

HANDBOK FÖR GODE MÄN OCH FÖRVALTARE

# Överförmyndarnämnden i Norrort



Sigtuna  
kommun



Sollentuna



Upplands Väsby  
kommun



Vallentuna  
kommun

# Överförmyndarnämndens uppgifter

I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd. Sigtuna, Sollentuna, Upplands Väsby och Vallentuna har en gemensam överförmyndarnämnd.

Överförmyndarenheten är nämndens tjänstemannaorganisation.

Överförmyndarenheten handlägger de dagliga tillsynsärendena och är placerad i Sollentuna kommun.

Överförmyndarnämndens främsta uppgift är att utöva tillsyn över olika typer av ställföreträdare. Syftet med tillsynen är att förhindra att barn, eller vuxna personer som inte själva kan ta tillvara sin rätt, missgynnas ekonomiskt eller rättsligt. Överförmyndarnämndens uppdrag är reglerat i föräldrabalken.

## Innehåll

Att vara god man eller förvaltare .....	4
Vad gör god man och förvaltare? .....	4
Skillnaden mellan god man och förvaltare .....	4
Vem beslutar om en person behöver ställföreträdare? .....	5
Huvudsakliga uppgifter .....	5
Bevaka rätt.....	5
Förvalta egendom .....	6
Sörja för person.....	6
En ställföreträdares första uppgifter .....	7
Meddela .....	7
Kontakta.....	7
Visa registerutdrag.....	7
Bankfack .....	7
Bankkonto .....	7
Ekonomisk redovisning .....	8
Att lägga upp den ekonomiska förvaltningen .....	8
Kontoanvändning och hantering av kontanter.....	8
Huvudmannens fickpengar.....	8
Inköp av dagligvaror.....	9
Sammanblandning av ekonomin är inte tillåten .....	9
Förteckning .....	9
Så här fyller du i förteckningen .....	9
Årsredovisningen .....	10
Skulder .....	11
Överförmyndarnämndens samtycke .....	12
Krav på samtycke .....	12
Gåvor och liknande .....	12
Placeringar utan krav på samtycke.....	12
Avveckling av bostad.....	12
Fastighetsförsäljning .....	13
Förteckning av lösöre .....	13
Hur gör man med saker som blir över? .....	13
Om det inte fungerar .....	14
Utöka eller begränsa ställföreträdareskapet.....	14
Om godmanskap inte räcker .....	14
Entledigande av ställföreträdare.....	14

Dödsfall .....	14
Tillgång till räkenskaper efter uppdragets slut .....	15
Om dödsboet har krav på ersättning.....	15
Vad gäller om ställföreträdaren avlider? .....	15
Arvodesregler.....	15
Arvodets storlek .....	15
Vem betalar arvodet? .....	16
Klagomål mot ställföreträdare.....	16
Rätt att ta del av handlingar.....	16
Överförmyndarnämnden kontrollerar .....	16

# Att vara god man eller förvaltare

## Vad gör god man och förvaltare?

Att vara god man eller förvaltare innebär att företräda en person som inte själv har förmågan att hantera sin ekonomi eller sin situation i övrigt. Det vill säga personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd, funktionsnedsättning eller liknande förhållande behöver hjälp.

En god man eller förvaltare kan hjälpa till med att bevaka rätt, förvalta egendom eller sörja för person. Uppdraget som god man eller förvaltare ser olika ut beroende på vilket hjälpbehov personen som behöver stöd har. Det är också hjälpbehovet som styr vilken tid som en god man eller förvaltare lägger på uppdraget. Det kan röra sig om allt från någon timme i månaden till tidvis täta kontakter.

Som god man eller förvaltare bör man vara att van att hantera ekonomiska frågor och myndighetskontakter, samt ha en god insikt i hur samhället fungerar och vilka stödinsatser som finns.

I texten används termerna ”ställföreträdare” och ”ställföreträdarskap” där samma regler gäller för både gode män och förvaltare. Den som får hjälp av en ställföreträdare kallas huvudman. Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av föräldrabalkens bestämmelser, 11 kap 1-4 §§ och 11 kap 7 §.

Om en person som behöver hjälp kan få det på ett annat sätt behövs oftast inte god man eller förvaltare. Anhöriga kan hjälpa till med hjälp av lagen om anhörigbehörighet. Det är också möjligt för en person att skriva en fullmakt till någon annan att sköta exempelvis ekonomin.

## Skillnaden mellan god man och förvaltare

Ett godmanskap är frivilligt och bygger på ett samarbete mellan huvudmannen (den enskilde personen) och gode mannen. För att godmanskap ska kunna anordnas krävs den enskildes samtycke. Huvudregeln är att gode mannen behöver huvudmannens samtycke till de åtgärder han eller hon vill vidta för sin huvudmans räkning. För den dagliga hushållningen krävs inte huvudmannens samtycke eftersom det anses underförstått att gode mannen får göra detta i och med att huvudmannen samtyckt till att få god man.

