

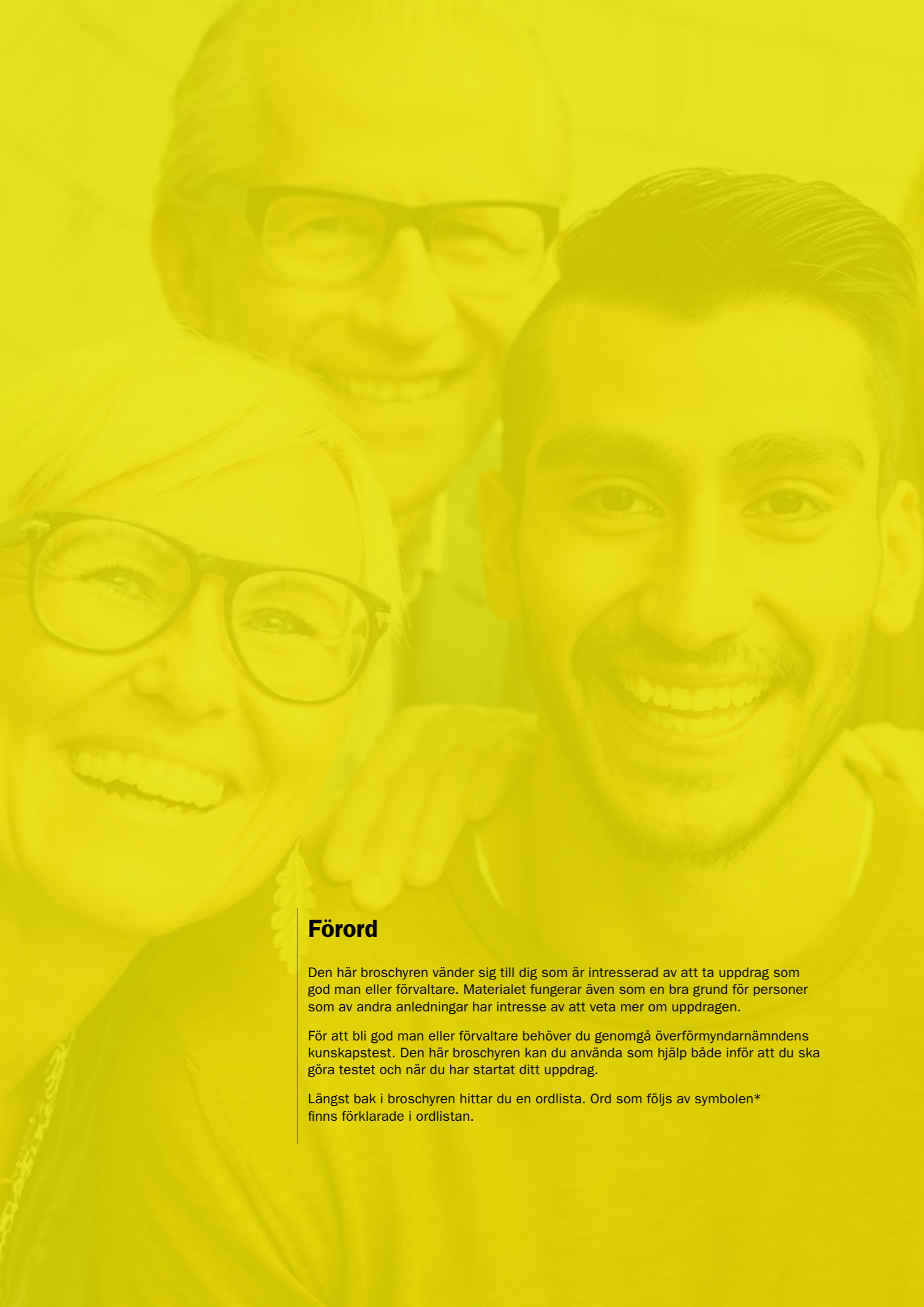


GOD MAN OCH FÖRVALTARE

– EN VÄGLEDNING I UPPDRAGET

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.



Förord

Den här broschyren vänder sig till dig som är intresserad av att ta uppdrag som god man eller förvaltare. Materialet fungerar även som en bra grund för personer som av andra anledningar har intresse av att veta mer om uppdragen.

För att bli god man eller förvaltare behöver du genomgå överförmyndarnämndens kunskapstest. Den här broschyren kan du använda som hjälp både inför att du ska göra testet och när du har startat ditt uppdrag.

