Gällivare kommun Pajala kommun Jokkmokks kommun

Skickas till:
Lapplands överförmyndarnämnd, 982 81 Gällivare

Lapplands överförmyndarnämnd

Årsräkning/Sluträkning För året / perioden:

Årsräkning ska enligt lag lämnas in senast den sista februari varje år. Sluträkning ska lämnas in inom en månad från det att uppdraget upphörde. OBS! Blanketten ska fyllas i med sådan skrift som inte kan raderas.

Huvudman	
Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Vistelseadress	Postadress
E-postadress	Telefon dagtid/mobil
God man/förvaltare 1	
Namn	Personnummer
Adress	Postadress
E-postadress	Telefon dagtid/mobil
God man/förvaltare 2	
Namn	Personnummer
E-postadress	Telefon dagtid/mobil

TILLGÅNGAR vid årets/periodens början

Tillgångar vid årets/periodens början t ex bankkonto eller kontanter — Enligt förteckning eller föregående årsräkning

Fyll i bank, kontonummer	**Saldo**	**ÖFNs anteckningar**
Summa tillgångar vid årets/periodens början **A***	**0,00**	

Övriga tillgångar vid årets/periodens början

t.ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet,fordon och annat lösöre. — Enligt förteckning eller föregående årsräkning

Fyll i försäkringsbolag, bank, kontonummer, fastighetsbeteckning	**Saldo**	**ÖFNs anteckningar**
Summa övriga tillgångar vid årets/periodens början	**0,00**	

Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter som jag lämnat i denna redovisning och alla bifogade bilagor är riktiga. Obs! om två ställföreträdare utövar förvalta egendom gemensamt måste båda underteckna redovisningen.

Datum — **Underskrift god man/förvaltare 1**

Datum — **Underskrift god man/förvaltare 2**

Överförmyndarnämndens anteckningar

☐ Utan anmärkning

☐ Med anmärkning - enligt bilaga dnr:

Datum

Granskarens underskrift

Namnförtydligande

OF 2025-07

Inkomster och utgifter under året/perioden

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster och utgifter

Summa A*. **0,00**

INKOMSTER under året/perioden

	Belopp	verif nr	ÖFNs anteckningar
Pension, lön, sjukersättning (fyll i bruttobelopp)	0		
Valfri text	0		
Valfri text	0		
Valfri text	0		
Räntor (brutto)	0		
Utdelning brutto (inte återinvesterad)	0		
Bostadsbidrag/bostadstillägg	0		
Handikappersättning/merkostnadsersättning	0		
Försäljning av fondandelar/aktier (inte återinvesterad)	0		
Övrigt (t ex skatteåterbäring/arv/försäljningslikvid)	0		
Summa inkomster under året/perioden **B***	**0,00**		
Summa A + B*	**0,00**		

UTGIFTER under året/perioden

	Belopp	verif nr	ÖFNs anteckningar
Hyra	0		
Omvårdnadsavgift/hemtjänst	0		
Sjukvård, medicin, läkarkostnader, färdtjänst	0		
Telefon, TV, internet, tidningar, el	0		
Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)	0		
Privata medel, fickpengar	0		
Övriga utgifter (specifieras, använd bilaga om utrymmet inte räcker till)	0		
Skatt på pension, lön, sjukersättning	0		
Valfri text	0		
Valfri text	0		
Valfri text	0		
Valfri text	0		
Skatt på ränta och utdelning	0		
Köp av fondandelar/aktier	0		
Bankavgifter, kvarskatt	0		
Amorteringar, skuldräntor	0		
Arvode, kostnadsersättning netto (om enligt beslut betalats av huvudman)	0		
Skatt, sociala avg. på arvode bifoga utdrag från huvudmannens:skattekonto	0		
Summa utgifter under året/perioden **C***	**0,00**		

TILLGÅNGAR vid årets/periodens slut

Tillgångar vid årets/periodens slut t ex bankkonto eller kontanter — Styrks med saldobesked från bank

Fyll i bank, kontonummer	Saldo	verif nr	ÖFNs anteckningar	Spärr
Summa vid årets/periodens slut **D***	**0,00**			
Summa C + D*	**0,00**			

***OBS! För att redovisningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med summan av C+D.**

Övriga tillgångar vid årets/periodens periodens slut t ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt/fastighet, fordon, lösöre

Fyll i bank, kontonummer, fastighetsbeteckning	Saldo	verif nr	ÖFNs anteckningar	Spärr
Summa övriga tillgångar vid årets/periodens slut	**0,00**			

	Den 1 januari/periodens början	Den 31 december/periodens slut	**Totala tillgångar**
SKULDER enligt bifogad specifikation	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Gällivare kommun Pajala kommun Jokkmokks kommun

Bilaga. Specifikation av skulder för

År / period

Lapplands överförmyndarnämnd

Om din huvudman har beviljats skuldsanering behöver du inte skriva ner alla separata skulder här. Det räcker med skuldsaldot. Bifoga beslutet om skuldsanering så att vi kan se skuldsaldot och fordringsägarna.