Om personen ifråga inte kan lämna sitt samtycke krävs ett läkarintyg som styrker det. Läkarintyg krävs dock ofta även om den enskilde har lämnat sitt samtycke. Det är för att styrka sjukdomsbilden och behovet av hjälp. Gode mannen är då behörig att själv vidta åtgärden om den omfattas av godmansförordnandet och är för huvudmannens bästa. Om en god man vidtar en åtgärd utan att inhämta samtycke då det är möjligt, är denna inte bindande för huvudmannen.

Ett förvaltarskap är däremot en tvingande åtgärd där den som har förvaltare förlorar sin rättshandlingsförmåga. Förvaltaren har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att vidta åtgärder för huvudmannens räkning, utan att inhämta hans eller hennes samtycke. Huvudmannen har ingen självständig tillgång till sina bankkonton och får inte ingå avtal (vissa avtal undantagna) utan att förvaltaren godkänt detta. Om huvudmannen ändå ingått ett avtal kan förvaltaren få avtalet upphävt.

## Vem beslutar om en person behöver ställföreträdare?

Ansökan om ställföreträdarskap kan göras direkt till tingsrätten om ansökan görs av huvudmannen själv eller av huvudmannens närmaste släktingar. Ansökan skickas då direkt till Attunda tingsrätt eftersom det är tingsrätten som fattar beslut om ställföreträdarskap.

En anmälan kan göras av exempelvis socialtjänsten, läkare eller annan som misstänker att en person kan behöva hjälp av en god man eller förvaltare. Det är då överförmyndarnämnden som utreder och sedan gör en ansökan till tingsrätten under förutsättning att alla kriterier för ställföreträdarskap är uppfyllda. Det är också endast tingsrätten som kan upphäva, utöka eller minska nämnda ställföreträdarskap.

Vid byte av ställföreträdare däremot fattas beslutet av överförmyndarnämnden. En ställföreträdare måste i regel kvarstå tills en ny ställföreträdare är förordnad.

## Huvudsakliga uppgifter

Oftast består uppdraget av tre delar men det kan också bestå av en eller två delar.

- Bevaka rätt
- Förvalta egendom
- Sörja för person

I tingsrättens beslut och i registerutdraget från överförmyndarnämnden framgår vilka delar som ingår i uppdraget.

### Bevaka rätt

Uppgiften att bevaka rätt består av två delar:

#### I generell bemärkelse

Att bevaka rätt i generell bemärkelse på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas. Exempel på områden kan vara:

- Ansöka om stöd och service enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan till exempel handla om kontaktperson, ledsagarservice eller ansökan om särskilt boende
- Ansöka om bostadstillägg och anmäla årliga hyresändringar och andra ekonomiska förändringar för att få rätt bostadstillägg
- Överklaga beslut

Gäller det en fråga som du själv inte behärskar har du rätt att skaffa den hjälp som behövs, exempelvis advokat. Du kan alltid vända dig till överförmyndarnämnden för frågor.

## Vid speciell rättshandling

Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen. Exempel på rättshandling kan vara att:

- Bevaka rätt i dödsbo
- Företräda den enskilde vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad
- Bevaka rätt vid förhandling, att upprätta avbetalningsplan och liknande med fordringsägare
- Ansöka om skuldsanering

## **Förvalta egendom**

Uppgiften innebär vanligen att sköta huvudmannens ekonomi – ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital och värdehandlingar.

Du ska också se till att huvudmannens egendom är försäkrad. Förvalta egendom kan också innebära att sköta huvudmannens övriga egendom, t.ex. fastigheter och mark som huvudmannen äger. Grundläggande för förvaltningen är enligt 12 kap 4 § föräldrabalken att huvudmannens medel i skälighets omfattning ska användas för uppehälle, utbildning och nytta. I övrigt ska medlen placeras tryggt och så att de ger skälighets avkastning.

## **Huvudmannens egna inköp**

När det gäller fickpengar och andra inköp är det viktigt att du talar med personalen på boendet så att de vet vilket ekonomiskt utrymme som finns. Vår rekommendation är att du öppnar ett privatkonto på huvudmannens bank, ett s.k. fickpengskonto. Huvudmannens egen lön och habiliteringsersättning från dagligverksamhet ingår inte i de tillgångar som ska förvaltas av gode mannen om inte huvudmannen själv vill detta. Det är viktigt att du återkallar eventuella fullmakter.

## **Fasta utgifter**

Det är ställföreträdarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Om huvudmannen exempelvis har låg pension och pengarna inte räcker, men däremot har pengar på sparkonto, måste du flytta över pengar därifrån till kontot för löpande utgifter för att få ekonomin att gå ihop. Betalas huvudmannens räkningar över bankgiro måste det göras i huvudmannens namn. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med dina egna tillgångar.

