

# Ställföreträderskap

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS TILLSYN</b> .....	<b>3</b>
1.1	Innan du åtar dig uppdraget som god man eller förvaltare .....	4
1.2	Hur påbörjas ett uppdrag? .....	5
<b>2</b>	<b>GOD MAN</b> .....	<b>7</b>
2.1	Huvudmannen måste samtycka .....	7
2.2	Samtycke vid större förvaltningsåtgärder .....	7
<b>3</b>	<b>FÖRVALTARE</b> .....	<b>8</b>
3.1	Ekonomiska angelägenheter.....	8
3.2	Ekonomisk angelägenheter .....	8
3.3	Personliga angelägenheter.....	9
<b>4</b>	<b>ARVODE TILL GODE MANNEN</b> .....	<b>11</b>
4.1	Vem betalar arvodet?.....	11
4.2	Överklagande av arvodesbeslut .....	11
<b>5</b>	<b>FÖRTECKNING</b> .....	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>ÅRSRÄKNING</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>NÄR GODMANSKAPET INTE FUNGERAR</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>KLAGOMÅL MOT GOD MAN ELLER FÖRVALTARE</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>DÖDSFALL</b> .....	<b>12</b>
9.1	Om huvudmannen avlider.....	12
9.2	Om den gode mannen eller förvaltaren avlider.....	13
<b>10</b>	<b>ANHÖRIGAS INSYN</b> .....	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>GÅVA</b> .....	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>SAMTYCKE</b> .....	<b>14</b>
12.1	När behöver jag överförmyndarnämnden samtycke? .....	14
12.2	När behöver jag INTE överförmyndarnämndens samtycke?.....	14
12.3	Placeringar utan samtycke .....	15

## ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS TILLSYN

Överförmyndarnämndens roll är att:

- utöva tillsyn över de personer som har utsetts till god man, förvaltare eller förmyndare.
- se till att de lagar som gäller följs så att den som har god man, förvaltare eller förmyndare får sin ekonomi och andra angelägenheter skötta på ett bra sätt.
- Så långt som möjligt säkerställa att huvudmannen/barnet inte lider någon rättslig eller ekonomisk skada.

Tillsynen sker bl. a. genom granskning av den årliga redogörelsen och även ofta ekonomisk redovisning som god man, förvaltare och förmyndare måste lämna in till nämnden. Vissa större rättshandlingar ska nämnden också samtycka till innan de kan genomföras, allt för att skydda den enskilde (huvudmannen/barnet) så långt det är möjligt.

## 1.1 Innan du åtar dig uppdraget som god man eller förvaltare

1. Du blir kontaktad utav överförmyndarnämnden där du tillfrågas om ett uppdrag.
  2. Du som ställföreträdare kontakter socialtjänsten för att få mer information om uppdraget. Vid byten kan du kontakta den ställföreträdare som är förordnad för uppdraget.
  3. Innan du åtar dig uppdraget kan det vara lämpligt att träffa huvudmannen. Det finns dock inget krav på ett personligt möte innan åtagande av uppdraget. Om ställföreträdaren träffar huvudmannen innan han/hon åtar sig uppdraget så ska det ske tillsammans med någon som huvudmannen känner sig trygg med (ex socialtjänsten, anhörig eller personal på boendet.)
  4. Överförmyndarnämnden skickar hem en åtagandebblankett när du har meddelat att du är intresserad utav uppdraget.
  5. Ställföreträdaren skickar åtagandebblanketten tillbaka till Överförmyndarnämnden.
  6. Överförmyndarnämnden beslutar om att ställföreträdaren ska bli förordnad när åtagandet har inkommit. Vid förvaltarskap eller tvistigt godmanskap skickar överförmyndarnämnden över utredningen till tingsrätten.
  7. Vid byte beslutar överförmyndaren om byte när åtagandet har inkommit. Beslutet och registerutdraget skickas hem per post.
  8. Överförmyndarnämnden/Tingsrätten fattar beslut om att förordna ställföreträdare. Du har inget anställningsförhållande hos överförmyndarnämnden.
  9. Beslutet skickas från överförmyndarnämnden/tingsrätten till behöriga parter
  10. Överförmyndarnämnden skickar ett registerutdraget till ställföreträdaren om ställföreträdarskap.
- Registerutdrag är din legitimation som god man eller förvaltare. Där framgår det från vilket datum som du blev förordnad och vilken omfattning som ställföreträdarskapet har.