Fordringsägare och vad skulden gäller	Aktnummer/ärendenummer för skulden	Den 1 januari eller vid periodens början Belopp	Den 31 december eller vid periodens slut Belopp	Överförmyndarnämndens anteckningar
	Summa	0,00	0,00	

Gällivare kommun Pajala KOMMUN JOKKMOKKS KOMMUN JÅHKÅMÅHKE KOMMUVNNA JÅHKÅMÅHKI SUOHKAN

Lapplands överförmyndarnämnd

Bilaga. Specifikation av skulder för

År / period

Fordringsägare och vad skulden gäller	Aktnummer/ärendenummer för skulden	Per 1 januari eller vid periodens början Belopp	Per 31 december eller vid periodens slut Belopp	Överförmyndarnämndens anteckningar
	Summa	0,00	0,00	
		Skulder totalt 1 januari	Skulder totalt 31 december	
		0,00	**0,00**	

Gällivare kommun Pajala kommun JOKKMOKKS KOMMUN

Lapplands överförmyndarnämnd

Bilaga. Specifikation av inkomster för

År / period

Månad	lön, sjukers.	Valfri text	Valfri text	Valfri text	Räntor	Utdelning (ej reinvesterad)	Bostadsbidrag, bostadstillägg	Handikapp-ersättning	Försäljning av fonder eller aktier	Övrigt (skatteåterbäring, arv, gåvor)
Summa inkomster	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00								

Gällivare kommun Pajala kommun Jokkmokks kommun

Bilaga, del 1. Specifikation av utgifter för

År / period

Lapplands överförmyndarnämnd

Månad	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvarskatt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc.avg på arvode	Valfri text	Valfri text	Valfri text	Valfri text
Summa utgifter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00																

Summan räknas samman del 2 och del 3 se "Utgifter totalt"

Gällivare kommun Pajala kommun Jokkmokks kommun

Lapplands överförmyndarnämnd

Bilaga, del 2. Specifikation av utgifter för

År / period

Månad	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvarskatt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc.avg på arvode	Valfri text	Valfri text	Valfri text	Valfri text
Summa utgifter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	Summan räknas samman del 1 och del 3 se "Utgifter totalt"															

Gällivare kommun | Pajala kommun | Jokkmokks kommun

Bilaga, del 3. Specifikation av utgifter för

Lapplands överförmyndarnämnd

År / period

Månad	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvarskatt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc.avg på arvode	Valfri text	Valfri text	Valfri text	Valfri text
Summa utgifter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0																

	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvarskatt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc.avg på arvode	Valfri text	Valfri text	Valfri text	Valfri text
Total summa Del 1, 2 och 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utgifter totalt		**0,00**																

Gällivare kommun Pajala KOMMUN
JOKKMOKKS KOMMUN
JÅHKÅMÅHKE KOMMUVNNA
JÅHKÅMÅHKI SUOHKAN

Skickas till:
Lapplands överförmyndarnämnd, 982 81 Gällivare

Lapplands överförmyndarnämnd(Lägga till kryssrutor uppstartsarvode arvode vid byte)

Redogörelse över utfört arbete som god man/förvaltare

För året / perioden ----------

Ska lämnas in senast den sista februari varje år eller inom en månad från det att uppdraget upphört
För vår tillsyn är det viktigt att du fyller i och lämnar in redogörelsen **även** om du inte vill ha arvode.

