

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Anvisningar

för redogörelse för uppdrag som god man för ensamkommande barn.

Allmänt

Som god man har du rätt till ett skäligt arvode och ersättning för de utgifter som du har haft inom uppdraget. Du är också skyldig att redovisa dina insatser och förvaltningen av barnets ekonomi till överförmyndarnämnden. Redovisningen lämnar du in varje halvår. Det som du angett i redogörelsen och i bilagorna ligger till grund för överförmyndarnämndens beslut om arvode och kostnadsersättning.

Överförmyndarförvaltningen En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.		Överförmyndarförvaltningens stämpel	
REDOGÖRELSE för uppdrag som god man för ensamkommande barn och begäran om arvode		<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px;"></div>	
Redovisningsperiod År: 20..... <input type="checkbox"/> Perioden 1 januari - 30 juni <input type="checkbox"/> Perioden 1 juli - 31 december Eller: <input type="checkbox"/> Från datum..... till datum.....			

1

Fyll i rätt redovisningsperiod. Om ditt uppdrag har avslutats, antingen genom överförmyndarnämndens beslut eller p.g.a. att barnet blivit myndigt, ska du kryssa i rutan "Slutredovisning". I annat fall ska du kryssa i rutan "Redovisning för pågående uppdrag". Fyll även i Migrationsverkets dossiernummer.

1. Personuppgifter	
Underårig (namn)	Personnummer/födelsedata
Adress (folkbokföringsadress om sådan finns)	Telefonnummer
Postnummer	Ort
Vistelseadress, om annan än ovan, OBS! ange boendets namn om sådant finns	

2

Fyll i barnets personuppgifter. Om barnet ännu inte har fått något personnummer ska du fylla i barnets födelsedata.

God man (namn)	Personnummer
Adress	Telefonnummer
Postnummer	Ort

3

Fyll i dina personuppgifter.

Uppgift om uppehållstillstånd samt ev. avvikit barn – måste alltid anges	
<input type="checkbox"/> Barnet är asylsökande	<input type="checkbox"/> Barnet har avvikit från sitt boende.
<input type="checkbox"/> Barnet har fått uppehållstillstånd, datum:.....	Ange datum:..... OBS! Om barnet avvikit - redovisa antalet arbetade timmar på Bilaga 1.

Fyll i om barnet är asylsökande eller har fått uppehållstillstånd. Ange även datum för uppehållstillståndet. Om barnet har avvikit är det viktigt att du anger det. Då ska du redovisa antalet arbetade timmar på bilaga 1.

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Postadress: Uppsala kommun, Överförmyndarförvaltningen • 753 75 Uppsala
Besöksadress: Fyrisborgsgatan 1 • Telefon: 018 - 727 24 60 • Fax: 018 - 727 24 66
Hemsida: www.upsala.se/overformyndare
E-post: overformyndarnamnden@upsala.se

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

4

I detta avsnitt ska du redovisa hur många besök du gjort hos barnet samt om, och vid hur många tillfällen, du vistats med barnet utanför boendet.

Med ”motivera din besöksfrekvens” menas att du ska redogöra för anledningen till att du besökt barnet de antal gånger som du redovisat. Detta är särskilt viktigt om du besökt barnet vid ytterst få tillfällen, eller vid besök en eller flera gånger i veckan.

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

2. Personliga angelägenheter

Besök hos barnet under perioden

Inga besök 1-2 besök 1-2 besök/mån 1 besök/vecka Flera gånger i veckan

Motivera din besöksfrekvens:

Vistelse med barnet utanför hemmet/institutionen:

Inga 1-2 ggr 1-2 ggr/mån 1 gång/vecka Flera gånger i veckan

Motivera:

3. Åtgärder för att bevaka barnets rätt m.m. under perioden

Har det ansökts om uppehållstillstånd (PUT) för barnet? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

Har du medverkat vid Migrationsverkets utredning? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

Har barnets hälsa undersökts? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

Har barnet fått tandvård? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

Får barnet skolundervisning? Ja Nej

Om nej, varför inte?:

Har du deltagit i utvecklingsamtal om barnet i skolan? Ja Nej

Om nej, varför inte?:

Har du medverkat vid soc./BUP utredningar om barnets behov och boende? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

Har du sett till att barnet har fått ringa/kontakta sin familj? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

Har du ansökt om dagersättning, särskilt bidrag, försörjningsstöd, studiemedel, barnbidrag m.m.? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

Har du sett till att barnet blivit folkbokfört, fått pass, visum m.m.? Ja Nej Redan gjorts

Om nej, varför inte?:

2

5

I avsnittet ska du besvara ett antal frågor som handlar om vilka åtgärder du vidtagit i uppdraget under perioden. Om du svarat nej och det anges att du ska motivera varför, är det naturligtvis viktigt att du gör det. Om din motivering inte får plats på blanketten kan du använda bilaga 1.