## 1.2 Hur påbörjas ett uppdrag?

- Ställföreträdaren, samlar information hos huvudmannen om inkomster, utgifter, bankkonton och skulder. Denne kan även begära en kopia av förgående års deklARATION hos skattemyndigheten.
- Ställföreträdaren, skickar en kopia av registerutdraget till banker, biståndshandläggare, hemtjänst, pensionsutbetalare och skatteverket m.m.
- Ställföreträdaren, anmäler om särskild postadress till skatteverket. Om huvudmannen förstår vad saken gäller ska ställföreträdaren alltid göra detta i samråd med honom eller henne.
- I det fallet att det skulle råda osäkerhet om vilka utgifter som huvudmannen har kan ställföreträdaren anmäla en tillfällig eftersändning under en viss tid.
- Ställföreträdaren, ska kontrollera att huvudmannen är rätt försäkrad. Huvudmannen ska ha en hemförsäkring.
- Ställföreträdaren ansöker om bostadstillägg och hemtjänst.
- Ställföreträdaren ska upprätta en budget för att se om inkomsterna täcker utgifterna.
- Ställföreträdaren kan föra en kassabok över transaktionskontot och anmäla autogiro för återkommande räkningar.
- När ställföreträdaren lämnar kontanter till huvudmannen ska denne alltid kvittera pengarna. De flesta boenden har en kontantkassa för att hantera huvudmannens fickpengar. Boendet ska alltid kvittera mottagna medel till kontantkassan. Hemtjänstpersonal handlar mat på kort från ICA, COOP osv åt huvudmannen som bor hemma.
- I det fallet att huvudmannen inte själv kan kontrollera kvitton på inköp ska ställföreträdaren göra detta.
- Ställföreträdaren ska inte sammanblanda sin egen ekonomi med huvudmannens.
- När pengar endast räcker till det nödvändigaste kan ställföreträdaren söka försörjningsstöd, [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se)
- Tillgång till bankfack kräver huvudmannens tillstånd eller ett läkarintyg om att huvudmannen inte har förstånd om saken

- ID-kort utfärdas av skatteverket eller av den bank som huvudmannen är kund i.
- Fullmakter på transaktionskontot kan endast en förvaltare återkalla.
- Ställföreträdaren ska spara alla verifikationer i minst tre år från det att ställföreträdarskapet upphörde efter att motparten har tagit del utav redovisningshandlingarna.

## 2 GOD MAN

- Godmanskapet är en *frivillig åtgärd*, dvs. att huvudmannen måste samtycka till godmanskapet.
- Huvudmannen har *full rättsbehandlingsförmåga*, vilket innebär att han eller hon själv kan fatta beslut om sina rättsliga angelägenheter. Huvudmannen kan ingå och säga upp avtal, utfärda fullmakter, betala räkningar samt reklamera fel på varor.
- När det gäller frågor som huvudmannen inte kan ta ställning till kan den utsedde gode mannen fatta *beslut inom de delar som ingår i behörigheten* avseende godmanskapet. I det fallet att huvudmannen inte kan yttra sig ska den gode mannen kunna styrka det med ett läkarintyg.
- Huvudmannen har även rätt att ta ut pengar från alla konton oberoende om kontot har en överförmyndarspär.
- När huvudmannen har insikt om, dvs. förstår vad saken gäller har denne rätt att hos tingsrätten ansöka om upphörande av godmanskapet.

### 2.1 Huvudmannen måste samtycka

Du måste alltid ha huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar. Det enda undantaget gäller skötseln av huvudmannens vardagsekonomi. Då utgår man från att samtycket ligger i själva godmanskapet. Du behöver därför inte begära ett uttryckligt samtycke från huvudmannen för att till exempel betala hyran varje månad.

Om det går ska du alltid skaffa huvudmannens samtycke i viktiga frågor. Du ska också stämna av med huvudmannens make, maka eller sambo om vad de tycker. Det är dock du som god man som tillsammans med huvudmannen avgör vad som ska göras. Nämndens samtycke krävs för vissa förvaltningsåtgärder. Om huvudmannen inte kan yttra sig ska du kunna styrka det med ett läkarintyg. När det gäller frågor som huvudmannen inte kan ta ställning till, är det du som fattar beslut inom de delar som ingår i ditt godmansuppdrag. Överförmyndarnämnden kan inte ge samtycke i stället för huvudmannen.

### 2.2 Samtycke vid större förvaltningsåtgärder

Vid större förvaltningsåtgärder, till exempel vid försäljning av fastighet eller arvsifte, måste du få överförmyndarnämndens samtycke. Innan överförmyndarnämnden beslutar om att ge sitt samtycke till en sådan förvaltningsåtgärd ska huvudmannen och hans eller hennes närstående få möjlighet att yttra sig, om det ske utan att för mycket tid går förlorad.