Huvudman

Namn	Personnummer	E-post
Folkbokföringsadress (inte särskild postadress)	Postnummer, postadress	Telefonnummer
Vistelseadress (om annan än ovan)	Postnummer, postadress	Telefonnummer

☐ **God man** ☐ **Förvaltare**

Namn	Personnummer	E-post
Adress (denna rad fylls bara i av dig som inte lämnar årsräkning)	Postnummer och postadress	Telefonnummer

Din relation till huvudmannen
☐ Anhörig eller bekant, beskriv hur ni känner varandra ---------- ☐ Utomstående

Kryssa i omfattningen på ditt uppdrag och fyll i redogörelsen för de delar som ingår i ditt uppdrag

☐ Bevaka rätt ☐ Förvalta egendom ☐ Sörja för person

Kort nulägesbeskrivning

Boendeform
☐ Äldreboende ☐ Gruppbostad ☐ Hyresrätt ☐ Bostadsrätt/hus ☐ Annat ----------

Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig

Huvudmannens sjukdom/funktionsnedsättning (generell diagnos)

Har du något annat uppdrag för din huvudman? Exempelvis kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent

Om du har ett annat uppdrag där du jobbar för huvudmannen kan det uppstå en intressekonflikt, när du som god/förvaltare man ska utöva tillsyn över dig själv.

☐ Nej ☐ Ja, berätta vilken typ av uppdrag du har och förklara om du tycker att det finns en intressekonflikt

Behöver ditt uppdrag förändras?

Om huvudmannens hjälpbehov har förändrats kan omfattningen på ditt uppdrag behöva ändras eller uppdraget upphöra helt.

Behöver omfattningen förändras? Om ja, kontakta oss snarast, samt att du beskriver i en bilaga på vilket sätt. ☐ Ja ☐ Nej

Personlig assistans - Om du betalar ut assistenternas löner ska hanteringen av assistansersättningen redovisas i årsräkningen

Har huvudmannen personlig assistans?
☐ Nej ☐ Om ja, vilket assistansbolag utför assistansen? ----------

Är det du som sköter utbetalningen av lönerna till assistenterna? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Inte aktuellt

Överförmyndarnämndens anteckningar

☐ Utan anmärkning

☐ Med anmärkning - enligt bilaga dnr:

Datum

Granskarens underskrift

Namnförtydligande

Bevaka rätt (om det ingår i ditt uppdrag)

Uppdraget bevaka rätt innebär att du ska bevaka huvudmannens intressen i förhållande till myndigheter. Det kan handla om att ansöka om stöd och insatser som till exempel kontaktperson, ledsagarservice, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, personlig assistans eller färdtjänst. Det kan också handla om att ansöka om de bidrag som huvudmannen kan ha rätt till som till exempel handikappersättning/merkostnadsersättning, bostadstillägg, bostadsbidrag, försörjningsstöd eller fondmedel. Dessutom kan det innebära att man behöver ansöka om skuldsanering hos Kronofogdemyndigheten, överklaga beslut och meddela ändrade inkomster eller utgifter till berörda myndigheter.

Är din huvudman tillräckligt försäkrad?
Hemförsäkring ska som huvudregel finnas. Den kan ingå i hyran om huvudmannen bor i ett särskilt boende

- ☐ Ja, skriv ner vilka försäkringar som finns.
- ☐ Nej, förklara varför

Har du ansökt om handikappersättning/merkostnadsersättning för din huvudman?
Arvodet till ställföreträdare är en kostnad som tillsammans med andra merkostnader kan ge rätt till ersättning. Kan beviljas även efter 65 års ålder

☐ Ja ☐ Nej ☐ Inte aktuellt ☐ Redan gjort

Har du ansökt om bostadstillägg för din huvudman?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Inte aktuellt ☐ Redan gjort

Har du begärt omprövning av avgiften för äldre- eller handikappomsorg vid förändrade ekonomiska förhållanden?
Den som fattar beslut om äldreavgiften kan ta hänsyn till kostnad för arvode till ställföreträdare

☐ Ja ☐ Nej ☐ Har inte behövts

Har du ansökt om daglig verksamhet för din huvudman?
Daglig verksamhet kan beviljas för den som är i arbetsför ålder (under 67 år) och tillhör LSS-kretsen

☐ Ja ☐ Nej ☐ Inte aktuellt ☐ Redan gjort

Beskriv vad du mer har gjort under redovisningsperioden för att bevaka huvudmannens rätt

Förvalta egendom (om det ingår i ditt uppdrag)

Uppdraget förvalta egendom innebär att du ansvarar för och sköter om huvudmannens ekonomi och tillgångar. Du ska se till att huvudmannens pengar används till dennes bästa och att levnadsstandarden blir så god som ekonomin tillåter. De tillgångar som inte behövs för löpande utgifter ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning. Om huvudmannen äger en fastighet eller bostadsrätt behöver du se till att nödvändiga underhållsarbeten utförs så att tillgångarna inte minskar i värde.