## **Försörjningsstöd**

Finns inga medel på banken kan du som ställföreträdare ta kontakt med socialtjänsten för att få prövat om huvudmannen är berättigad till försörjningsstöd (socialbidrag). En omprövning av eventuella vårdkostnader kan också begäras. Som ställföreträdare kan du också ansöka om bidrag från hjälporganisationer eller från fonder.

## **Sörja för person**

Sörja för person innebär inte att ställföreträdaren själv ska sköta om och vårda huvudmannen. Om huvudmannen bor i egen lägenhet med hemtjänst ska du inte handla mat, hygienartiklar och andra dagligvaror. Detta har hemtjänsten eller anhöriga hand om. Din roll som ställföreträdare är istället att:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö
- Genom besök hos huvudmannen (nämnden rekommenderar 1-2 besök/månad) och kontakter med t.ex. vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt
- Ta initiativ till att huvudmannen får t.ex. en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivillig organisation som exempelvis Röda Korset
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsaktiviteter, daglig sysselsättning, rekreation med mera och ta de initiativ som är lämpliga

## En ställföreträdares första uppgifter

### Meddela

Meddela alla berörda – Försäkringskassan, Skatteverket, Pensionsmyndigheten etc. – din adress. Kom överens med huvudmannen om regler för posthantering så att du på ett tryggt sätt får den post du behöver för ditt uppdrag. Till exempel kan nämnas aviseringar från banken och räkningar. Saknar huvudmannen förmågan att själv bestämma anmäler du din egen adress till Skatteverket som särskild postadress för huvudmannen. All officiell post kommer då direkt till dig.

### Kontakta

För att få nödvändig information tar du snarast kontakt med din eventuella företrädare, huvudmannen, anhöriga, kurator och personal på vårdinrättning etc.

### Visa registerutdrag

Visa vid behov upp ditt registerutdrag. Registerutdrag är din legitimation på att du är ställföreträdare och vad du har rätt att göra.

### Bankfack

Som ställföreträdare har du inte någon självklar rätt att få tillgång till huvudmannens bankfack. Det krävs huvudmannens uttryckliga samtycke för detta. Samtycke bör vara skriftligt. Vägrar huvudmannen att lämna sitt samtycke har du inte rätt att ta del av fackets innehåll. Kan däremot huvudmannen inte lämna sitt samtycke och en läkare intygar detta, borde du tillsammans med en av bankens anställda kunna öppna facket och göra en lista över innehållet. Du ska inte ta ut något från facket, förutom lösa kontanter som kan sättas in på bankkonto. Även eventuella värdehandlingar som med bankens hjälp kan säljas för att undvika förlust för huvudmannen kan tas ut.

### Bankkonto

Kontakta berörda banker för att ordna upp rutiner för den löpande ekonomin. Beräkna kostnaderna för huvudmannens uppehälle. Se till att du får tillgång till ett transaktionskonto för att kunna betala huvudmannens löpande kostnader. Från detta konto får medel till huvudmannen tas ut utan överförmyndarnämndens samtycke.

De månatliga inkomsterna bör sättas in på detta konto. Alla övriga konton och tillgångar ska enligt gällande bestämmelser vara överförmyndarspärade för dig som ställföreträdare. Enligt 14 kap 8 § föräldrabalken får pengar som satts in på spärrat konto hos bank tas ut endast med



överförmyndarnämndens samtycke. Spärren ska framgå av bankens årsbesked. Huvudmannen har alltid rätt att själv ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap.

## **Ekonomisk redovisning**

### **Att lägga upp den ekonomiska förvaltningen**

Som ställföreträdare med uppdraget att förvalta egendom är det ditt ansvar att räkningar och andra löpande kostnader betalas och att sparade medel placeras på ett säkert och bra sätt.

### **Kontoanvändning och hantering av kontanter**

Ofta har huvudmannen redan bankkonton som du som ställföreträdare kan förfoga över. Om det behövs kan du öppna nya konton eller byta bank, men måste då få huvudmannens samtycke eller ha ett läkarintyg som visar att samtycke inte kan lämnas.

Om huvudmannen har flera konton i olika banker så ska du se till att alla konton utom ett transaktionskonto förses med överförmyndarspärren. Det innebär att du som ställföreträdare endast får tillgång från dessa konton om överförmyndarnämnden har gett sitt skriftliga samtycke. En överförmyndarspärren hindrar dock inte huvudmannen själv från att ta ut pengar från dessa konton. Huvudmannen har kvar tillgången till sina bankkonton såvida det inte är fråga om ett förvaltarskap.

Ett transaktionskonto, vanligtvis det där inkomsten sätts in, ska lämnas ospärrat. Detta konto behöver du som ställföreträdare för att sköta huvudmannens löpande ekonomi. Du använder kontot för att betala räkningar, överföra fickpengar till huvudmannens fickpengskonto och göra kontantuttag. Transaktionskontot ger ofta ingen eller dålig ränta och sparpengar ska inte stå kvar där. En buffert är dock bra att ha och bör vara ca en månadsinkomst.