Längst bak i broschyren hittar du en ordlista. Ord som följs av symbolen* finns förklarade i ordlistan.

Innehåll

| | |
|--|----|
| 1. Förord | 2 |
| 2. Ställföreträderskap | 4 |
| 3. Vem som kan bli ställföreträdare | 10 |
| 4. Uppdragets storlek | 12 |
| 5. Anordnandet – hur en person får en ställföreträdare | 20 |
| 6. Ställföreträdarens första uppgifter | 22 |
| 7. Redovisning av uppdraget | 25 |
| 8. Om ekonomin inte fungerar | 27 |
| 9. Krav på överförmyndarnämndens samtycke | 29 |
| 10. Vad en ställföreträdare inte får göra | 31 |
| 11. Upphörande av ställföreträderskapet | 33 |
| 12. Klanderrätt mot ställföreträdaren | 36 |
| 13. Arvode | 37 |
| 14. Vite | 39 |
| 15. Andra typer av godmanskap | 40 |
| 16. Ordlista | 41 |

2. Ställföreträdarskap

Om en person saknar eller har begränsade möjligheter att sköta sina personliga, ekonomiska eller rättsliga intressen kan hen ha rätt att få en ställföreträdare*.

Ställföreträdaren ska företräda personen och se till att hen får sina intressen tillgodosedda. Att företräda en person innebär att göra olika saker i den personens namn, till exempel ingå avtal eller ansöka om insatser.

Det finns olika typer av ställföreträdare. En person kan vara ställföreträdare med stöd av en fullmakt eller med stöd av lagen.

Ett ställföreträdarskap med stöd av en fullmakt är en privat överenskommelse mellan två personer utan inblandning av myndigheter. Fullmakten ger en person rätt att företräda en annan person i de frågor som hen vill ha hjälp med. Fullmakten kan vara ett alternativ till godmanskap eller förvaltare.

Läs mer om det i avsnitt 2, Mindre ingripande insatser, sid 9.

Ett ställföreträdarskap med stöd av lag är exempelvis godmanskap och förvaltare. Den här broschyren handlar om gode män och förvaltare för vuxna personer som har behov av hjälp på grund av exempelvis en sjukdom. Den person som behöver hjälp kallas för huvudman*.

Ett uppdrag som god man eller förvaltare är till stor del ett ideellt uppdrag. Enligt lag får endast den som är rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig utses till god man eller förvaltare.

Läs om vem som kan bli ställföreträdare i kapitel 3, sid 10.

Det är tingsrätten som beslutar vem som ska bli god man eller förvaltare. Det kallas att tingsrätten förordnar* någon till god man eller förvaltare. Det är först därefter som överförmyndarnämnden har ansvar att kontrollera ställföreträdarskapet.

Du kan läsa mer om andra typer av godmanskap i kapitel 15, sid 40.

När det i fortsättningen står ställföreträdare avses både god man och förvaltare.

Huvudman: Den person som behöver hjälp. Tingsrätten har utsett en ställföreträdare genom beslut hos tingsrätten.

Ställföreträdare: Den person som har rätt att företräda en annan person i vissa bestämda frågor. I den här broschyren används ordet i betydelsen god man eller förvaltare.

Tingsrätt: Den myndighet som beslutar om att godkänna eller avsluta godmanskap eller förvaltare.

Överförmyndarnämnd: Den myndighet som har ansvaret att ha tillsyn/kontroll över godmanskapet eller förvaltare.

Länsstyrelsen: Länsstyrelsen är den myndighet som har ansvaret att se till att överförmyndarnämnden sköter sin tillsyn över ställföreträdare.

Godmanskap är en frivillig insats

Med godmanskap i den här utbildningsbroschyren menas ställföreträdarskap för vuxna personer med behov av hjälp på grund av sjukdom eller liknande.

Förutsättningar för att få god man

För att en person ska kunna få en god man behöver dessa lagstadgade förutsättningar vara uppfyllda:

- Huvudmannen* ska ha någon form av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande.
- Huvudmannen ska behöva hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom och/eller att sörja för sin person.
Läs mer om dessa tre delar i avsnitt 4, sid 12.
- Det ska finnas ett samband mellan huvudmannens sjukdomstillstånd och hjälpbehov. Sjukdomen ska innebära att huvudmannen saknar eller har begränsade möjligheter att sköta sina intressen.
- Ett godmanskap ska bara anordnas* om det behövs. Om det finns mindre ingripande sätt att hjälpa huvudmannen ska de användas istället för godmanskap.
Läs mer om mindre ingripande insatser i avsnitt 2, Mindre ingripande insatser, sid 9.
- Huvudmannen måste samtycka till godmanskapet om huvudmannen kan. Det går alltså inte att få en god man mot sin vilja. Undantaget är om huvudmannens sjukdomstillstånd är sådant att hen inte förstår vad ett godmanskap innebär. Om ett läkarintyg visar att huvudmannen inte förstår vad saken gäller kan ett godmanskap ändå anordnas för hen.