Transaktionskonto och kontokort

Jag disponerar följande av huvudmannens konton – fyll i banknamn och kontonummer

Finns det kort kopplat till något eller några av huvudmannens konton?	Om ja, vilka konton: Bank	Kontonummer	Vem använder kortet?
☐ Ja ☐ Nej			

Är huvudmannens konton överförmyndarspärrade?

Du får ha tillgång till transaktionskontot. Övriga konton ska vara överförmyndarspärrade utom i de fall då huvudmannen har kort till något av de andra kontona. Då bör banken istället notera att kontot bara får disponeras/röras av huvudmannen själv.

☐ Ja ☐ Nej, förklara varför _____

Vem betalar huvudmannens räkningar?

☐ Jag som ställföreträdare

☐ Huvudmannen själv ☐ Annan, beskriv varför och på vilket sätt: _____

Hur har huvudmannen fått fickpengar under perioden? Du ska bifoga kvittenser om du har lämnat kontanter

☐ Överföring till fickpengskonto, fyll i kontonummer _____ ☐ Till huvudmannen genom kontanter

☐ Överföring till boende via konto, fyll i kontonummer _____ ☐ Till boendet genom kontanter

Påminnelse- och inkassoavgifter

Har huvudmannen fått påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande utgifter?

☐ Nej ☐ Ja, förklara varför _____

Skulder

Har huvudmannen fått nya skulder under perioden?

☐ Nej ☐ Ja, förklara varför och vilka _____

Deklaration och förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket

Deklarerar du åt din huvudman?

☐ Ja ☐ Nej, förklara varför _____

Om din huvudman betalade ditt förra arvode ska du ha lämnat in en förenklad arbetsgivardeklaration under redovisningsperioden. Har du gjort det?

☐ Ja ☐ Nej, förklara varför _____ ☐ Inte aktuellt

Övrig ekonomisk förvaltning under perioden

Har du gjort omplaceringar av kapital? Exempelvis köpt/sålt aktier, fonder eller liknande	☐ Ja	☐ Nej
Har huvudmannen fått pengar/tillgångar genom arv eller testamente?	☐ Ja	☐ Nej
Har du sålt/köpt fastighet eller bostadsrätt för huvudmannens räkning?	☐ Ja	☐ Nej
Har du ansökt hos Kronofogdemyndigheten om skuldsanering? Bifoga beslut om det finns	☐ Ja	☐ Nej

Sörja för person (om det ingår i ditt uppdrag)

Uppdraget sörja för person innebär att se till huvudmannens personliga omvårdnad och angelägenheter. Det innebär inte att du ska sköta om den faktiska omvårdnaden. Den ska istället utföras av personal på boende, hemtjänst, personlig assistans, boendestöd, sjukvård eller liknande. Ditt uppdrag är att se till att den vård och omsorg som huvudmannen får utförs tillfredsställande och att insatsen är tillräcklig. Det ingår också i uppdraget att se till att huvudmannen har ett bra boende.

Hur många gånger har du besökt huvudmannen under perioden?	Antal telefonsamtal och andra kontakter med huvudmannen under perioden?
Vi rekommenderar att du besöker din huvudman 1 gång per månad för att du ska kunna utföra uppdraget sörja för person. Behovet av besök kan variera. Om du har besökt din huvudman fler eller färre gånger än rekommenderat ska du förklara varför.	

Kontakter med andra Exempelvis biståndshandläggare, socialsekreterare, kontaktperson, boendestöd, kurator, anhöriga, daglig verksamhet

Kontaktens namn och titel	Kontaktuppgifter (e-post/tfn)	Antal kontakter

Övriga upplysningar om ditt uppdrag under redovisningsperioden

Datum	Underskrift, god man/förvaltare

Datum	Underskrift, god man/förvaltare

Begäran om arvode och kostnadsersättning

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag. Överförmyndarnämnden beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodesbeslutet skickas till dig efter slutförd granskning.

Vem som ska betala arvodet bestäms av 12 kap 16 § föräldrabalken. Huvudregeln är att huvudmannen ska betala ditt arvode. Kommunen betalar bara arvodet om huvudmannen har haft skattepliktiga inkomster under 2,65 prisbasbelopp **och** tillgångar under 2 prisbasbelopp. **Om huvudmannen står för arvodet** ska han eller hon betala skatt och sociala avgifter till Skatteverket. Kontakta Skatteverket om du har frågor om hur inbetalningen av skatt och sociala avgifter ska skötas.

