till årsräkningen ska uppgifter om tillgångar och skulder vid årets slut tillföras samt verifikationer på samtliga inkomster och utgifter, kontoutdrag från transaktionskontot och årsbesked från bank på inestående kapital på samtliga banktillgodohavanden.

Överförmyndarnämnden håller årligen utbildning i hur årsredovisningen ska gå till.

Blanketter och anvisningar för ifyllande av årsredovisning och redogörelse för uppdraget samt eventuellt arvodesyrkande finns tillgängligt hos oss på överförmyndarenheten och på ljungby.se/godman (se överst på sidan för blanketter och e-tjänster.

Du är skyldig att inkomma med årsräkning senast innan den 1 mars varje år, avseende året innan. Först efter att årsräkningen granskats betalas arvode ut. Granskningen sker utifrån den datumordning årsräkningen kommit in till kontoret.

Det är bra att vara ute i god tid i början av året och se till att få tillgång till alla årsbesked som är nödvändiga för årsredovisningen.



Årsräkningen ska redovisas enligt den s.k. kontantprincipen, det vill säga att redovisning ska ske endast av faktiska inkomster och utgifter under året. Årsräkningen ska ifyllas med bläckpenna eller skrivas ut från datorprogram och undertecknas på heder och samvete.

Det går också att fylla i årsräkningen på hemsidan och då räknar den ned siffrorna automatiskt. Därefter behöver den skrivas ut, skrivas under och skickas in.

I de fall 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 ta upp de tillgångar som du redovisade i förteckningen.

Under inkomster ska du ta upp:

- *Pension, brutto*. Bifoga kontrolluppgift från t ex försäkringskassan, SPV, AFA etc.
- *Lön, brutto*. Bifoga lönebesked.
- *Bostadstillägg/bostadsbidrag*. Bifoga kontrolluppgift från försäkringskassan.

- *Merkostnadsersättning*. Bifoga underlag.
- *Övriga bidrag*. Bifoga verifikation.
- *Bankräntor*. Bifoga räntebesked från bank.
- *Utdelning av värdepapper och fonder*, men endast om den utbetalats 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 tas med under inkomster). 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*. Se vidare under "åtaganden när anhörig avlider".
- *Erhållna gåvor*. Bifoga i förekommande fall insättningsbevis. • *Skatteåterbäring*. Bifoga kopia av slutskattsedel.
- *Övriga inkomster* ska tas upp och specificeras. Bifoga 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*. Bifoga hyresavier samt bevis på betalning.
 - *TV/telefon/el*. Bifoga räkningsunderlag samt bevis på betalning.
 - *Vårdkostnader/sjukvård/medicin/tandläkare*. Bifoga räkningsunderlag samt bevis på betalning.
 - *Värdeminskning på värdepapper och fonder*. Bifoga årsbesked från bank.
 - *Köp av fastighet/bostadsrätt*. Bifoga verifikationer.

- *Betalda skulder/amorteringar/skuldräntor*. Bifoga verifikationer.
- *Fickpengar till huvudmannen*. Bifoga kontoutdrag från bank på överföring till huvudmannens konto, inkl kontoutdrag från huvudmannens konto, eller kvittenser.
- *Medel lämnade för huvudmannens räkning t ex till vårdpersonal*. Bifoga kvittenser.
- *Arvode/kostnadsersättning/sociala avgifter*. Bifoga verifikationer.
- *Övriga utgifter*. Bifoga verifikationer/räkningsunderlag samt bevis på betalning. Om räkning återkommer med samma belopp hela året vill vi se **en** räkning (t ex hyresavi). Först när räkningens beloppet ändras vill vi se den nya. 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 per den 31 december ska du ta upp:

- *Banktillgodohavande*. Bifoga årsbesked från banker. 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).
- För premieobligationer anges antal och lånenummer, antal serie- och ordningsnummer samt nominella värdet. Premieobligationer ska vara inskrivna i statskuldboken hos riksgäldskontoret. Nya premieobligationer (från juli -96) ska registreras på VP-konto eller depåkonto i bank.
- För sparobligationer ska anges lån och nominellt värde. Som tillgång tas 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.

