

Principer för arvoden



för god man/förvaltare

Information från Överförmyndaren



ÖRKELLJUNGA
KOMMUN

Principer för arvoden för god man/förvaltare



INNEHÅLL

Ett ideellt uppdrag	2
Bevaka rätt	3
Förvalta egendom	4
Sörja för person	5
Kostnadsersättning	5
Vem betalar arvodet?	6
Övrigt	7

Utgiven av Örkelljunga kommun 2008

Ett ideellt uppdrag

Lagstiftaren säger att ett uppdrag som god man eller förvaltare till stor del är ett ideellt uppdrag. Han/hon kan därför inte förvänta sig att få ett arvode som kan jämföras med lön och som omfattar allt vad denne har utfört för sin huvudman.

Ställföreträdaren har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligt påkallade för uppdragets fullgörande (12 kap 16§ FB).

I samtliga ställföreträdarens uppdrag ingår att ha kontakter med överförmyndaren/överförmyndarnämnden, upprätta förteckning, årsräkningar och sluträkning, upprätta deklaration samt lämna en skriftlig redogörelse för uppdraget utan särskild ersättning.

God personkännedom

Även om ställföreträdaren inte har "sörja för person" i uppdraget är han/hon skyldig att ha en god kännedom om huvudmannens personliga förhållanden (prop. 1987/88:124 God man och förvaltare s. 139). Sådan information måste ställföreträdaren inhämta för att kunna se till att huvudmannens medel används till dennes nytta. Därför bör det i uppdraget att förvalta egendom och/eller bevaka rätt även ingå att besöka sin huvudman och ha en personlig kontakt med denne.

Det ingår inte i uppdraget att överta socialtjänstens uppgifter. Det betyder att det inte är ställföreträdaren som ska följa med huvudmannen till exempelvis läkare eller tandläkare, eller följa med och handla kläder. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får hjälp av olika stödpersoner.

Grundarvode utgår från gällande prisbasbelopp.

Bevaka rätt

Att bevaka rätt ingår normalt i ställföreträdarens uppdrag att förvalta sin huvudmans egendom och sörja för hans/hennes person. Men det kan uppstå speciella händelser utöver de normalt förekommande, t.ex. att huvudmannen blir delägare i ett dödsbo eller att dennes fastighet ska säljas.

Då det gäller enstaka händelser är det lämpligare att arvodera per tidsåtgång än med stöd av procent av prisbasbeloppet. Ställföreträdaren bör i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som utförts och ange tidsåtgången.

Kategori 1

T.ex. lägenhetsavveckling, försäljning av fastighet eller bostadsrätt med hjälp av mäklare, boutredning och arvskifte, kontakter med fordringsägare. **150-200 kr/tim.**

Kategori 2

T.ex. skuldsanering, försäljning av fastighet eller bostadsrätt utan mäklare (bör endast ske undantagsvis), mer kvalificerat arbete vid boutredning och arvskifte. **250-350 kr/tim.**

Kategori 3

T.ex. medverkan vid domstolsförhandlingar, förlikningsavtal och annat renodlat kvalificerat juridiskt arbete. **400-500 kr/tim.**

Förvalta egendom

Ställföreträdaren ska förvalta huvudmannens tillgångar på bästa sätt för denne såsom att betala räkningar, göra omplacering m.m. Tillgångarna ska i skäligen omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De tillgångar som därutöver finns ska enligt huvudregeln placeras tryggt och ge en skäligen avkastning (12 kap. 4 § FB).

Kategori 1 5-10 %

Huvudmannen har ett person-/transaktionskonto, ev. också ett sparkonto med ett mindre belopp. Han/hon förvaltar delvis själv sina tillgångar. Om medel lämnats till personal i huvudmannens boende ska ställföreträdaren regelbundet - 1 gång/månad är lämpligt - kontrollera kassaboken som ska föras för varje boende. Ställföreträdaren ansöker om bidrag och insatser.

Kategori 2 10-30 %

Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. Det kan komma att krävas en mer aktiv förvaltning av ställföreträdaren såsom omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Förutom vad som angetts under kategori 1 betalar t.ex. ställföreträdaren ut fickpengar ett par gånger i månaden och har oftare kontakt med myndigheter (skuldsanering t.ex.) och banker eller andra finansieringsrörelser.

