

Förenklad redovisning av uppdrag som god man för ensamkommande barn och ansökan om arvode

Lämnas in till överförmyndarnämnden senast två veckor efter redovisningsperiodens slut

Redovisningsperiod

År: 20..... <input type="checkbox"/> 1 januari – 30 juni <input type="checkbox"/> 1 juli – 31 december Eller: Från datum: Till datum: <i>Separat redovisning ska lämnas för varje nytt kalenderhalvår</i>	<input type="checkbox"/> Redovisning för pågående uppdrag <input type="checkbox"/> Slutredovisning Migrationsverkets beteckning/dossienr
--	---

1. Personuppgifter

Omyndig, namn		Personnummer	
Adress		Telefon	
Postnummer	Postadress		
Vistelseadress om annan än ovan			
<input type="checkbox"/> Barnet är asylsökande <input type="checkbox"/> Barnet har fått uppehållstillstånd, datum: <i>Beslut från Migrationsverket ska bifogas</i> <input type="checkbox"/> Barnet har avvikit från sitt boende, datum: <i>Beslut från Migrationsverket ska bifogas</i>	Om barnet avvikit, har polisanmälan gjorts? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför inte:		
God man, namn		Personnummer	
Adress		Telefon	
Postnummer	Postadress		
E-post			

Överförmyndarnämndens anteckningar

Redovisning granskad: <input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Med anmärkning
Datum och underskrift handläggare:

ÖVERFÖRMYNDARVERKSAMHETEN

KUNGÄLV
KOMMUN



ADRESS Kungälv kommun • 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 90 59
FAX 0303-190 35
E-POST overformyndarnamnden@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

2. Personliga angelägenheter

Barnet har under perioden bott i/på: <input type="checkbox"/> Familjehem <input type="checkbox"/> HVB (hem för vård och boende) <input type="checkbox"/> Annat:			
Besök hos barnet under perioden <input type="checkbox"/> Inga besök <input type="checkbox"/> 1-2 besök <input type="checkbox"/> 1-2 besök/månad <input type="checkbox"/> 1 besök/vecka <input type="checkbox"/> Flera gånger i veckan			
Motivera din besöksfrekvens			Enl. tidigare redovisning
Viktiga kontakter under perioden:	Ansvarig socialsekreterare för barnet	Telefon	<input type="checkbox"/>
	Kontaktperson på boendet	Telefon	<input type="checkbox"/>
	Offentliga biträden	Telefon	<input type="checkbox"/>
Antal kontakter under perioden:	Antal kontakter med familjehemmet/boendet		
	Antal kontakter med det offentliga biträdet:		
	Antal kontakter med anhöriga i Sverige eller i hemlandet		
	Antal kontakter med övriga myndigheter/institutioner/organisationer		

3. Har du under den aktuella redovisningsperioden:

3.1 Har du under den aktuella perioden ansökt om uppehållstillstånd för barnet?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte?	
3.2 Har du under den aktuella perioden biträtt barnet vid migrationsverkets utredning och hos offentliga biträdet?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte?	
3.3 Har barnets hälsa, inklusive syn, undersökts under den aktuella perioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, vilket datum?	Om nej, varför inte?
3.4 Har barnet fått tandvård under den aktuella perioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, vilket datum?	Om nej, varför inte?
3.5 Har du under den aktuella perioden medverkat vid socialtjänstens utredningar om barnets behov och boende?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte?	
3.6 Har du ansökt om något bistånd enligt lagen om särskilt stöd till vissa funktionshindrade (LSS) under perioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, vilket?	Om nej, varför inte?

3.7 Har du under den aktuella perioden sett till att barnet fått ringa/kontakta sin familj?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte?	
3.8 Har du medverkat till att familjeåterföreningen startats upp av migrationsverket/socialnämnden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte?	
3.9 Har barnet varit föremål för omhändertagande enligt lagen om vård av unga (LVU) under den aktuella perioden		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<i>Om ja, ska beslut bifogas</i>	
3.10 Har barnet fått skolundervisning under den aktuella tidsperioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, var	Om nej, varför inte?
3.11 Har du under den aktuella perioden varit i kontakt med skolan vid skolstarten?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, motivera	
3.12 Har du deltagit vid utvecklingssamtal om barnet i skolan under den aktuella perioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, vilket datum?	Om nej, varför inte?
3.13 Har du överklagat något beslut under den aktuella perioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, vilket?	
3.14 Har du under den aktuella perioden sett till att barnet blivit folkbokfört där det bor?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<i>Om ja, bifoga personbevis</i>	
3.15 Har socialtjänsten ansökt till tingsrätten om särskilt förordnad vårdnadshavare?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte?	
3.16 Har barnet fått en introduktionsplan och deltar barnet i introduktionsprogrammet under den aktuella perioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte?	
3.17 Har du ansökt om dagersättning och andra bidrag under perioden?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, ange vad	

4. Ekonomisk redovisning under asylperioden

Redovisning under asylprövningsperioden: (Om barnet har permanent uppehållstillstånd, gå till punkt 5)

- Jag har inte förvaltat barnets egendom. Barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.
Bifoga intyg från barnet att denne mottagit medlen.
- Jag har inte förvaltat barnets egendom. Boendet har tagit hand om barnets ersättning och redovisat detta till mig.
- Jag har förvaltat barnets egendom och använt denna enbart till barnets nytta.
Bifoga kvitton och kontoutdrag.

Barnet har fått följande ersättningar/bidrag under perioden

Barn-/studiebidrag:	kr
Introduktionsersättning:	kr
Extra CSN-tillägg:	kr
Andra bidrag:	kr

5. Ekonomisk redovisning efter uppehållstillstånd

Redovisning efter uppehållstillstånd: (Hoppa över frågorna om barnet inte har permanent uppehållstillstånd)

- Boendet har hanterat barnets ersättningar/bidrag och redovisat detta till mig
- Jag har förvaltat barnets egendom och använt denna enbart till barnets nytta.
Bifoga kvitton

Barnet har efter uppehållstillstånd fått följande ersättningar/bidrag under perioden

Barn-/studiebidrag:	kr
Introduktionsersättning:	kr
Extra CSN-tillägg:	kr
Andra bidrag:	kr

Kontoutdrag från barnets samtliga konton skall bifogas

Bilaga till ansökan om kostnadsersättning – resor med egen bil

Datum	Reslängd km tur och retur	Färdväg	Resans ändamål
SUMMA KM:			

Information till den registrerade enligt GDPR

Vid myndighetens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas från andra, såsom banker, sociala myndighetsnämnder, Kronofogden, Försäkringskassan, överförmyndarnämnd i annan kommun, vårdcentral/annan vårdinrättning, Pensionsmyndigheten, närstående till huvudmannen med flera.

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandling kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter.

Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är 16 kap. 12 § föräldrabalken samt 9-16 §§ förmyndarskapsförordningen (1995:3749).

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Du kontaktar överförmyndarnämnden på overformyndarnamnden@kungalv.se. Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når vårt dataskyddsombud på dataskyddsombud@kungalv.se om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten. imy@imy.se.