Skulder

Skulder ska redovisas och styrkas med besked, t ex låneavi från långivaren, utdrag från inkassobolag eller Kronofogden. Om skulden ökat genom ränteuppräknig 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 att 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 överförmyndarspärade Huvudregeln är att huvudmannens pengar är överförmyndarspärade för dig som god man/förvaltare. Detta ska framgå av bankens årsbesked. Enligt Föräldrabalken kap 14 § 8 får pengar som satts in hos bank tas ut endast med överförmyndarnämndens samtycke.

Undantag från huvudregeln är följande:

- *Uttag av årsränta får ske utan samtycke.*
- *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 15 000 kronor.*

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.*
- *Vid omplacering av värdepapper och obligationer*
- *Placering i försäkringar.*
- *Förvärv, försäljning och in-teckning av fast egendom eller tomträtt (för utförligare beskrivning, se avsnitt "försäljning av huvudmannens fastighet, bostadsrätt eller tomträtt" samt "köp av fastighet, bostadsrätt eller tomträtt").*
- *Förvärv, försäljning och pantsättning av bostadsrätt (för utförligare beskrivning, se avsnitt "försäljning av huvudmannens fastighet, bostadsrätt eller tomträtt" samt "köp av fastighet, bostadsrätt eller tomträtt").*
- *Utlåning av huvudmannens egendom.*
- *Uthyrning av huvudmannens fasta egendom/bostadsrätt.*
- *Upptagande av lån för huvudmannens räkning.*

- *Bodelning i anledning av äktenskaps-skillnad.*
- *Arvskifte.*
- *Understöd från huvudmannen till anhöriga.*
- *Vid gåvor*
- *Driva rörelse*

Ovan avser de vanligaste förekommande åtgärder som kräver tillstånd från överförmyndarnämnden. Är du osäker på om nämndens 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. Om en huvudman, som har god man, vill ge bort egendom eller avstå från arv eller testamente krävs alltid ett uttryckligt samtycke. Huvudmannen måste förstå innebörden av gåvan och uttrycka sin vilja samt själv ombesörja gåvan/avståendet.

Varken överförmyndarnämnden eller den gode mannen får ge sitt samtycke till sådant förfarande. Den gode mannen får heller inte medverka till en sådan gåva eller avstående. Huvudman som har förvaltare kan inte bortskänka sin egendom eller avstå från arv.

Det får under alla omständigheter anses klart olämpligt att den gode mannen/förvaltaren mottar gåvor av sin huvudman.

Det är även klart olämpligt att gode mannen/förvaltaren skrivs in som förmånstagare i försäkringar eller testamente.

Skulle så ske ska gode mannen/förvaltaren omgående informera överförmyndarnämnden och begära sitt entledigande från uppdraget.

Innan beslut fattas om förvaltningsåtgärd av större vikt ska överförmyndarnämnden ge 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. I valet mellan trygghet och skälig avkastning ska alltid trygghet gå före. Tillgångarna kan utan överförmyndarnämndens samtycke placeras i:

- *Skuldförbindelser som har utfärdats eller garanterats av stat eller kommun.*
- *Skuldförbindelser som har utfärdats av Svenska Skeppshypotekskassan eller av en bank eller av ett kreditmarknadsföretag enligt lagen (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse eller ett utländskt bankföretag eller av 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 värdepappersfonder 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 procent av senaste taxeringsvärdet.*

Avveckling av huvudmannens bostad

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

Om **uppsägning**/försäljning ska ske av huvudmannens bostad krävs tillstånd från överförmyndarnämnden.

Vad beträffar lösöre i bostaden gäller rent allmänt att lösöre som inte 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.

Endast i de fall när huvudmannen är i behov av att lösgöra medel för sin för sörjning får lösöret avyttras. Detsamma gäller för fastighetsinnehav.

Värdeföremål, smycken och personliga handlingar bör placeras i bankfack. Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål mm 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 skriftligen förklara sig villig att förvara lösöret samt återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen skulle begära det eller till dödsboet när

huvudmannen avlider. **Glöm inte bort gåvoförbudet som gäller för ställföreträdare.**

Gode mannen/förvaltaren ska ombesörja att fastigheten eller lägenheten samt därtill hörande utrymme (till exempel vindsförråd, källare) blir slutstädat.