### **3 FÖRVALTARE**

- Förvaltarskap betraktas såsom en tvångsåtgärd.
- I många fall innebär förvaltarskapet att huvudmannen helt eller delvis förlorar sin rättshandlingsförmåga.
- Däremot har huvudmannen kvar sin rätt att ingå avtal om arbete. Huvudmannen har rätt att själv bestämma över sin lön, dvs. om tingsrätten inte har beslutat något annat.
- Huvudmannen har även kvar sin rätt rösta och att ingå äktenskap.
- Huvudmannen får själv förfoga över sådan egendom som han eller hon har fått genom gåva eller testamente, under förutsättning att det finns ett villkor i testamentet som säger att egendomen ska vara undantagen från förvaltarskapet.
- I frågor som rör huvudmannens boende eller vård är det inte självklart att förvaltare har hela bestämmanderätten. Förvaltare kan t.ex. inte ensam besluta att huvudman ska flytta mot sin vilja.

#### **3.1 Ekonomiska angelägenheter med fokus på bevaka rätt**

Att bevaka rätt innebär i generell bemärkelse att du ska ta tillvara huvudmannens intressen i juridisk mening. Det innebär även att i vissa fall föra huvudmannens talan.

- Bevaka huvudmannens rättigheter i ett dödsbo när huvudmannen har rätt arv efter någon.
- Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och av yttring av hans eller hennes bostad och när han eller hon söker ny bostad.
- Bevaka huvudmannens rättigheter i förhandlingar, avbetalningsavtal och liknande med fordringsägare.
- Ansöka om skuldsanering för huvudmannen.
- Bevaka huvudmannens rättigheter i ärenden hos hyresnämnden.
- Ansöka om stöd och service enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), till exempel kontaktperson och ledsagarservice.
- Ansöka om bostadsbidrag åt huvudmannen och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag.
- Ansöka om pension åt huvudmannen.
- Överklaga beslut som rör huvudmannen.
- I övrigt företräda huvudmannen gentemot företag, myndigheter med flera.

#### **3.2 Ekonomiska angelägenheter med fokus på att förvalta egendomen**

Uppgiften att förvalta egendom innebär att du ska förvalta all egendom som tillhör huvudmannen. Du ska sköta huvudmannens ekonomi genom att fördela fickpengar, betala räkningar och förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera.

- Du ska se till att huvudmannen får nytta av sina pengar.
- Du ska placera ett eventuellt ekonomiskt överskott så att pengarna inte förloras i värde och så att huvudmannen får avkastning på pengarna.
- Du ska se till att pengarna och värdepapper som tillhör huvudmannen förvaras så att de inte blandas ihop med någon annans tillgångar.

Det är du som ansvarar för att det finns pengar för huvudmannens fasta kostnader. Därför är det viktigt att du pratar med personalen om huvudmannen bor på ett boende eller har hemtjänst, så att de vet vilket ekonomiskt utrymme som finns för fickpengar, uttag av huvudmannen själv och annat.

Du måste se till huvudmannens pengar använda till hans eller hennes nytta. Det innebär att du måste ha god kännedom om huvudmannens personliga förhållanden, vilket kan innebära att du behöver besöka honom eller henne regelbundet.

Om du betalar huvudmannens räkningar via post- eller bankgiro måste du göra det i huvudmannens namn. Du får inte använda dina egna giron när du betalar huvudmannens räkningar.

### **3.3 Personliga angelägenheter**

Uppgiften att ta hand om personliga angelägenheter innebär att du ska vara det nav som huvudmannens personliga angelägenheter samordnas runt. Uppgiften innebär att ska se till att huvudmannen har en god och trygg tillvaro med bra livskvalitet. Det är däremot inte din uppgift att sköta huvudmannens dagliga omvårdnad och tillsyn, inköp eller agera som socialt stöd.

- Du ska orientera dig om de insatser som huvudmannen behöver genom att upprätta kontakt med huvudmannen själv, hans eller hennes anhöriga och den som har omedelbar insyn över huvudmannens boende och omvårdnad.
- Du ska regelbundet hålla dig informerad om huvudmannens boende förhållande, materiella behov, hälso- och sjukvårdssituation, behov av omsorg och hjälpmedel med mera.
- Du ska bevaka huvudmannens personliga intressen när det gäller daglig verksamhet, fritid och sociala kontakter.

Det är ditt ansvar att se till att kontakter kommer till stånd och upprätthålls med socialtjänsten, frivilligorganisationer eller andra som kan tänkas täcka huvudmannens sociala behov. Det kan till exempel handla om att tillhandahålla kontaktperson, personlig assistent och ledsagarservice. För att bilda dig en uppfattning om huvudmannens situation och behov, behöver du besöka honom eller henne 1-2 gånger i månaden.