Summering av kriterier för anordnande av godmanskap

- Att den enskilde har en sjukdom, psykisk sjukdom eller försvagat hälsotillstånd.
- Att hjälpbehovet beror på hälsotillståndet.
- Att han eller hon är i behov av hjälp av att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.
- Att den enskilde inte kan få hjälp på något annat mindre ingripande sätt.

Huvudmannens samtycke i godmanskap

Huvudregeln är att ett godmanskap är en frivillig insats. Det innebär att gode mannen behöver huvudmannens samtycke till olika åtgärder. Det förutsätter att huvudmannen förstår vad saken gäller. Om huvudmannen inte förstår vad saken gäller kan inte gode mannen få något samtycke från huvudmannen. Då behöver gode mannen kunna intyga att huvudmannen inte förstår vad saken gäller med ett läkarintyg.

Om huvudmannen inte kan ta ställning i en fråga, är det gode mannen som fattar beslut inom de delar som ingår i godmanskapet. Gode mannen kan behöva stämma av med huvudmannens make, maka eller sambo i viktiga frågor. Det är dock gode mannen som i dessa fall avgör vad som ska göras. Överförmyndarnämnden kan aldrig lämna samtycke i stället för huvudmannen, om huvudmannen inte förstår.

Om gode mannen ska genomföra vissa specifika åtgärder, exempelvis sälja eller köpa en bostadsrätt eller fastighet eller något som skuldsätter huvudmannen, krävs överförmyndarnämndens samtycke.

Läs mer om det i avsnitt 9, sid 29.

Föräldrabalken 11 kap. 4§

Om någon på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person, skall rätten, om det behövs, besluta att anordna godmanskap för honom eller henne. Ett sådant beslut får inte meddelas utan samtycke av den för vilken godmanskap skall anordnas, om inte den enskildes tillstånd hindrar att hans eller hennes mening inhämtas.

Förvaltarskap är en tvingande insats

Med förvaltarskap menas ställföreträdarskap för vuxna personer som inte kan vårda sig själv eller sin egendom på grund av sjukdom eller liknande.

Förutsättningar för att få en förvaltare

För att en person ska kunna få en förvaltare ska huvudmannen* befinna sig i samma situation som för att få en god man, det är dessa förutsättningar:

- Huvudmannen ska ha någon form av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande.
- Huvudmannen ska behöva ha hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.
Läs mer om dessa tre delar i avsnitt 4, sid 12.
- Det ska finnas ett samband mellan huvudmannens sjukdomstillstånd och hjälpbehov. Sjukdomen ska innebära att huvudmannen saknar eller har begränsade möjligheter att sköta sina intressen.

Utöver förutsättningarna för att få god man ska även följande förutsättningar vara uppfyllda för att få en förvaltare:

- Huvudmannen ska inte kunna vårda sig eller sin egendom på grund av sjukdom eller liknande förhållanden.
- Ett förvaltarskap får bara anordnas* om det inte går att hjälpa huvudmannen på ett enklare sätt genom mindre ingripande insatser. Om det finns mindre ingripande insatser som kan tillgodose hjälpbehovet ska dessa insatser användas istället för förvaltarskap, exempelvis godmanskap.
Läs mer om mindre ingripande åtgärder i avsnitt 2, Mindre ingripande insatser, sid 9.

Att huvudmannen inte kan vårda sig eller sin egendom innebär att huvudmannen riskerar att skada sig själv ekonomiskt eller rättsligt på grund av sin sjukdom eller liknande förhållande. Det kan även handla om att huvudmannen utnyttjas av någon annan person. Det räcker inte med att risken är hypotetiskt möjlig utan det måste finnas en påtaglig risk. I många fall anordnas förvaltarskap först efter att det har inträffat en ekonomisk eller rättslig skada. En huvudman som riskerar att skada sig själv ekonomiskt eller rättsligt har därför ett skyddsbehov. Förvaltarskapet är till för att tillgodose det skyddsbehovet.

