

Riktlinjer vid arvodering till god man och förvaltare

Dokumentnamn	Riktlinjer vid arvodering till god man och förvaltare	Dokumenttyp Riktlinjer	
Fastställd/upprättad av	Överförmyndarenheten i Härnösands kommun	Datum 2018-11-26	Diarienummer 2018-000002/122
Dokumentansvarig/processägare	Kommunstyrelseförvaltningen/Överförmyndarenheten	Version 1	Senast reviderad Giltig t o m 2019-12-31
Dokumentinformation	Metodstöd för bedömning av arvode		
Dokumentet gäller för	Tjänstemän på Överförmyndarenheten i Härnösands kommun		
Annan information	Överförmyndaren har rätt att vid behov göra revidering under löptid		



1	ALLMÄNT	3
1.1	ÄRENDET	3
1.2	I ÄRENDET INGÅR INTE	4
2	ARVODE	5
2.1	BEVAKA RÄTT	5
2.2	EKONOMISK FÖRVALTNING (FÖRVALTA EGENDOM).....	5
	Under normal nivå	5
	Normal nivå	5
	Över normal nivå	6
	Förvaltarenhet.....	6
2.3	PERSONLIG OMVÅRDNAD (SÖRJA FÖR PERSON)	6
	Under normal nivå	6
	Normal nivå	6
	Över normal nivå	6
	Förvaltarenhet.....	7
3	ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR	8
3.1	KOSTNADERSÄTTNING.....	8
3.2	EXTRA ARVODE	8
3.3	UPPSTARTSARVODE.....	8
3.4	ÖVRIGT	8

1 Allmänt

Den som har förordnats till god man eller förvaltare (nedan kallad ställföreträdare) har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för nödvändiga utgifter för uppdraget (12 kap 16 § föräldrabalken). I förarbetena till lagstiftningen framgår att ställföreträdaren inte kan förvänta sig att få betalt för allt arbete utan det finns ett ideellt inslag. Arvodet kan därför inte jämföras med lön.

Huvudregeln är att det är huvudmannen, den som har god man eller förvaltare, som ska betala arvodet och ersättningen för nödvändiga utgifter.

En förutsättning för att huvudmannen ska vara skyldig att betala arvodet är att huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 x prisbasbeloppet eller tillgångar som överstiger 2 prisbasbelopp. Om både inkomsten och tillgångarna understiger 2,65 respektive 2 prisbasbelopp ska kommunen betala arvodet. Om inkomsterna eller tillgångarna överstiger 2,65 respektive 2 prisbasbelopp 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 prisbasbeloppregeln. Resterande betalar kommunen.

Undantag från huvudregeln kan göras i det särskilda fallet till exempel om huvudmannen har höga levnadsomkostnader för medicin, sjukvård, skuldsanering etc. I ett sådant fall kan kommunen svara för arvodet även om inkomsterna överstiger 2,65 prisbasbelopp.

Det är överförmyndaren som beslutar om arvodets storlek och vem som ska betala arvodet. Överförmyndarens beslut kan överklagas till tingsrätten av huvudmannen själv eller god man/förvaltare.

Enligt lagstiftning som trädde i kraft den 1 januari 2000 föreligger skyldighet att göra skatteavdrag och betala arbetsgivaravgifter för person som har ställföreträdare så snart arvodet överstiger 1000 kronor.

I praktiken innebär det att när ställföreträdaren gör uttag för arvodet från huvudmannens konto måste skatteavdrag göras (i de flesta fall med 30 %) och arbetsgivaravgift betalas, samt att avdragen skatt ska redovisas i förenklad skattedeklaration senast den 12:e i nästkommande månad.

1.1 Ärendet

I alla arvoden ingår ett grunduppdrag enligt följande:

- Kontakter med överförmyndarenhetens personal
- Presentation/kontakter med anhöriga, myndigheter, banker etc. om ställföreträdarskapet
- Inledande utredning det vill säga förteckning, socialt nätverk, o ev. släktutredning
- Årsräkning eller sluträkning
- Redogörelse över uppdraget i samband med årsräkning/sluträkning
- Redogörelse på begäran av överförmyndaren
- Upprättande av deklaration där så behövs

- Besök hos huvudmannen i behövlig omfattning

Att vara ställföreträdare innebär att *biträda* sin huvudman, att *se till* att huvudmannens intressen tillgodoses, att vara *rättslig representant* bland annat genom att söka bidrag och att vara *samordnare* av hjälpinsatser.

1.2 I ärendet ingår inte

- Att överta socialtjänstens eller vårdens uppgifter
- Att städa eller putsa fönster, att följa med till tandläkare/läkare, att handla kläder, besöka optiker, hänga upp gardiner, vara flyttkarl eller handla mat

Ställföreträdaren ska däremot *se till* att dessa behov blir tillgodosedda av andra.

Undantag från regeln kan i vissa fall förekomma som tex. där huvudmannen endast accepterar och endast släpper in sin ställföreträdare och ingen annan. I dessa fall betalar alltid huvudmannen.

De olika kategorierna av angivna arbetsuppgifter ingår i det löpande normala arbetet.

