



Burlövs
kommun



KÄVLINGE
KOMMUN



LOMMA
KOMMUN



Staffanstorps
kommun

Denna handling återsändes till:
Lomma kommun
Överförmyndarhandläggare
234 81 Lomma

ÅTAGANDE STÄLLFÖRETRÄDARSKAP

enligt föräldrabalken 11 kap 4, 7 §§

Person som åtar sig att bli god man eller förvaltare.

Namn		Personnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Vistelseadress (om annan än ovanstående)		Postnummer	Ort
Tel bostad	Tel arbete	Tel mobil	e-postadress

Huvudman

Namn		Personnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Vistelseadress (om annan än ovanstående)		Postnummer	Ort

Härmed åtar jag mig uppdraget som ställföreträdare för ovanstående huvudman. Jag är medveten om att uppdraget innebär att jag ska:

- ☐ Ekonomiska angelägenheter
- ☐ Personliga angelägenheter
- ☐ Begränsat uppdrag avseende viss rättshandling (t ex fastighetsförsäljning)

Kryssa för de delar som
uppdraget ska omfatta.

Jag är också medveten om att jag i övrigt ska fullgöra mitt uppdrag enligt reglerna i föräldrabalken och har tagit del av den information angående uppdraget som framgår av denna blankett. Genom min underskrift samtycker jag till att sedvanliga kontroller genomförs av överförmyndaren såsom kontroll i belastningsregistret, kronofogden och hos socialförvaltningen, samt intygar att jag tagit del av informationen om vilka uppgifter som kan förväntas ingå i uppdraget.

Ort och datum
Namnteckning person som åtar sig att bli ställföreträdare
Namnförtydligande

Härmed godkänner jag att ovanstående person förordnas som ställföreträdare för mig. Jag är medveten om att ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode och att arvodet som huvudregel ska betalas av mig själv. Jag har tagit del av den information angående uppdraget som framgår av denna blankett.

Ort och datum
Namnteckning huvudman
Namnförtydligande

Information till ställföreträdare

Ställföreträdarskapets omfattning framgår av det registerutdrag som överförmyndaren sänt ut.

En ställföreträdares uppdrag kan omfatta ekonomiska angelägenheter och/eller personliga angelägenheter.

Vad en ställföreträdare ska göra inom ramen för sitt uppdrag är beroende av förhållandena i det enskilda fallet. En allmän riktlinje är att ställföreträdare omsorgsfullt ska fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Det innebär att ställföreträdaren vid intressekonflikter mellan huvudman och till exempel huvudmannens arvingar eller vårdpersonal, alltid måste stå på sin huvudmans sida.

Här nedan ges några exempel på olika åtgärder som hör till respektive uppgift.

Ekonomiska angelägenheter

Det är ställföreträdarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Ställföreträdaren får inte använda sina egna bankkonton vid betalning av huvudmannens utgifter. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med ställföreträdarens tillgångar.

Ställföreträdarens viktigaste uppgift är att se till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar och att huvudmannen har den levnadsstandard som storleken på hans tillgångar och hans livssituation medger. De medel som inte går åt till huvudmannens livsföring ska placeras med relativt låg risk. För att leva upp till lagens krav räcker det med att placera huvudmannens medel på ett sparkonto. Det är dock fullt möjligt att placera på annat sätt inom ramen för lagens krav på "tillräcklig" trygghet.

- Sköta ekonomin, till exempel:
 - betala räkningar,
 - göra upp en budget,
 - dela ut egna medel,
 - upprätta deklaration,
 - förvalta kapital, värdehandlingar och fastigheter,
 - företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad,
 - bevaka rätt i dödsbo,
 - förhandla om avbetalningsplaner och liknande med fordringsägare.
- Sköta kontakterna med bland annat myndigheter, till exempel:
 - ansöka om bostadsbidrag/bostadstillägg,
 - ansöka om skuldsanering,
 - bevaka rätt i ärenden hos exempelvis tingsrätten eller hyresnämnden,
 - överklaga beslut.
- Sköta kontakten med andra runt huvudmannen i ekonomiska frågor, exempelvis:
 - skriva under hyresavtal,
 - ansöka om färdtjänst.

Personliga angelägenheter

Det innebär inte att ställföreträdaren själv ska sköta om och vårda huvudmannen. Det innebär till exempel att:

- Hjälpa och stötta huvudmannen att ta beslut om boende, utbildning och liknande.