Förvaltarskapet innebär att huvudmannen förlorar sin rättshandlingsförmåga* i de delar som ingår i förvaltarskapet. Eftersom förvaltarskap är en starkt ingripande åtgärd är överförmyndarnämnden skyldig att ompröva behovet en gång per år för att försäkra sig om att insatsen inte är kvar längre än nödvändigt.

Förvaltarskapets tvingande karaktär

Ett förvaltarskap är en tvingande insats till skydd för huvudmannen. Det finns inget krav på att huvudmannen ska ge sitt samtycke till förvaltarskapet. Att förvaltarskap är en tvingande insats innebär också att förvaltaren inte behöver huvudmannens samtycke till olika åtgärder. Detta är oberoende av om huvudmannen förstår vad saken gäller eller inte. Förvaltaren ska så långt det är möjligt ändå samarbeta med eller prata igenom olika frågor med huvudmannen.

I frågor som rör huvudmannens boende eller vård har förvaltaren inte bestämmanderätt. Förvaltare kan exempelvis inte besluta att huvudmannen ska flytta mot huvudmannens vilja. Förvaltare får inte heller företrädahuvudmannen i medicinska frågor. I vårdfrågor ska ställföreträdaren överlåta beslutet till vårdpersonal.

Föräldrabalken 11 kap. 7§

Om någon som befinner sig i en sådan situation som anges i 4§ (godmanskapsparagrafen, se avsnitt 2, Godmanskap – en frivillig insats, sid 5) är ur stånd att vårda sig eller sin egendom, får rätten besluta att anordna förvaltarskap för honom eller henne. Förvaltarskap får dock inte anordnas, om det är tillräckligt att godmanskap anordnas eller att den enskilde på något annat, mindre ingripande sätt får hjälp.

Skillnaden mellan godmanskap och förvaltarskap

Godmanskap och förvaltarskap är två olika insatser som kan anordnas för huvudmannen av tingsrätten. En av de största skillnaderna är att godmanskap är en frivillig insats för huvudmannen medan förvaltarskap är en tvingande insats. En annan stor skillnad är att en huvudman som har god man har kvar sin fulla rättshandlingsförmåga* medan en huvudman med förvaltare förlorar sin rättshandlingsförmåga i de delar som omfattas av förvaltarskapet. En huvudman som har god man har med andra ord rätt att företräda sig själv på samma sätt som innan hen fick god man. Godmanskapet innebär ingen begränsning för huvudmannen i något avseende. En huvudman med förvaltare saknar rätt att företräda sig själv i de delar som ingår i förvaltarskapet. Det innebär att det bara är förvaltaren som får företräda huvudmannen i de delar som förvaltarskapet omfattar.

En huvudman kan ha en eller flera ställföreträdare. En ställföreträdare kan också vara både förvaltare och god man för samma huvudman. Exempelvis kan en huvudman ha en ställföreträdare som är förvaltare för att bevaka rätt och förvalta egendom och god man för att sörja för en person. Det är alltid huvudmannens hjälpbehov som styr omfattningen.

I tabellen finns en sammanfattning över skillnaderna mellan godmanskap och förvaltarskap.

Läs mer om godmanskap i avsnitt 2, Godmanskap är en frivillig insats, sid 5 och om förvaltarskap i avsnitt 2, Förvaltarskap är en tvingande insats, sid 6.

| Godmanskap – en hjälp | Förvaltarskap – ett skydd |
|--|---|
| <p>Frivillig insats Anordnandet kräver samtycke från huvudmannen om hen förstår. Om huvudmannen inte kan samtycka ska läkarintyg påvisa detta.</p> | <p>Tvingande insats Anordnandet kräver inte huvudmannens samtycke. Är en tvångsåtgärd. Läkarintyg krävs alltid.</p> |
| <p>Kräver samtycke Gode mannen behöver huvudmannens samtycke för olika åtgärder. För den löpande ekonomin antas samtycke finnas om huvudmannen har samtyckt till godmanskapet.</p> | <p>Kräver inte samtycke Förvaltaren behöver inte samtycke från huvudmannen för olika åtgärder. Men huvudmannen ska alltid få yttra sig vid större åtgärder.</p> |
| <p>Full rättshandlingsförmåga Ett godmanskap begränsar inte huvudmannen på något sätt. Huvudmannen får fortfarande ingå avtal och har tillgång till alla sina konton.</p> | <p>Saknar rättshandlingsförmåga Ett förvaltarskap begränsar huvudmannen i de delar som ingår i förvaltarskapet. Det innebär att det bara är förvaltaren som kan ta beslut eller vidta åtgärder i de delar som ingår i uppdraget.</p> |