Storleken på arvodet beror på uppdragets omfattning och hur stora arbetsinsatser som krävts av dig under perioden. Arvodets storlek har bestämts utifrån våra riktlinjer och de arbetsinsatser du har redovisat.

Om ditt uppdrag inte omfattar att förvalta egendom, utan bara bevaka rätt och/eller sörja för person, behöver du bifoga underlag för huvudmannens tillgångar och inkomster under redovisningsperioden. Vi behöver underlagen för att kunna avgöra vem det är som ska stå för arvodet till dig. Om du inte bifogar underlaget beslutar vi enligt huvudregeln, att huvudmannen ska betala ditt arvode.

För ett helt nytt uppdrag erhåller ställföreträdare 1 000 kronor som ett engångsbelopp första året. Arvode vid uppstart eller byte av ställföreträdare betalas inte ut om den som blir ställföreträdare sedan tidigare skött huvudmannens ekonomi, eller på likvärdigt sätt varit engagerad i huvudmannens ekonomi. Vid byte av uppdrag erhåller ny ställföreträdare 500 kronor som ett engångsbelopp för av nytt uppdrag.

Arvode

Uppdragsdelen bevaka rätt arvoderas inom ersättningsposterna förvalta egendom och sörja för person

☐ ☐ Nej

Vill du **inte** vill ha arvode för alla dina uppdragsdelar (bevaka rätt, förvalta egendom eller sörja för person)? Vilken del vill du inte ha arvode för?

Kostnadsersättning

Med kostnadsersättning avses dina utlägg för porto, telefon, kopiering och liknande med anledning av uppdraget. Vill du ha ersättning för kostnader som är större än schablonbeloppet måste du lämna in kvitto eller specifikation för alla kostnaderna. Du kan bara få en sorts kostnadsersättning, schablon eller för dina faktiska kostnader.

Jag vill ha kostnadsersättning

☐ Ja, enligt schablon 2 % av föregående års prisbasbelopp **eller** ☐ Ja, med antal kronor _____

☐ Nej

Bilersättning

Du kan bara få bilersättning för de resor som du gjort i uppdraget. Bilersättning ges per kilometer. Har du flera huvudmän som du reser till ska resorna samordnas och ersättningen fördelas mellan dessa.

Jag begär bilersättning

☐ Ja, med antal kilometer 0 Fyll i och bifoga **körjournal** (se nästa sida).

☐ Nej

Timersättning

Om du har utfört arbetsuppgifter som är utöver det vanliga kan du begära timersättning för de åtgärder du har utfört. Det kan till exempel vara att du bevakat huvudmannens rätt i dödsbo, sålt eller köpt fastighet/bostadsrätt eller ansökt om skuldsanering. Vi bedömer vilka av de redovisade arbetsinsatserna som kan ge timarvode. De arbetsinsatser som inte kan ge timersättning vägs in vid arvoderingen för uppdraget i övrigt. Du kan inte få ersättning för restid.

Om du begär timersättning ska du **skicka med en specifikation** av vilka åtgärder du utfört och hur mycket tid du har lagt ned på varje åtgärd.

Datum	Underskrift, god man/förvaltare	Namnförtydligande

Överförmyndarnämndens anteckningar

Granskningsdatum	Handläggarens underskrift och namnförtydligande

Gällivare kommun Pajala kommun Jokkmokks kommun

Lapplands överförmyndarnämnd

Körjournal för begäran om bilersättning

Körjournalen ska föras löpande under perioden. Observera att du bara kan få bilersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som ställföreträdare. Det betyder att du inte kan få bilersättning för att du handlat åt din huvudman eller följt med på läkarbesök.

Personuppgifter

Namn, huvudman	Personnummer
Namn, god man/förvaltare	Personnummer

Datum	Syftet med resan	Ange mellan vilka adresser du har kört	Antal körda km med bil
		Totalt antal kilometer	0

Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas av överförmyndarnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift, rekrytering samt uppdatering av adressuppgifter. Du har rätt att en gång per kalenderår, efter skriftlig och undertecknad begäran, få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av överförmyndarnämnden. Nämnden är skyldig att omgående rätta felaktiga och missvisande uppgifter. För mer information se https://gallivare.se/kommun-och-politik/dataskyddsforordningen-gdpr

Postadress
Lapplands
överförmyndarnämnd
Gällivare kommun
982 81 GÄLLIVARE

Telefon
0970-81 80 00 (växel)

Hemsida/E-post
www.gallivare.se
overformyndarnamnden@gallivare.se