Kategori 3 30%-

Förutom under kategori 1 och 2 upptagna uppgifter ansvarar ställföreträdaren för t.ex. skötsel av huvudmannens fastighet med därtill hörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar m.m.), övervakning av affärsrörelse, upprättande av en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till överförmyndaren/överförmyndarnämnden.

Sörja för person

Med att sörja för person menas att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och det bistånd han/hon behöver och har rätt till.

Det är dock inte ställföreträdaren som ska utföra de uppgifter som t.ex. åligger socialtjänsten (prop. 1979/80:1 Om socialtjänsten s. 227 f. och SOU 2004:112 s. 461). Om denne ändå åtar sig sådana uppgifter kan han/hon inte räkna med att få ersättning för detta.

Kategori 1 5-10 %

Ett besök per månad, kontakt per telefon med huvudmannen och/eller boendet, å jourhållning om den personliga situationen.

Kategori 2 10-30 %

Kontakt med huvudmannen flera gånger per månad genom personliga besök och flera telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och myndigheter.

Kategori 3 30%-

Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Detta sker exempelvis genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många och omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

Kostnadsersättning

Enligt 12 kap. 16 § FB har ställföreträdaren rätt till ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Den aktuella ersättningen omfattar mindre utgifter och är skattepliktigt inkomst.

Då det gäller större kostnader, såsom längre resor med bil, biljettkostnad för längre resor och liknande är det en kostnad som huvudmannen ska stå för. Ställföreträdaren ska därför - om kostnaden kan förutses och beloppet inte ryms inom behållningen på det öppna kontot - ansöka om överförmyndarens medgivande till uttag på spärrat konto vid den tidpunkt kostnaden uppstår.

Vem betalar arvodet?

Den enskilde/huvudmannen

Huvudregeln är att det är huvudmannen som ska betala arvodet. En förutsättning är att huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller tillgångar som överstiger två gånger prisbasbeloppet.

Med inkomst (nettoinkomst eller beräknad inkomst) i detta sammanhang avses den enskildes inkomst efter medgivna avdrag enligt skattelagstiftningen.

Med tillgångar avses "nettotillgångar" d v s vad som återstår sedan medgivna avdrag enligt skattelagstiftningen gjorts. Alltså från skattepliktiga tillgångar dras den enskildes skulder.

Att arvide och ersättning för utgifter ska betalas med huvudmannens medel i den mån hans eller hennes inkomst eller tillgångar överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet respektive 2 gånger prisbasbeloppet innebär att huvudmannen får debiteras högst det överskjutande beloppet. Om såväl inkomsten som tillgångarna överstiger den angivna gränsen, får överstigande delar läggas samman vid bedömningen (prop. 1993/94:251 Förmyndarskapslagstiftningen s. 221).

Undantag

Om det finns särskilda skäl kan överförmyndaren besluta om avsteg från huvudregeln till huvudmannens fördel, d.v.s. kommunen får betala ersättningen till ställföreträdaren.

Kommunen

Om inte huvudmannen ska stå för ställföreträdarens arvide och ersättning för utgifter blir kommunen betalningsansvarig.

Det är överförmyndaren som ensam fattar beslut om

- a) ersättningens (arvide plus kostnadsersättning) storlek
- b) vem som ska betala
- c) hur ofta och för vilken tid såväl arvide som ersättning för utgifter ska betalas.

Beslutet kan överklagas till tingsrätten. Enligt 22 § förvaltningslagen får var och en som berörs av beslutet överklaga. Det betyder huvudmannen själv och ställföreträdare.

Övrigt

Du är alltid välkommen att kontakta överförmyndaren när det är något du funderar över.

Besöksadress: Kommunhuset, Biblioteksgatan 10, Örkelljunga

Postadress: Överförmyndaren, 286 80 Örkelljunga

Besökstid: Måndagar kl. 17.00-18.00 eller enligt överenskommelse

Övrig tid kan överförmyndaren kontaktas på telefon.

Överförmyndare **Gun Kempe**

0435 55183, mobil 0734 355183

gun.kempe@orkelljunga.se



ÖRSKELLJUNGA
KOMMUN