Mindre ingripande insatser

Godmanskap och förvaltarskap ska bara anordnas om det inte finns mindre ingripande insatser som är tillräckliga för att hjälpa huvudmannen. När det anordnas ett ställföreträdarskap ska det vara utrett att det saknas andra sätt att hjälpa huvudmannen på. Förutom godmanskap och förvaltarskap finns det andra insatser. Här finns exempel på insatser som kan ersätta godmanskap och förvaltarskap:

Fullmakt: En person som förstår innebörden av en fullmakt och vill ha hjälp kan skriva en fullmakt till en annan person som hen har förtroende för. Fullmakten kan omfatta vad som helst, beroende på personens behov. Fullmakten kan till exempel ge behörighet att sköta personens post, bankärenden och kontakter med vården och myndigheter. Fullmakten kan återkallas, till exempel om den missbrukas.

Anhöriga: Om det finns ett fungerande socialt nätverk runt en person kan hen få hjälp från de anhöriga.

Insatser via socialtjänsten: Till exempel egnamedelsförvaltning, personligt ombud eller kontaktperson.

Det är viktigt att inte använda sig av en större åtgärd än nödvändigt. En persons behov av hjälp kan också förändras över tid. Om ställföreträdaren uppmärksammar att ett godmanskap inte är en tillräcklig insats eller en för stor insats bör ställföreträdaren kontakta överförmyndarnämnden.

Ett exempel på när godmanskap inte är tillräckligt kan vara när en huvudman som har en god man för att förvalta ekonomi inte samarbetar med sin gode man och använder sina pengar så att de inte räcker till löpande räkningar.

Ett exempel när en mindre insats behövs är om en huvudman som har förvaltare tillfrisknar och kan sköta sin ekonomi själv.

Anhörigbehörighet

Från den 1 juli 2017 behövs inte längre fullmakt för att en nära anhörig i vardagliga situationer ska kunna företräda en person som efter 18-årsdagen blir beslutsoförmögen. Det innebär att anhöriga kan vidta vardagliga rättshandlingar för den personens räkning, enligt föräldrabalkens 17:e kapitel. Det gäller till exempel inköp, tecknade av hemförsäkring, ansökan om bidrag och betalning av räkningar. Regleringen avser inte större åtgärder så som försäljning av egendom eller process i domstol.

Framtidsfullmakt

Från den 1 juli 2017 gäller lagen om framtidsfullmakter. Den innebär en lagstadgad rätt för privatpersoner att upprätta en fullmakt som blir giltig när han eller hon på grund av sjukdom, psykisk störning eller liknande inte längre kan ta hand om sina angelägenheter. Fullmakten utställs alltså för ett framtida behov.

3. Vem som kan bli ställföreträdare

Enligt föräldrabalken ska den som ska utses till ställföreträdare vara en myndig person som är rättrådlig, erfaren och i övrigt lämplig. Lämpligheten hos personer som är intresserade av att bli ställföreträdare prövas av varje enskild överförmyndare eller överförmyndarnämnd.

Överförmyndarnämnden i Uppsala län prövar lämpligheten enligt nedan:

Ska vara rättrådlig

En ställföreträdare ska vara rättrådlig. Med det menas att ställföreträdaren är pålitlig, rättvis och hederlig. En ställföreträdare ska vara en god samhällsmedborgare som utför uppdraget på ett genomtänkt och korrekt sätt.

Det handlar dels om att följa lagar och regler, dels om att se till sin specifika huvudmans bästa. En ställföreträdare ska själv ha ordnad ekonomi och leva under ordnade sociala förhållanden.

För att kontrollera att en person är rättrådlig gör nämnden kontroller i olika register. Personer som själva har förvaltare kan inte bli ställföreträdare. Personer som förekommer i Polisens eller Kronofogdens register anses inte lämpliga att bli ställföreträdare.

Ska vara erfaren

En ställföreträdare ska vara erfaren. Det finns inga krav på att hen behöver ha en särskild utbildning eller bakgrund. Däremot ska en ställföreträdare ha tillräckliga kunskaper i det svenska språket och goda kunskaper om hur det svenska samhället fungerar.

Det är viktigt för att kunna företräda huvudmannen och veta hur huvudmannen ska kunna få rätt hjälp.

Från och med år 2015 finns det ett krav på att alla överförmyndarverksamheter ska erbjuda ställföreträdare utbildning i vad uppdraget innebär. Överförmyndarnämnden i Uppsala erbjuder alla sina ställföreträdare utbildning genom den lokala godmans- och förvaltarföreningen (GMF).