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Har barnet varit föremål för omhändertagande enligt LVU (lagen om vård av unga)? Ja Nej

Har du medverkat vid polisförhör? Ja Nej

Har du överklagat något beslut? Ja Nej

Om ja, vilket/vilka?:

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

- 6 Under avsnittet "Ekonomisk förvaltning" ska du redovisa för vilka ersättningar och bidrag barnet har fått under perioden. Du ska även kryssa i det alternativ som överensstämmer med hur du ordnat hanteringen av bankkort samt den löpande skötseln/förvaltningen av barnets medel.

4. A. Ekonomisk förvaltning m.m. <u>under asyltiden</u>	
Barnet har under perioden fått ersättningar/bidrag enligt nedan: Belopp i kr:	Barnets bidrag/ersättningar har hanterats enligt nedan:
Dagersättning (ange kronor/dag):	<input type="checkbox"/> Barnet själv har fått bankkort med egen dispositionsrätt direkt från Migrationsverket.
Klädbidrag (ange kronor/dag):	<input type="checkbox"/> Jag har lagt emot bankkort med dispositionsrätt för barnet från Migrationsverket för barnets räkning.
Skolmaterial (ange kronor/dag):	<input type="checkbox"/> Jag har inte förvaltat barnets medel, barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.
Telefonkort:	<input type="checkbox"/> Jag har inte förvaltat barnets medel, boendet har haft hand om dagersättning eller liknande och redovisat användningen till mig.
Annat, nämligen (ange kronor/dag):	<input type="checkbox"/> Jag har förvaltat barnets medel, och använt dem enbart till barnets nytta.

B. Ekonomisk förvaltning efter att barnet fått PUT. OBS! KONTOUTDRAG från barnets konto ska bifogas

Barnet har under perioden fått ersättningar/bidrag enligt nedan: Belopp i kr:	
Barn-/studiebidrag (ange kronor):	<input type="checkbox"/> Jag har förvaltat barnets medel. De har dock disponerats av:
Introduktionsersättning (ange kronor):	<input type="checkbox"/> Jag har förvaltat barnets medel, och använt dem enbart till barnets nytta.
Extra CSN-tillägg (ange kronor):	<input type="checkbox"/> Jag har inte förvaltat barnets medel, barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.
Försörjningsstöd (ange kronor):	<input type="checkbox"/> Kontoutdrag från barnets konto för perioden bifogas.

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

5. Finns fortsatt behov av god man?

(Har barnet fått uppehållstillstånd skall i regel särskilt förordnad vårdnadshavare utses. Har barnets föräldrar eller någon annan vuxen som anses som vårdnadshavare kommit till Sverige, kan godmanskapet upphöra. Detsamma gäller om det är säkerställt att barnet varaktigt har lämnat landet.)

Ja Nej, ange varför:

- 7 Godmanskapet kan upphöra av olika anledningar, t.ex. att barnets föräldrar (eller annan vuxen som kan vara vårdnadshavare) anländer till Sverige, att barnet avviker från sitt boende eller att barnet lämnar landet.

- 8 För att du ska få arvode och kostnadsersättning för ditt uppdrag måste du fylla i "Begäran om arvode". Du har rätt till ett schablonarvode om 1 428 kr i månaden under asyltiden. När barnet har fått uppehållstillstånd betalas ett schablonarvode om 952 kronor i månaden.

6. Begäran om arvode		
Jag begär:		
<input type="checkbox"/> Arvode för aktuell period	<input type="checkbox"/> Kostnadsersättning enligt schablon	<input type="checkbox"/> Kostnadsersättning för övriga kostnader för transport (enligt bilaga 3 och kvitton)
<input type="checkbox"/> Milersättning (enligt bilaga 2)		

Att uppgifterna som lämnats i redogörelsen samt bilagor är riktiga intygas på heder och samvete.
Underskrift (god man)

.....
Datum Namnteckning

Du har utöver ovanstående rätt till en schablonkostnadsersättning om 79 kr i månaden för t.ex. telefonsamtal, frimärken och andra administrativa kostnader. Om du begär ersättning för bilresor ska du bifoga en körjournal (bilaga 2) där du skriver ner resans datum, resans längd, färdvägen och resans syfte. Om du har kostnader för övrig transport, t.ex. buss- eller tågresor samt parkeringsbiljetter ska du anteckna dessa på bilaga 3. Bifoga kvitton, buss-/tåg-/eller parkeringsbiljett till din redovisning.

OBS! Glöm inte att skriva datum och underteckna redogörelsen.