Det innebär dock inte att gode mannen/förvaltaren själv ska utföra arbetet.



Glöm inte att säga upp hyreskontraktet liksom abonnemang på bland annat el/gas, vatten, eventuell telefon samt TV-avgift.

Du ska också göra en flyttanmälan så huvudmannen blir skriven i rätt kommun och 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.

Om gode mannen/förvaltaren och huvudmannen är delägare i samma dödsbo behövs en särskild god man förordnas för huvudmannen med uppdrag att bevaka dennes rätt i dödsboet.

Begäran om sådan god man ska göras hos

överförmyndarnämnden. Förslag på lämplig person som är villig att åtaga sig uppdraget kan lämnas.

Observera att gode mannen/förvaltaren inte får godkänna ett eventuellt testamente för sin huvudmans räkning eftersom huvudmannen då förlorar sin rätt att klandra testamentet.

Det skulle kunna medföra att den gode mannen/förvaltaren blir skadeståndsskyldig. Gode mannen/förvaltaren får endast delges testamentet.

Vissa åtgärder under boutredningen kan kräva överförmyndarnämndens tillstånd, t ex om boets fastighet/bostadsrätt ska säljas.

Den gode mannen/ förvaltaren ska då 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 inte 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 av skiftet för den enskildes räkning ska även överförmyndarnämndens samtycke till fördelningen inhämtas.

Följande handlingar ska skickas in till överförmyndarnämnden:

- *Kopia av den inregistrerade bouppteckningen jämte eventuellt testamente om detta inte ingivits till nämnden tidigare.*
- *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.*
- *Redovisningsräkning samt kontoutdrag för dödsboets förvaltning för tiden från och med dödsdagen fram till skiftesdagen. Detta med anledning av att överförmyndarnämnden ska kunna följa den ekonomiska förvaltningen. 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 blev förordnad som god man om du blivit god man samma år, 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 per dödsdagen. Någon skyldighet att ordna med begravning, göra bouppteckning etc. ingår inte i ditt uppdrag. Eventuella arbetsinsatser efter dödsdagen utför du, om du vill, på uppdrag av dödsboet efter särskild överenskommelse om 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 det brott det är fråga om. Saknas anhöriga till den avlidna inträder allmänna arvsfonden som dödsbodelägare. Därför ska du anmäla dödsfallet till överförmyndarnämnden och allmänna arvsfonden.

Allmänna arvsfonden förvaltas av Kammarkollegiet, Box 2218, 103 15 Stockholm, telefon 08 – 700 08 00.

Redovisningshandlingar som ingivits till överförmyndarnämnden där allmänna arvsfonden är dödsbodelägare expedieras dit 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.

Se till att redovisningen är gjord löpande för varje månad i god ordning.

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 eller tomträtt

Eventuellt bor huvudmannen i egen fastighet eller bostadsrätt. Om huvudmannen beviljas plats på i särskilt boende och inte kan bo kvar i sin bostad kan den behöva säljas.

Försäljning av huvudmannens bostad ska godkännas av överförmyndarnämnden och följande handlingar ska inges till nämnden 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 i original och kopia (kopian behåller vi). Köpekontraktet ska vara undertecknat av både säljare och köpare samt av gode mannen/ förvaltaren.*

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 anlitas av bank eller auktoriserad fastighetsmäklare, dock inte samma mäklare 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).

- Budgivningslista.
- Om säljaren är ett dödsbo måste bouppteckning lämnas med där det framgår vilka personer som är dödsbodelägare.
- Om huvudmannen och god man/förvaltare har gemensamma intressen i fastigheten/bostadsrätten behöver en särskild god man förordnas för huvudmannen med uppdrag att bevaka dennes rätt i samband med försäljningen.

När försäljningen är klar ska en redogörelse över försäljningen lämnas in till nämnden med bevis från bank på att de medel som erhållits är insatta på ett överförmyndarspärtrat konto med avräkning utvisande eventuella lösen av lån samt mäklararvode.

Köp av fastighet, bostadsrätt eller tomträtt

I princip gäller samma sak som vid försäljning av fastighet, bostadsrätt eller tomträtt.