Bli godkänd i Uppsala län

För att bli godkänd som ställföreträdare i Uppsala kräver nämnden att du klarar nämndens kunskapstest. Det är ett sätt för nämnden att bedöma om den blivande ställföreträdaren har tillräckliga kunskaper för att kunna utföra uppdraget och finns också för att du som ställföreträdare ska känna dig trygg med vad uppdraget innebär.

I övrigt lämplig

Utöver att en ställföreträdare ska vara rättrådlig och erfaren ska hen vara i övrigt lämplig. Det kan handla om ställföreträdarens personliga egenskaper och om hur ställföreträdaren uppträder och utför sitt uppdrag. Ställföreträdaren ska uppträda på ett moget och professionellt sätt gentemot huvudmannen och andra personer eller myndigheter som ställföreträdaren möter i uppdraget. Exempelvis ska ställföreträdaren se till huvudmannens intressen, respektera huvudmannens integritet, vara lyhörd och följa instruktioner från nämnden. En ställföreträdare ska också kunna föra räkenskaper och redovisa sin huvudmans ekonomi.

En ställföreträdare har ingen tystnadsplikt. Det innebär att en ställföreträdare inte bryter mot någon lag genom att avslöja saker om sin huvudman för någon. Däremot är det olämpligt att som ställföreträdare avslöja personliga eller ekonomiska frågor om sin huvudman för utomstående personer.

Några omständigheter som kan innebära att en ställföreträdare bedöms som olämplig kan du läsa om nedan.

En specifik huvudman

En person kan bedömas som rättrådlig, erfaren och i övrigt lämplig att vara ställföreträdare, men olämplig för ett specifikt uppdrag. Exempelvis om en person som vill bli ställföreträdare för en specifik huvudman även har uppdrag som personlig assistent för samma person kan en jävssituation uppstå. Eftersom det ingår i uppdraget som ställföreträdare att granska den personliga assistansen innebär jävssituationen att ställföreträdaren kommer att behöva granska sin egen insats som personlig assistent. Samma situation uppkommer om ställföreträdaren samtidigt är huvudmannens kontaktperson, boendestödare eller liknande.

Ett annat exempel är om det geografiska avståndet mellan huvudmannen och ställföreträdaren är för långt. Det kan innebära att huvudmannen drabbas av merkostnader eftersom ställföreträdaren får ökade kostnader för resor, jämfört med om ställföreträdaren hade bott närmare huvudmannen. Det kan även vara en nackdel för huvudmannen eftersom avståndet innebär att ställföreträdaren inte kan närvara i olika sammanhang i den utsträckning som behövs.

Det kan även handla om konflikter i slakten om vem som ska bli ställföreträdare. Nämnden anser inte att det är lämpligt att en anhörig blir ställföreträdare om någon annan anhörig motsätter sig det.

Om nämnden bedömer att ställföreträdaren är olämplig kommer en annan person att tillfrågas om uppdraget.

En specifik rättshandling

En ställföreträdare kan även vara olämplig att företräda en huvudman i en specifik rättshandling. Det kan handla om att ställföreträdaren är huvudmannens motpart i en rättshandling*, till exempel att ställföreträdaren ska köpa något av huvudmannen eller sälja en gemensamt ägd bostad. Det anses då finnas motstridiga intressen och därför kan ställföreträdaren inte företräda sig själv och huvudmannen samtidigt i samma rättshandling.

I dessa situationer behöver en annan person bli ställföreträdare för huvudmannen i den specifika rättshandlingen.

Du kan läsa mer om god man vid motstridiga intressen i kapitel 11.

”Enligt föräldrabalken ska den som ska utses till ställföreträdare vara en myndig person som är rättrådlig, erfaren och i övrigt lämplig.”

4. Uppdragets storlek

Storleken på ställföreträdarens uppdrag bestäms utifrån huvudmannens individuella hjälpbehov. I enlighet med principen om minst ingripande insats ska alltså uppdragets omfattning inte göras mer omfattande än vad som är absolut nödvändigt.

Ett uppdrag som god man eller förvaltare kan bestå av de tre delarna

- bevaka rätt
- sörja för person
- förvalta egendom.

Uppdraget kan omfatta alla tre delar, endast två delar eller bara en del, beroende på hur huvudmannens hjälpbehov ser ut. I korthet kan de tre olika delarna förklaras så här:

Bevaka rätt: Ställföreträdaren ska bevaka huvudmannens rättigheter.