Om pengarna på transaktionskontot inte räcker till när du behöver göra något enstaka större inköp, kan du hos överförmyndarnämnden begära uttag från huvudmannens sparpengar eller andra sparade medel.

### **Huvudmannens fickpengar**

Det är inte lämpligt eller praktiskt att ställföreträdare och huvudman båda använder samma transaktionskonto. Om huvudmannen själv vill och kan sköta sina dagliga inköp är det mest praktiska att öppna ett separat privatkonto som huvudmannen får använda. Detta fickpengskonto behöver du inte ha någon större tillsyn över så länge huvudmannen enligt dig klarar av att sköta det. Ni får gemensamt komma fram till vilken summa som huvudmannen behöver varje månad. Ta hänsyn till vad huvudmannen klarar av att hantera samt vad de ekonomiska förutsättningarna tillåter. Därefter gör du regelbundna överföringar från transaktionskontot till fickpengskontot.

I årsräkningen kan fickpengskontot tas upp under ”Konton som förvaltas av någon annan”. Då behöver du på kostnadssidan i årsräkningen bara redovisa det belopp som förts över till fickpengskontot, inte vad huvudmannen faktiskt spenderat.

Om situationen är sådan att huvudmannen inte klarar av att hantera ett bankkort kan kontanter överlämnas istället. Alla överlämnade kontanter ska kvitteras av huvudmannen eller behörig personal på boendet. När kontanter överlämnas till huvudmannens vårdboende ska boendet, precis som huvudmannen själv, kvittera att de har mottagit pengarna. Vårdinrättningen är sedan skyldig att redovisa sin användning av medlen till dig. Deras redovisning behöver inte skickas in

till överförmyndarnämnden. Precis som vid användningen av fickpengskontot redovisas endast vad du faktiskt har överlämnat till vårdinrättningen som kostnad i årsräkningen.

## **Inköp av dagligvaror**

Det är inte din uppgift som ställföreträdare att själv inhandla huvudmannens dagligvaror. Oftast gör anhöriga, hemtjänst eller boendepersonal detta. Din uppgift är att se till att pengar finns tillgängliga för den som sköter inköpet.

## **Sammanblandning av ekonomin är inte tillåten**

Enligt lag ska en ställföreträdare hålla medel som han eller hon förvaltar för huvudmannens räkning strikt åtskilda från sina egna medel. Sammanblandning får inte ske. Detta innebär att du inte får överföra huvudmannens medel till ditt privata konto. Du får alltså inte betala räkningar eller göra uttag eller utlägg för huvudmannen från ditt eget konto och sedan ta tillbaka motsvarande summa från huvudmannens konto. Om du behöver ha kontanter tillgängliga för att göra vissa inköp för huvudmannen ska du ta ut dem från banken antingen direkt i förväg eller så kan du ha en liten handkassa hemma för huvudmannens räkning. Handkassan ska hållas väl avskild från dina egna kontanter och du ska anteckna alla insättningar och uttag ur handkassan i en kassabok. Spara alla kvitton och se, om möjligt, till att det framgår av kvittot att inköpen är gjorda för huvudmannens räkning.

## **Förteckning**

Bland det första du gör som ställföreträdare är att upprätta en förteckning. Den utgör utgångspunkt för senare redovisning. Förteckningen ska innehålla huvudmannens samtliga kända tillgångar och skulder per förordnandedagen, alltså den dag du utsågs till ställföreträdare. Du kan se datumet på ditt registerutdrag. Förteckningen ska skickas till överförmyndarnämnden inom två månader efter förordnande datum.

Du skickar in förteckningen via e-tjänsten Provisum. Där kommer det även stå vilken dag som gäller för förordnandedagen. Du kan enkelt bifoga underlag i PDF-format, signera med BankID och det kommer direkt in i vårt system.

## **Så här fyller du i förteckningen**

Du loggar in enkelt med BankID och högst upp i mitten väljer du aktuell huvudman. Sedan navigerar du till vänstra menyn och väljer ”Räkningar”, efter det väljer du ”Förteckning”. Under ”Konton – förvaltas av stf” ska du lägga in:

- Transaktionskontot (kallas disponibelt konto i e-tjänsten)
- Sparkonton
- Eventuell handkassa som hanteras av dig

Uppgifterna ska styrkas med värdebesked från banken för samma dag som du utsågs till ställföreträdare av tingsrätten (förordnandedagen). Det ska även framgå att banken på din uppmaning försett alla bankkonton, utom transaktionskontot, med överförmyndarspär. Kontanter ska sättas in på bankkonto om det inte rör sig om ett belopp som huvudmannen kan behålla som fickpengar.