Det kan vara så att huvudmannen behöver ta

lån i samband med köpet. 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.

Redogörelsen

Varje år och senast innan den 1 mars ska den ställföreträdaren lämna in en redogörelse över sitt uppdrag avseende det år som passerat. Redogörelsen ska spegla den insats ställföreträdaren lagt ned på sin huvudman inom ramen för sitt uppdrag. Det är redogörelsen som till stor del utgör underlag för bedömningen av arvodets storlek.

Det är därför att rekommendera att du för dagbok över vad du gjort tillsammans med din huvudman.

Genom en utförlig redogörelse kan vi också sköta vårt tillsynsuppdrag på så sätt att vi kan se om du har gjort det som är möjligt för att tillvarata huvudmannens intressen. Skulle vi upptäcka att det stöd och hjälp att få kommer vi kontakta dig för att guida dig i hur du kan gå vidare och vilka ytterligare kontakter med olika myndigheter du kan ta.

På hemsidan kan du titta på en blankett för redogörelse för att få en uppfattning om omfattningen av den redogörelse du behöver lämna.

Arvodesregler

Enligt Föräldrabalkens bestämmelser (12 kap 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, det vill säga arvode utgår inte för exempelvis "Sörja för person" om god man/ förvaltare inte är förordnad i denna del.

Arvode betalas ut endast om gode mannen/förvaltaren själv begär arvode.

Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas, som tidigare nämnts, i samband med att redovisningen har granskats.

Arvodet betalas ut året efter det att uppdraget utförts. I fall uppdraget har upphört betalas arvode ut i anslutning till upphörandet.

För att arvodet ska fastställas utifrån ett enhetligt bedömningsinstrument har Gemensamma överförmyndarnämnden fastställt s.k. *Arvodesprinciper*, som handläggarna utgår från i sina bedömningar.

I Arvodesprinciperna framgår även vad en ställföreträdare både har rätt till för extra ersättning utöver arvodet.

Utgångspunkten vid bedömning av rätten till ersättning är att sådan ska ges om kostnaden är hänförlig till uppdraget och om den bedöms som nödvändig. Ersättning ska utges i skälig omfattning.

För att rätt till ersättning ska föreligga ska den gode mannen eller förvaltaren inge både en ekonomisk redogörelse (årsräkningen)

och en redogörelse.

Det är på grundval av redogörelsen som handläggaren kan se hur mycket som behövt göras i ärendet och bedöma arvodets storlek.

Redogörelsen är också viktig då det är genom den som det går att se om den enskildes rätt har tillvaratagits, t ex genom att de bidrag och det stöd som går att söka har sökts. Använd gärna redogörelsen som påminnelse eller checklista över vad som behöver göras utöver denna handbok. Dra därför ut ett exemplar av redogörelsen redan när du påbörjar ditt uppdrag så att du kan se vad du förväntas göra vid slutet av året.

Nämndens roll

Enligt lag ska varje kommun ha en överförmyndarnämnd eller en överförmyndare. Ljungby, Markaryd och Älmhult har valt att organisera sig genom en gemensam överförmyndarnämnd. Det är nämnden som har det övergripande ansvaret. Nämnden är sammansatt av politiskt valda ledamöter från varje kommun. Eftersom Ljungby kommun är värdkommun är ordföranden alltid från Ljungby.

Nämndens uppdrag är att svara för att

- utöva tillsyn över ställföreträdare
- utreda behov av stöd
- rekrytera ställföreträdare
- informera ställföreträdare
- utbilda ställföreträdare

Det praktiska arbetet sköts av handläggare. Handläggarna är geografiskt placerade i Ljungby kommun, men bistår även gärna

med hjälp på plats i Markaryd och Älmhult. Kontaktuppgifter till handläggare, telefonnummer hittar du på ljungby.se/godman.

När du läst denna handbok för gode män kanske du upplever att uppdraget känns överväldigande. Även om nämnden till mycket stor del har ett tillsynsuppdrag, ser nämnden det som mycket viktigt att kunna stötta dig i ditt uppdrag.