- Besöka den enskilde med jämna mellanrum för att se så att personen lever under bra förhållanden.
- Se till att huvudmannen har en meningsfull sysselsättning och/eller sociala aktiviteter.
- Motverka att huvudmannen blir ensam, till exempel genom att ansöka om kontaktperson.
- Se till att den enskilde får det stöd och de hjälpinsatser som behövs, till exempel:
 - se till att någon följer med till vårdbesök,
 - ansöka om färdtjänst,
 - ansöka om stöd och service enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS),
 - ansöka om hemtjänst, kontaktpersoner, ledsagarservice med mera,
 - sköta kontakter med hemtjänst,
- Sköta kontakterna med bland annat myndigheter, till exempel:
 - kontakt med hälso- och sjukvården,
 - kontakt med boende,
 - överklaga beslut,
 - ansöka om bidrag.

Skillnad mellan god man och förvaltare

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvalterskap. En god man är endast ett biträde till huvudmannen. Huvudmannen har således kvar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att den gode mannen måste inhämta huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar som den gode mannen ska företa för sin huvudman. Undantag gäller för rättshandlingar angående vardagliga och återkommande åtgärder. Saknar huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd förmåga att kunna ge sitt samtycke är den gode mannen behörig att själv företa rättshandlingar inom ramen för sitt förordnande, för huvudmannens bästa och i enlighet med huvudmannens förmodade vilja.

En förvaltare har däremot, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta dennes samtycke. Dock ska förvaltaren alltid eftersträva att samverka med huvudmannen så mycket som det är möjligt med utifrån huvudmannens situation och förmåga.

Redovisning

En ställföreträdare ska varje år redogöra för uppdragets utförande i en årsberättelse samt redovisa huvudmannens ekonomi i en årsräkning. Överförmyndaren sänder därför varje år ut anmodan om redovisning. Det är dock ställföreträdarens egen skyldighet att tillse att lagstadgad redovisning inkommer i tid till överförmyndaren.

Årsredovisningen ska vara insänd till överförmyndaren före den 1 mars varje år. Det är därför viktigt att alla verifikationer (fakturor, kvittenser och liknande) under året sparas. Verifikationer, kontoutdrag samt årsbesked från bank ska lämnas in tillsammans med redovisningen.

Arvode

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget samt ersättning för utgifter som varit påkallade för att fullgöra uppdraget. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndaren. En ställföreträdare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara och ta ut det på förhand.

Arvodet beslutas enligt gällande riktlinjer och utgår med viss procent av aktuellt års prisbasbelopp.

Till sin hjälp vid bedömningen av arvodets storlek har överförmyndaren den årsberättelse som ställföreträdaren lämnar in. Denna ger en bild av uppdragets omfattning och svårighetsgrad. Avgörande för överförmyndarens beslut är också förordnandets omfattning.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel i den mån hans tillgångar överstiger 2 gånger basbeloppet eller inkomsterna överstiger 2,65 gånger basbeloppet.

Överförmyndaren

Överförmyndaren ska utöva tillsyn över ställföreträdarna, ge tillstånd till vissa åtgärder från ställföreträdarna samt fatta en del beslut. Överförmyndaren är inte ställföreträdarnas överordnade eller arbetsgivare och kan aldrig ta över ställföreträdarens uppdrag eller ansvar.

Information till dig som lämnar personuppgifter på blanketten/i e-tjänsten

Enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) artikel 13

Lomma kommun behöver spara och behandla personuppgifter om dig, som anges på blanketten/i e-tjänsten. Syftet med en sådan behandling är att kunna fullgöra skyldigheter som föreligger enligt lag eller andra författningar.

Lomma kommun tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är myndighetsutövning, allmänt intresse och rättslig plikt. Dina uppgifter kommer att sparas enligt de gallringsregler som finns i dokumenthanteringsplanen.

De personuppgifter Lomma kommun behandlar om dig, med anledning av att du lämnat personuppgifterna på blanketten/i e-tjänsten, delas enbart med tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Vi kommer inte att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Personuppgiftsansvarig är överförmyndaren. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på overformyndaren@lomma.se. Du når vårt dataskyddsombud på dataskyddsombud.overformyndaren@lomma.se. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.