Under ”Konton – förvaltas av annan” ska du lägga in:

- Fickpengakonto
- Ett annat konto som förvaltas av personal eller annan
- Eventuell handkassa på boende

Under ”Fastighet och värdepapper” ska du lägga in:

- Fastigheter och bostadsrätter som huvudmannen äger, helt eller delvis
- Fondkonton
- Aktier
- Obligationer och andra liknande tillgångar
- Lösöre om det är fråga om dyrbara konstverk eller antikviteter

Även dessa tillgångar ska styrkas med värdebesked för samma dag som du utsågs till ställföreträdare. Det ska också här framgå att banken försett eventuella konton och depåer med överförmyndarspär. Fastigheter ska styrkas med lagfartsbevis och bostadsrätter med utdrag ur bostadsrättsföreningens register.

Under ”Skulder” ska du lägga in:

- Skulder till alla vid den tiden kända fordringsägare

Skulderna ska tas upp för varje fordringsägare för sig och ska styrkas med intyg från fordringsägaren om skuldens värde för den dag du utsågs till ställföreträdare. Det kan vara svårt att genast få kännedom om alla skulder om huvudmannen själv har glömt bort dem. Många inkassobolag lägger vissa typer av skulder på långtidsbevakning och skickar bara ut påminnelse en gång om året eller i tid för att bryta preskriptionstiden (vart tredje år). Du ska inte ringa runt till alla inkassobolag för att fråga om din huvudman har en skuld där, men när en gammal skuld aviseras på nytt bör du informera överförmyndarnämnden om detta i nästkommande årsräkning.

## Årsredovisningen

Årsräkningen skickar du enklast in via e-tjänsten Provisum. Du hämtar enkelt in ingående saldon (saldon från förteckningen) med ett knapptryck.

I årsredovisningen ska du redovisa huvudsakligen fem saker:

- Ingående balans (A), d.v.s. vilka pengar som fanns 1 januari (eller förordnandedagen)
- Inkomster huvudmannen haft under året (B)
- Utgifter huvudmannen haft under året (C)
- Utgående balans (D), d.v.s. vilka pengar som finns kvar 31 december (eller datum för uppdragets upphörande)
- Övriga tillgångar den 1 januari och den 31 december

Om redovisningen är korrekt ska ingående balans samt inkomster vara lika stor som utgifter och utgående balans,  $A+B = C+D$ . I e-tjänsten ser du dessa summor summeras automatiskt och det blir rätt om något inte stämmer.

Under inkomster och tillgångar (A och D) i årsräkningen ska du endast ta upp pengar på konton samt kontanter som du som ställföreträdare har hand om. Övriga tillgångar (såsom fickpengskonto, aktier, fonder, bostäder samt annat lösöre) tas upp separat under egna flikar och redovisas med ingående och utgående saldon. Dessa utgifter påverkar inte saldot i balansen  $A+B=C+D$ .

Detta innebär att aktieutdelningar eller andra utdelningar som hör till övriga tillgångar inte ska tas upp som inkomst, såvida den inte har utbetalats till bankkonto som redovisats under "Konton – förvaltas av stF" (A och D). Värdeökningar och utdelningar återinvesteras oftast i samma tillgångsslag och då syns värdeökningen i posten "övriga tillgångar" för den 31 december.

Som inkomster (B) ska du ta upp alla intäkter som sätts in på disponibla kontot (exempelvis pension, sjukpenning, försörjningsstöd etc.) under året. Även skatteåterbäring, arv, gåvor samt räntor etc. ska tas upp som inkomst. Intäkterna ska tas upp brutto. Skatt som utgått tas upp som en utgift på kostnadssidan.

Tänk på att du ska redovisa enligt **kontantprincipen**, alltså de inkomster och utgifter som faktiskt skett under perioden. Om du har betalat räkningar i slutet av föregående år, men dessa dragits från kontot under innevarande år, ska utgiften anges på årsräkning för innevarande år.

Som utgifter (C) ska du ta upp alla utgifter som huvudmannen haft under året. Utgifterna ska specificeras så noggrant som möjligt i olika delposter. Överförda pengar till huvudmannen och vårdinrättningar ska tas upp med det belopp som överförts enligt beskrivningen ovan, se "Privata medel/fickpengar" och "Personliga inköp till huvudmannen".

Om du är noggrann med att strukturera hur betalningarna sköts under året, blir redovisningen oproblematiske för dig att upprätta och enkel för överförmyndarnämnden att granska. Ditt uppdrag blir därigenom betydligt lättare att hantera.