Sörja för person: Ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den vård och omsorg hen behöver och har rätt till.

Förvalta egendom: Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens räkningar blir betalda och att huvudmannens egendom är tryggt placerad och ger skäligen avkastning.

På de följande sidorna kan du läsa mer om de tre delarna.

Bevaka rätten

Att bevaka huvudmannens rätt innebär att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och de insatser som hen har rätt till. Ställföreträdaren får företräda huvudmannen mot myndigheter, företag och privatpersoner.

Myndighetskontakter

Ställföreträdaren kan ansöka om insatser som kontaktperson, hemtjänst eller skuldsanering. Det kan även handla om att ansöka om bidrag/ersättningar som exempelvis bostadstillägg, försörjningsstöd eller pension. Om huvudmannen har fått ett avslag på en ansökan om exempelvis handikappersättning, har ställföreträdaren möjlighet att överklaga avslagsbeslutet.

Företagskontakter

Ställföreträdaren kan ingå eller säga upp avtal som exempelvis hyresavtal eller hemförsäkring. Det kan även handla om att bevaka huvudmannens rättigheter i en domstol eller att lägga upp avbetalningsplaner med fordringsägare*.

En ställföreträdare som är förvaltare kan bevaka rätt utan huvudmannens samtycke ingå och säga upp avtal för huvudmannens räkning. En förvaltare kan även ogiltigförklara avtal* som huvudmannen har ingått, eftersom huvudmannen saknar rätt att ingå avtal. Förvaltaren kan på så sätt skydda huvudmannen från ofördelaktiga avtal som skadar huvudmannens ekonomi.

En ställföreträdare som är god man kan inom bevaka rätt, med huvudmannens samtycke, ingå och säga upp avtal för huvudmannens. En god man kan däremot inte ogiltigförklara de avtal som huvudmannen själv har ingått. Det beror på att en huvudman som har god man fortfarande har kvar sin rättshandlingsförmåga och därmed har

rätt att ingå avtal precis som innan hen fick god man. Kravet på samtycke innebär att en god man inte får ingå avtal mot huvudmannens vilja om huvudmannen förstår vad saken gäller.

Ställföreträdaren kan också företräda huvudmannen om hen har rätt till arv efter en avliden person. Det kallas att ställföreträdaren bevakar huvudmannens rätt i dödsbo*. Ställföreträdaren ska ansöka om nämndens samtycke till hur arvet ska fördelas mellan arvingarna. Om huvudmannen behöver sälja eller köpa en bostadsrätt eller fastighet får ställföreträdaren företräda huvudmannen. För att avtalet ska bli giltigt ska nämnden samtycka till det.

Läs mer i avsnitt 9, sid 29, om åtgärder som kräver nämndens samtycke.

Checklista bevaka rätt

- Kontakt med myndigheter.
- Exempel på bidrag som ställföreträdaren kan ansöka om är
 - bostadstillägg/bostadsbidrag
 - försörjningsstöd
 - handikappersättning.
- Exempel på insatser som ställföreträdaren kan ansöka om är
 - kontaktperson
 - hemtjänst
 - ledsagare
 - skuldsanering.
- Överklaga beslut.
- Se över befintliga avtal och ingå nya avtal inom
 - försäkring
 - el
 - boende
 - telefoni.

Sörja för person

Vad som ingår i att sörja för person

Att sörja för sin huvudmans person innebär att se till huvudmannen får kan använda sina tillgångar.

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens personliga omvårdnad sköts om och att hen har en trygg tillvaro och bra livskvalitet.

Ställföreträdaren bör uppmärksamma om huvudmannen behöver hjälp med exempelvis städning, matlagning och matinköp.

Det innebär även att se över om befintliga insatser är tillräckliga och fungerar bra eller om de behöver justeras. För att ställföreträdaren ska kunna tillgodose huvudmannens behov inom delen Sörja för person behöver delen Bevaka rätt ingå i uppdraget. Då kan ställföreträdaren ansöka om olika insatser eller utöka befintliga insatser som hemtjänst.

Läs mer om bevaka rätt i avsnitt 4, Bevaka rätt, sid 12.

För att hålla sig underrättad om huvudmannens individuella behov behöver ställföreträdaren besöka huvudmannen regelbundet.

Rekommendationen är att ställföreträdaren träffar huvudmannen en till två gånger per månad.