Det ingår inte i ditt uppdrag att göra vardagliga inköp, utföra rent praktiska sysslor eller besöka huvudmannen enbart i syfte att vara sällskap. Du ska inte överta uppgifter som ska utföras av myndigheter såsom socialtjänst och vårdpersonal eller någon annan.

## 4 ARVODE TILL GODE MANNEN

Arvode grundar sig på prisbasbeloppet innevarande år (2026=59 200 kr)

- Ekonomiska angelägenheter 10 % av pbb
- Personliga angelägenheter 10 % av pbb
- Kostnadsersättning 2 % av pbb
- Extra arbetsinsatser (inom t ex bevaka rätt) arvoderas med timersättning

När ställföreträdaren använder en egen bil vid besök hos huvudmannen kan skattefri bilersättning tas ut enligt skatteverkets regler (2026= 25 kr per mil)

Ställföreträdaren ska upprätta en körjournal där datum och körda mil noteras såväl som anledning. Ställföreträdaren tar ut beloppet från huvudmannens bankkonto och sparar körjournalen såsom verifikation.

### 4.1 Vem betalar arvodet?

Huvudregel är att om huvudmannen har inkomsten som överstiger 2,65 prisbasbelopp eller denne har kapital över 2 prisbasbelopp ska huvudmannen stå för arvodet.

(Inkomster över 2,65 pbb= 156 880 kr eller kapital över 2 pbb = 118 400 kr.)

Om huvudmannen inte har inkomster eller kapital, som överstiger gränserna, står kommunen för arvodet. Undantag kan dock göras från huvudregeln om det skulle finnas onormalt höga kostnader för medicin eller sjukvård m.m. Arvodesbeslutet gäller som medgivande till uttag från huvudmannens spärrade bankkonto om det inte skulle finnas medel på transaktionskontot.

För att förenkla fördelning av vad ställföreträdaren netto ska erhålla i arvode och vad huvudmannen ska betala i arbetsgivaravgift samt för avdragen preliminärskatt – använd hjälpblankett för god man [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

### 4.2 Överklagande av arvodesbeslut

Om ställföreträdaren eller huvudmannen är missnöjd med arvodesbeslutet kan denne överklaga beslutet inom tre veckor från den dag som han/hon har tagit del av beslutet. Överklagandet ska lämnas skriftligt till Överförmyndarnämnden.

## **5 FÖRTECKNING**

Förteckningen skickas hem till ställföreträdaren tillsammans med ett registerutdraget. Den ska inkomma till Överförmyndarnämnden inom två månader. I förteckningen anges alltid vad tillgångarna var per förordnandedatum. Om du är osäker på vilket datum som förordnande inträdde kan du alltid kontrollera datumet högst upp i högra hörnet på registerutdraget.

Ställföreträdaren ska även meddela banken om att det ska vara en överförmyndarspärri på alla konton utom transaktionskontot.

På transaktionskontot ska det finnas ett maxbelopp på 30,000 kr.

## **6 ÅRSRÄKNING**

Årsräkning ska vara inlämnad före den 1 mars varje år. Anstånd kan endast begäras för den 1 mars. Redovisningsperioden kan variera beroende på när ställföreträdaren påbörjade sitt uppdrag.

## **7 NÄR GODMANSKAPET INTE FUNGERAR**

Ställföreträdaren, huvudmannen eller anhörig kan begära hos tingsrätten att godmanskapet ska utökas, begränsas eller upphöra. När det inte längre föreligger ett samtycke för godmanskapet kan tingsrätten fatta beslut om dess upphörande.

När gode mannen eller förvaltaren begär sitt entledigande måste denne kvarstå tills dess att Överförmyndarnämnden har hittat en ny ställföreträdare. Det är Överförmyndarnämnden som fattar beslut om byte av ställföreträdare.

## **8 KLAGOMÅL MOT GOD MAN ELLER FÖRVALTARE**

Huvudman, anhöriga och vårdpersonal, kan lämna in klagomål såväl som synpunkter till Överförmyndarnämnden på hur ställföreträdaren sköter sitt uppdrag. Klagomålet ska vara skriftligt och skickas alltid till ställföreträdaren för yttrande.

## **9 DÖDSFALL**

### **9.1 Om huvudmannen avlider**

I samband med att huvudmannen avlider upphör uppdraget. Någon skyldighet att ordna med begravning, göra bouppteckning och annat ingår inte i ditt uppdrag. Eventuella arbetsinsatser efter dödsdagen utför du på uppdrag av dödsboet.