## Skulder

Om din huvudman har skulder bör du tänka på följande:

- Skaffa dig en överblick över den totala skuldsituationen innan du börjar kontakta enskilda fordringsägare (inkassobolag) för att göra upp avbetalningsplaner. Det kan ta tid att skaffa sig denna överblick. Många inkassobolag lägger fordringar på långtidsbevakning och skickar bara ut nya påminnelser vart tredje år. Leta igenom gamla räkningar och papper för att hitta så många fordringsägare som möjligt. Kronofogden har inte kännedom om skulder som inte lämnas vidare till dem för utmätning
- Om huvudmannen har löneutmätning hos Kronofogden ska du kontakta dem för att göra förbehåll för ditt arvode som ställföreträdare. Att huvudmannen är skuldsatt är nämligen inget hinder för att han eller hon själv får betala sitt arvode till ställföreträdaren. Kronofogden kan kontakta överförmyndarnämnden för att få ett preliminärt besked om hur stort ditt arvode kommer bli
- Ta kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivning. De kan ge dig användbara tips och information för att få till en hållbar budget. De kan även hjälpa dig att ansöka om skuldsanering för din huvudman
- Se till att få ekonomin i balans. Det är mycket viktigt att du först och främst betalar månadens löpande utgifter innan du börjar betala av på gamla skulder. Att visa att en fortsatt skuldsättningen har upphört är grunden för att kunna få till betalningsuppgörelser eller skuldsanering

# Överförmyndarnämndens samtycke

## Krav på samtycke

Enligt lagen är du som ställföreträdare skyldig att inhämta överförmyndarnämndens samtycke till bland annat följande åtgärder:

- Uttag av spärrade medel
- Köp av aktier
- Köp, försäljning, pantsättning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Arvskifte – godkännande måste ske innan skiftet verkställs
- Upptagande av lån för huvudmannen

## Gåvor och liknande

En ställföreträdare kan och får aldrig ge bort huvudmannens egendom, om det inte är fråga om personliga presenter.

Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarnämndens samtycke. Det generella gåvoförbudet gäller både fast och lös egendom.

Huvudmannen kan dock själv ge gåvor om huvudmannen klarar av det. Du som ställföreträdare ska inte vara inblandad i processen. Huvudmannen får själv ge bort gåvor så länge huvudmannen förstår vad saken gäller och klarar av att utföra det helt själv.

Som ställföreträdare kan du då hjälpa till med att verkställa en gåva, men du måste ha bevis för att det är huvudmannen själv som bestämt att gåvan ska ges samt att huvudmannen förstår innebörden och konsekvenserna av gåvan. Ställföreträdaren får inte be personal att bevittna testamente eller fullmakt. Vid minsta tveksamhet ska ställföreträdaren i sådana fall kontakta överförmyndarnämnden.

## Placeringar utan krav på samtycke

Grundprincipen ska vara att placera huvudmannens tillgångar på ett sätt som ger tillräcklig trygghet och skäligen avkastning. Tillgångarna kan utan överförmyndarnämndens samtycke placeras i:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländskt bankföretag eller kreditinstitut
- Andelar i värdepappersfond eller utländskt fondföretag

Som ställföreträdare får du också utan överförmyndarnämndens samtycke avyttra aktier men måste ha överförmyndarnämndens samtycke innan nya aktier köps in.

## Avveckling av bostad

Avveckling av huvudmannens lägenhet eller fastighet uppkommer oftast när denne inte längre kan bo kvar hemma och inte har råd med dubbla boendekostnader. Förutom själva uppsägningen av kontrakt eller försäljningen finns en hel del åtgärder som du som ställföreträdare ska vidta. Utgångspunkten för avvecklingen av bostad ska vara huvudmannens egen önskan och behov. Om inte huvudmannen kan yttra sig är det du som får ta ställning till avvecklingen.

Som ställföreträdare måste du också begära yttrande från de nära anhöriga som finns. En förvaltare kan i teorin, till skillnad från en god man, utan huvudmannens samtycke bestämma att en bostad måste avvecklas. Förvaltare kan dock inte tvinga en huvudman att lämna sin bostad och flytta till annat boende. Därmed blir avvecklingen av huvudmannens bostad mot dennes vilja i praktiken en omöjlighet.

### **Fastighetsförsäljning**

Ansökan till överförmyndarnämnden om samtycke till försäljningen ska vara skriftlig och undertecknad av dig som ställföreträdare. Enklast sätt att skicka in en sådan ansökan är via vår e-tjänst. I ansökan ska skäl för försäljningen anges. Uppgift ska lämnas om hur huvudmannen fortsättningsvis löser sin bostadsfråga. Huvudmannen ska lämna sitt skriftliga samtycke till att bostaden säljs. Om samtycke inte kan ges behöver det motiveras varför.

Köpekontrakt ska inges till överförmyndarnämnden. Kontraktet ska vara undertecknat av såväl säljare som köpare. I kontraktet ska finnas ett villkor att försäljningen sker under förutsättning av överförmyndarnämndens godkännande. Vid försäljning ska även ett oberoende värderingsintyg från annan mäklarbyrå än den som genomfört försäljningen bifogas. Om en värdering gjorts av den försäljande mäklaren kan en budgivningslista ersätta det oberoende värderingsintyget. Om handlingar i ärendet och gode mannens ansökan inte ger tillräcklig vägledning om huvudmannens hälsotillstånd kan eventuellt läkarintyg inhämtas.