Stödet innebär inte att konkret i varje situation välja exakt vilken åtgärd du ska göra utifrån de frågeställningar du möter i kontakten med din huvudman. Men vi kan ge sådant objektivt stöd med mer generella svar i olika frågor kopplade till vårt uppdrag och som gör att ditt uppdrag kan kännas lättare. Tveka därför inte att kontakta oss när du behöver hjälp.

Du kan också hitta information som kan vara ett stöd i ditt uppdrag på vår hemsida. Vi kan också skicka informationen till dig om du hör av dig till någon av våra handläggare och vill ta del av någon information på vår hemsida.

Hantering av synpunkter och klagomål hos nämnden

Känner du som ställföreträdare att du inte fått tillräcklig hjälp eller att informationen på vår hemsida är otillräcklig? Vi tar gärna emot synpunkter för förbättring. Alla klagomål utreds med redovisning av vidtagna åtgärder och delges nämnden fortlöpande vid deras sammanträden.

Din huvudman eller anhöriga till din huvudman kan också höra av sig till oss med synpunkter eller klagomål.

Ibland handlar klagomålen om att huvudmannen vill byta ställföreträdare eller

på annat sätt inte är nöjd med hur uppdraget utförs. Då utreder vi detta och kontaktar dig. På så sätt kan vi reda ut svårigheterna på bästa sätt. Det innebär att uppdraget ibland kan fortsätta och ibland kan det innebära att du entledigas från det aktuella uppdraget.

Skulle klagomålen handla om misstanke om att brott har begåtts är vi skyldiga att anmäla detta till polisen som utreder händelsen.

Vi är väldigt måna om att allt ska gå rätt till och utför löpande djupgranskningar även under året om det uppstår någon anledning till det. Det är för att vi är väldigt måna om att våra huvudmän ska lida skada, att vi ska bibehålla kommuninvånarnas förtroende för vår verksamhet och för att inte ni som ställföreträdare ska bli misstänkliggjorda som grupp. Samtidigt får vi möjlighet till dialog med dig som ställföreträdare.

Överklagande

Är du missnöjd med nämndens 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 även din egen familj med flera. Uppdrag som god man/förvaltare faller utanför offentlighets- och sekretesslagens tillämpningsområde. Som uppdragstagare måste du utan hinder kunna företräda din

huvudman utan att i varje situation behöva säkerställa att du har huvudmannens samtycke till att röja varje uppgift.

Uppdraget som god man är ett förtroendeuppdrag. Av det följer dock att uppgifter som lämnats i förtroende gällande ekonomi, hälsa och personliga förhållanden av etiska skäl inte bör röjas i större omfattning än vad som är nödvändigt.

Rätt att ta del av handlingar

Huvudmannen har rätt att ta del av handlingar som rör godmanskapet/förvaltarens och som förvaras hos överförmyndarnämnden.

Samma rätt har huvudmannens närmaste anhöriga, d v s make, maka, sambo, barn och föräldrar.

Du som god man/förvaltare har inte rätt att ta del av dessa handlingar. Nämnden kan delge dig uppgifter ur olika handlingar i den omfattning som nämnden bedömer som nödvändig för att du ska kunna utföra ditt uppdrag.

Kontakt

Överförmyndarkontoret har telefontid:

Måndag, onsdag, fredag kl. 10-12 och tisdag, torsdag kl. 13-15. Det går också bra att lämna meddelande per telefon eller via mail.

Besök kan också bokas med handläggarna.

Din handläggare är:

Mari Gustavsson

Överförmyndarhandläggare Älmhult

0372-78 91 99

mari.gustavsson@ljungby.se

Per Månsson

Överförmyndarhandläggare Markaryd

0372-78 91 10

per.mansson@ljungby.se

Gulnara Hovellius

Överförmyndarhandläggare Ljungby

(dag 1-15)

0372-78 91 97

gulnara.hovellius@ljungby.se

Eva Andersson

Överförmyndarhandläggare Ljungby

(dag 16-31)

0372-789187

eva.andersson@ljungby.se

Eva-Marie Norén Holgersson

Överförmyndarhandläggare Ljungby

0372-78 91 98

eva-marie.noren-holgersson@ljungby.se

Växel: 0372- 78 90 00

Mail: overformyndaren@ljungby.se

Postadress:

Gemensamma överförmyndarnämnden

Olofsgatan 9

341 43 Ljungby