Såsom ställföreträdare ska du omedelbart underrätta överförmyndarnämnden och anhöriga. Om anhöriga saknas ska du anmäla dödsfallet till huvudmannens stadsdelsförvaltning.

När huvudmannen har avlidit ska en sluträkning upprättas och lämnas inom en månad efter att huvudmannen har avlidit. Du ska även som ställföreträdare beställa dödsfallsintyg och släktutredning från skatteverket för att sedan skicka underlaget till Överförmyndarnämnden.

## **9.2 Om den gode mannen eller förvaltaren avlider**

I det fallet att du som god man eller förvaltare avlider ska ditt dödsbo göra sluträkning per dödsdagen. Det är viktigt att dödsboet meddelar dödsfallet till överförmyndarnämnden så fort som möjligt. Dödsboet ska redovisa perioden från den senaste redovisningen fram till dödsdagen.

Du bör informera dina närmaste anhöriga om dessa regler och också informera dem om var pärmar med verifikationer samt annat finns så att de kan hitta alla handlingar och sedan göra en sluträkning om du skulle avlida.

## **10 ANHÖRIGAS INSYN**

Till skillnad från socialtjänstens och sjukvårdens sekretessregler har huvudmannen och närmast anhöriga ovillkorlig rätt att ta del av handlingar som finns i akten hos överförmyndarnämnden.

## **11 GÅVA**

En ställföreträdare får inte genom gåva överföra huvudmannens egendom om det inte är fråga om personliga presenter. Med personliga presenter avses julklappar och födelsedagspresenter, vars värde faller inom huvudmannens ekonomiska villkor. En huvudman som har god man kan själv ge gåvor under förutsättningar att dennes hälsotillstånd är sådant att han eller hon självständigt kan förstå konsekvenserna av sitt handlande och kan ge uttryck för sin vilja. Om huvudmannen behöver praktiskt hjälp att utföra gåvan bör du i möjligaste mån undvika att medverka. Huvudmannen bör om det är möjligt be annan person om hjälp vid överförande av gåva.

## 12 SAMTYCKE

### 12.1 När behöver jag överförmyndarnämnden samtycke?

Du är skyldig att skaffa överförmyndarnämndens samtycke innan du utför vissa åtgärder för din huvudmans räkning.

Följande åtgärder är skäl till samtycke:

- Ta ut pengar från överförmyndarspärade bankkonton.
- Placera pengar på annat sätt än vad som anges i föräldrabalken (14 kap 5 § FB).
- Låna ut huvudmannens pengar.
- Förvärva fast egendom för huvudmannens räkning, t.ex. bostadsrätt eller tomträtt genom köp, byte eller gåva.
- Sälja eller byta bort huvudmannens fasta egendom, bostadsrätt eller tomträtt.
- Inteckna, hyra ut eller på annat sätt med nyttjanderätt överlåta huvudmannens fasta egendom eller tomträtt.
- Ta upp lån, ingå borgen eller ställa huvudmannens egendom som säkerhet.
- Utföra vissa åtgärder i dödsboförvaltning, bodelning eller skifte.

För att få utföra dessa åtgärder krävs att du lämnar in en skriftlig ansökan om samtycke till överförmyndarnämnden.

### 12.2 När behöver jag INTE överförmyndarnämndens samtycke?

- Försäljning av aktier.
- Uttag från transaktionskonto, som du använder löpande för huvudmannens utgifter.
- Uttag av ränta, som är upplupen under innevarande och föregående år från spärrat konto.
- Huvudmannens övertagande av hyresrätt till bostadslägenhet.
- Försäljning av viss lös egendom, förutsatt att egendomen inte är till nytta eller har särskilt värde för huvudmannen eller huvudmannens familj.

### 12.3 Placeringar utan samtycke

När det gäller omplacering av huvudmannens tillgångar ska avkastningen vara tryggad. Ställföreträdaren kan begära skriftliga rekommendationer på placeringar från banken. Det finns inget krav på maximering av avkastning avseende huvudmannens tillgång. Bankränta räknas t.ex. som skälig avkastning. Det finns några sätt på hur tillgångar kan placeras utan att det behövs Överförmyndarnämndens samtycke.

Tillåtna placeringar:

- Skuldförbindelse utfärdade eller garanterade av stat eller kommun.
- Skuldförbindelse (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländska bankföretag eller kreditinstitut.
- Andelar i värdepappersfond eller utländskt fondföretag.
- Lån mot säkerhet av panträtt i fast egendom inom 60 procent av senaste taxeringsvärdet.