När försäljningen är godkänd och genomförd ska bevis om att köpeskillingen satts in på huvudmannens konto i bank skickas till överförmyndarnämnden. Kopia av likvidavräkningen ska också sändas in.

### **Förteckning av lösöre**

Vid en avveckling av bostad måste du som ställföreträdare visa gott omdöme då du ensam bär ansvaret. För att undvika motsättningar bör du samråda med anhöriga om inte huvudmannen själv kan lämna instruktioner. Bostaden ska sedan besökas tillsammans med någon anhörig och en förteckning över lösöret ska upprättas. Fotografera gärna. Förvara förteckningen på ett sådant sätt att den kan uppvisas för överförmyndarnämnden och övriga anhöriga vid en eventuell tvist.

### **Hur gör man med saker som blir över?**

Det lösöre som inte får plats i det nya boendet ska lämnas till förvaring. Eftersom kostnaderna för förvaring kan vara höga kan ett annat alternativ vara att deponera lösöret hos huvudmannens kommande arvingar. Det är viktigt att den som åtar sig att förvara egendomen är införstådd med att det rör sig om just förvaring, inte förskott på arv. Se till att få ett intyg på att lösöret är lämnat till förvaring. Intyget ska också visa att det finns en försäkring som omfattar detta lösöre. Finns inget annat alternativ kan eventuellt lösöre auktioneras ut, eller avyttras på annat inkomstbringande sätt.

## Om det inte fungerar

I situationer där ställföreträdarskapet inte fungerar måste man göra ändringar. Huvudmannen kan visa sig få ett större behov av hjälp och då går det att utöka omfattningen. Om det visar sig att behovet minskar går det att begränsa omfattningen.

### Utöka eller begränsa ställföreträdarskapet

Som ställföreträdare kan du ansöka hos tingsrätten om utökat förordnande och samtidigt motivera varför det behövs. Till detta bifogas huvudmannens samtycke när det är fråga om godmanskap. Om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan ge samtycke, måste du begära ett läkarintyg som styrker behovet.

På samma sätt kan du eller din huvudman begära att förordnandet begränsas. Det kan bli aktuellt när huvudmannen själv vill sköta sin löpande ekonomi och pensionsinkomster, men vill att ställföreträdaren ska kvarstå för att förvalta exempelvis ett arv. Även här ska bifogas ett samtycke till ett begränsat ställföreträdarskap. Ansökan skickas till tingsrätten eller överförmyndarnämnden.

### Om godmanskap inte räcker

Om godmanskapet inte visar sig vara tillräckligt kan du som god man anmäla till överförmyndaren att det kan finnas behov av förvaltarskap. Du kan också ansöka direkt till tingsrätten. Ett läkarintyg krävs för en ansökan hos tingsrätten.

Tänk på att ett förvaltarskap innebär ett stort ingrepp i den enskildes rättshandlingsförmåga och ska därför bara användas i undantagsfall, när ett godmanskap inte är tillräckligt.

### Entledigande av ställföreträdare

Det händer att ställföreträdaren av olika skäl inte kan eller vill fortsätta uppdraget. Ställföreträdaren har då rätt att bli entledigad från uppdraget.

Om du vill bli entledigad ska du lämna in en skriftlig begäran om entledigande till överförmyndarnämnden genom vår e-tjänst. En ny ställföreträdare måste då utses.

Överförmyndarnämnden utser denna själv. Du blir entledigad den dag som den nye ställföreträdaren förordnas. Under tiden fram till du får besked om att du entledigats kvarstår du i uppdraget och måste utföra det på bästa sätt för huvudmannen.

Om en ställföreträdare gör sig skyldig till missbruk eller försummelse i sitt uppdrag eller kommer på ekonomiskt obestånd och på grund av detta är olämplig för uppdraget ska ställföreträdaren entledigas. Överförmyndarnämnden kan även finna andra orsaker som gör att en ställföreträdare är olämplig för uppdraget.

## Dödsfall

Ditt uppdrag som ställföreträdare upphör automatiskt om huvudmannen avlider. Någon skyldighet att ordna begravning, göra bouppteckning eller liknande ingår inte i ditt uppdrag. Eventuella arbetsinsatser efter dödsdagen utförs på uppdrag av dödsboet. Vid huvudmannens död ska du:

- Meddela överförmyndarnämnden att huvudmannen avlidit och vem som är företrädare för dödsboet

- Upprätta en slutredovisning till och med dödsdagen. Redovisningen, inklusive saldobesked, ska skickas till överförmyndarnämnden inom en månad
- Överlämna utan dröjsmål efter uppdragets upphörande de tillgångar du förvaltat till dödsboet

Då överförmyndarnämnden godkänt din slutredovisning skickas den tillsammans med förteckning och samtliga årsredovisningar till företrädaren för dödsboet.