2 Arvode

2.1 Bevaka rätt

Att bevaka rätt kan vara

- Att söka om bidrag, ingå avtal, överklaga beslut
- Att göra avbetalningsplaner, deklarerera, bevaka rätt i dödsbo
- Att företräda huvudmannen vid bostadsavveckling, försäljning av fastighet
- att ansöka om särskilt boende, LSS-insatser (Lagen om stöd- och service)

Att bevaka rätt ingår normalt i ställföreträdarens uppdrag att förvalta egendom och sörja för person och särskilt arvode utgår därför inte. Ersättning kan dock ibland ges för enstaka händelser till exempel då en lägenhet ska säljas eller då huvudmannen blir delägare i ett dödsbo. Ersättning utges då utöver grundarvodet nedan och ställföreträdaren ska lämna en redogörelse över åtgärder och tidsåtgång.

Se rubrik **extra arvode**.

2.2 Ekonomisk förvaltning (förvalta egendom)

Att förvalta egendom kan vara

- Att sköta huvudmannens löpande ekonomi, betala räkningar
- Att lämna fickpengar, förvalta kapital och fastighet
- Att upprätta budget, att kontrollera det särskilda boendets redovisning

Under normal nivå

Utöver grunduppdraget har huvudmannen **4000 kronor**
1-2 konton och förvaltare delvis själv sina tillgångar.
Kontrollerar boendets kassabokföring.
Föräldrar som är god man/förvaltare.
Utbetalar fickpengar till huvudmannen en
Gång per månad.

Normal nivå

Utöver grunduppdraget och under normal nivå har **6200 kronor**
ställföreträdaren han om huvudmannens hela
ekonomisk förvaltning, ansöker om pension,
bostadstillägg/bidrag, aktivitetsersättning,
ekonomisk bistånd m.m.

Över normal nivå

Utöver grunduppdraget och det som normalt ingår i **8400 kronor**
Normal nivå, tillkommer ersättning för nedan:
Ansvara för skötsel av huvudmannens fastighet,
Tillhörande förvaltningsuppgifter: inkassering av
Hyra, betalning av fakturor, förhandlingar m.m.
Övervakning av affärsrörelse.

Förvaltarenhet

Ärenden som ligger under förvaltarenhet **10 000 kronor**
Ingen omkostnadsersättning utgår.

2.3 Personlig omvårdnad (sörja för person)

Att sörja för person kan vara

- Personlig intressebevakning, att besöka huvudmannen
- Att se till att huvudmannen har det bra
- Att se till att vård och omsorg fungerar, att ha kontakt med hemtjänsten
- Att uppmuntra till sociala kontakter, fritid och sysselsättning
- Att se till att huvudmannen har bra bostadsförhållanden

Under normal nivå

Grunduppdraget och boende på äldreboende **4000 kronor**
eller liknande. Ett besök i månaden. Håller
löpande kontakt med huvudmannen och/eller
boendet för ajourhållning om den personliga
situationen. Föräldrar som är god man/förvaltare.

Normal nivå

Utöver grunduppdraget och under normal nivå. **6200 kronor**
Eget boende.
Kontakt med huvudmannen genom besök.
Telefonkontakt med anhöriga, hemtjänst, kontaktperson
Och andra stödpersoner och myndigheter under månaden.
Flera besök per månad.

Över normal nivå

Utöver grunduppdraget och det som normalt ingår **8400 kronor**
I normal nivå. Stora insatser och personligt engagemang
Av ställföreträdaren för att säkra upp de resurser som
krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna
tillgodoses. Detta sker genom exempelvis fler besök i veckan
hos huvudmannen eller andra kontakter, många omfattande
kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.
Sätta ”guldkant” för huvudmannen. Huvudmannen ringer och sms:ar ofta
(varje dag) till ställföreträdaren.

Förvaltarenhet

Ärenden som ligger under förvaltarenheten.
Ingen omkostnadsersättning utgår.

10 000 kronor

3 Övriga ersättningar

3.1 Kostnadsersättning

För telefon, porto och dylikt har ställföreträdaren rätt att få 2 % av prisbasbeloppet. Ställföreträdaren ska då ha kryssat i rutan kostnadsersättning enligt schablon på redogörelsen.

Vid begäran om kostnadsersättning över schablon ska underlag bifogas för de totala kostnaderna.

Vid begäran om milersättning för egen bil i samband med uppdragets fullgörande ska körjournal bifogas.

3.2 Extra arvode

För vissa arbetsinsatser som är av engångsnatur och som är mer omfattande, kan det finnas skäl att medge extra arvode. Arvodet utgår då med en timersättning. Det är därför nödvändigt att de uppgifter som utförts beskrivs noggrant och att tidsåtgången anges och motiveras. Aktuella arbetsuppgifter arvoderas enligt nedan.

Försäljning av fastighet eller bostadsrätt med
Hjälp av mäklare, boutredningsman och arvskippe,
kontakter med fodringsägare, skuldsanering. **200 kr/timme**

Medverkan vid domstolsförhandlingar,
förlikningsavtal och annat renodlat
kvalificerat juridiskt arbete. **300 kr/timme**

3.3 Uppstartsarvode

Vid uppstart av ett nytt ärende där förvalta
egendom ingår utgår ett arvode om 900 kronor. **900 kronor**

3.4 Övrigt

Sent inlämnad årsräkning eller bristfällig årsräkning
Som måste kompletteras kan reducera arvodet.

Arvode som avviker från dessa riktlinjer kan beslutas av
överförmyndaren.

I ärenden där ställföreträdaren agerar bedrägligt
(trolöshet mot huvudman) kan arvodet sättas ned till 0 kr.
Enligt rättsfall utgår dock ersättning för kostnader.