Om huvudmannen inte har några anhöriga ska du anmäla dödsfallet till kommunens dödsbohandläggare. Det är sedan kommunens ansvar att ordna begravning, bouppteckning och att informera allmänna arvsfonden.

## Tillgång till räkenskaper efter uppdragets slut

Lagen säger att de räkenskaper och verifikationer som finns bevarade hos ställföreträdaren ska finnas tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning i tre år. Vid tvist bestämmer överförmyndarnämnden tid och plats för en sådan granskning. Räkenskaper och verifikationer ska överlämnas till dödsboet när du som ställföreträdare är fri från ansvar. I normala fall är det tre år efter dödsboets mottagande av de redovisningshandlingar som skickats av överförmyndarnämnden.

### Om dödsboet har krav på ersättning

Vill dödsboet göra anspråk på ersättning för att du som ställföreträdare uppsåtligt eller av grov vårdslöshet orsakat huvudmannen skada, ska talan väckas inom tre år från dagen för mottagandet av redovisningshandlingarna. I annat fall inträder preskription, såvida du inte gjort sig skyldig till brottsligt förfarande.

### Vad gäller om ställföreträdaren avlider?

Om du avlider är huvudregeln att ditt dödsbo lämnar in slutredovisning för huvudmannens egendom. Det är därför viktigt att du upplyser dina anhöriga om hur och var verifikat och övriga handlingar förvaras. Dödsboet ska också, precis som när ett uppdrag annars avslutas, genast överlämna de förvaltade tillgångarna till den nya ställföreträdaren och hålla de räkenskaper som rör uppdrag tillgängliga för granskning. Efter preskriptionstiden, som är tre år, ska handlingarna lämnas över till den nya ställföreträdaren.

## Arvodesregler

Enligt föräldrabalkens bestämmelser har en ställföreträdare rätt till skäligt arvode samt ersättning för utgifter som varit påkallade för att fullgöra uppdraget.

### Arvodets storlek

Det är alltid överförmyndarnämnden som fattar beslut om arvode och kostnadsersättning. Du får aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara och ta ut det på förhand.

Till sin hjälp vid bedömningen av arvodets storlek har överförmyndarnämnden årsräkningen, som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Dessutom lämnar du som ställföreträdare en redogörelse. Redogörelsen ska visa årets olika insatser när det gäller bland annat personlig omvårdnad.



Avgörande för överförmyndarnämnden beslut är också förordandets omfattning. Omfattar uppdraget delarna ekonomisk förvaltning, bevaka rätt och personlig omvårdnad kan arvode utgå för alla delar, om detta begärs.

Om din årsräkning innehåller så pass många fel att det försämrar tillsynen för överförmyndarnämnden, kan man få sänkt arvode. Därför är det viktigt att du redovisar korrekt.

### **Vem betalar arvodet?**

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvodet och ersättning betalas av huvudmannens medel i den mån huvudmannens bruttoinkomst överstiger 2,65 gånger gällande prisbasbelopp eller tillgångarna överstiger två gånger gällande prisbasbelopp.

När huvudmannen ska betala arvodet till ställföreträdaren ska även arbetsgivaravgiften betalas av huvudmannen. Du som ställföreträdare ska då för huvudmannens räkning ombesörja denna inbetalning till Skatteverket.

I de fall huvudmannen saknar betalningsförmåga enligt ovanstående betalas arvode och ersättning av kommunen. Arvodet grundas på viss procent av gällande prisbasbelopp.

## **Klagomål mot ställföreträdare**

Huvudmannen, anhöriga eller personal inom socialtjänsten kontaktar ibland överförmyndarnämnden och framför synpunkter eller klagomål på ställföreträdarens sätt att fullgöra sitt uppdrag. Överförmyndarnämnden begär först att klagomålen/synpunkterna lämnas in skriftligt. Som ställföreträdare ges du sen möjlighet att lämna ditt yttrande. Först därefter beslutar överförmyndarnämnden om eventuella åtgärder.

### **Rätt att ta del av handlingar**

Huvudmannen har rätt att ta del av handlingar rörande ställföreträdarskapet som förvaras hos överförmyndarnämnden. En sådan rätt har också huvudmannens make eller sambo och närmaste släktingar. Däremot kan anhöriga inte begära att få ta del av ställföreträdarens handlingar rörande uppdraget.

### **Överförmyndarnämnden kontrollerar**

Överförmyndarnämnden uppgift är att med stöd av gällande bestämmelser i föräldrabalken utöva tillsyn över godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap samt ge tillstånd till olika rättshandlingar och andra åtgärder. Länsstyrelsen är överförmyndarnämndens tillsynsmyndighet och gör därför inspektioner på myndigheten.