Ställföreträdaren är beställare av tjänster, inte utförare av dem. Däremot ska ställföreträdaren se över om huvudmannen klarar uppgifterna själv eller om hen behöver någon insats för att tillvaron ska fungera på bästa sätt. Om ställföreträdaren utför tjänster för huvudmannen, som att handla mat och kläder gör hen inte det i egenskap av ställföreträdare.

En ställföreträdare ska alltid se till sin huvudmans bästa. Det innebär att ingen annan i första hand ska gynnas av ställföreträdarens beslut.

Vad som inte ingår att sörja för person

Eftersom ställföreträdaren inte är utförare av tjänster, utan beställare av dem, ska ställföreträdaren ansöka om den hjälp huvudmannen behöver.

Observera att det aldrig ingår i en ställföreträdarens uppdrag att fungera som socialt sällskap till huvudmannen, sköta huvudmannens dagliga omvårdnad eller utföra praktiska sysslor åt huvudmannen.

| Här följer exempel på vad som inte ingår i uppdraget | Här följer förslag på lösning av hur huvudmannens hjälpbehov kan tillgodoses |
|---|--|
| Ställföreträdaren ska inte transportera sin huvudman till olika myndigheter eller annat. | Ansök om färdtjänst. |
| Ställföreträdaren ska inte följa med sin huvudman till olika myndigheter eller annat. | Ansök om ledsagare. |
| Ställföreträdaren ska inte sköta vardagliga inköp åt sin huvudman som mat och kläder. | Ansök om personlig assistent, hemtjänst eller se över om anhöriga kan hjälpa till. |
| Ställföreträdaren ska inte försöka lösa huvudmannens personliga/psykologiska/sociala problem. | Kontakta en kurator, psykolog eller annan vårdform. |
| Ställföreträdaren ska inte följa med på fritidsaktiviteter. | Ansök om kontaktperson, utbildning, kurser eller annan rekreation. |

Checklista – sörja för person

Här följer exempel på åtgärder som ställföreträdaren kan behöva genomföra för att kunna sörja för huvudmannens person.

Ställföreträdaren ska se till att nedanstående fungerar och förbättra eller åtgärda det som inte fungerar. Alla åtgärder ska göras för huvudmannens bästa.

- Boka in regelbundna besök hos huvudmannen. Rekommendation är 1–2 gånger per månad.
- Håll dig informerad om huvudmannens situation där hen bor.
- Se till att vardagen fungerar i hushållet, som mat, hygien, inköp, städning och transport.
- Etablera kontakt med de myndigheter där huvudmannen är aktuell.
- Ha kontakt med huvudmannens sociala nätverk och anhöriga och bidra till att de bevaras.
- Håll dig informerad om och se till att huvudmannen har en fungerande daglig verksamhet eller andra fritidsaktiviteter.
- Ha kontakt med huvudmannens eventuella personliga assistenter, kontaktpersoner, ledsagare och kurator.
- Se över behov av vård, tandvård och omsorg.
- För anteckningar över insatserna i uppdraget till den kommande redovisningen.

Förvalta egendom

Vad som ingår i förvalta egendom

Att förvalta huvudmannens egendom innebär att ställföreträdaren ska sköta om huvudmannens ekonomi och tillgångar.

I uppdraget ingår att betala huvudmannens räkningar och förvalta bankmedel, värdepapper och fastigheten eller bostadsrätten. Tillgångarna ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning*.

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens pengar används för huvudmannens bästa och att huvudmannen får den levnadsstandard som ekonomin tillåter.

Varken i förvaltarskap eller i godmanskap behöver ställföreträdaren inhämta huvudmannens samtycke till att betala löpande räkningar. I ett förvaltarskap beror det på att förvaltaren har ensam rådighet över huvudmannens ekonomi. I ett godmanskap beror det på att samtycke till skötseln av huvudmannens vardagsekonomi anses ingå i uppdraget så länge huvudmannen inte uttryckligen invänder något mot detta (detta förutsätter att det ingår i uppdraget att förvalta egendom).

Observera att om huvudmannen i ett godmanskap inte vill att gode mannen ska betala en viss räkning kan gode mannen inte gå emot huvudmannens vilja.

Läs mer om när godmanskapet inte gäller i avsnitt 7, sid 25.

Gör en budget

För att kunna genomföra uppdraget inom delen att förvalta egendom behöver ställföreträdaren bilda sig en uppfattning om hur huvudmannens ekonomi ser ut och vad huvudmannen har för behov. Ställföreträdaren bör därför lägga upp en budget för huvudmannen tillsammans med sin huvudman så långt det är möjligt.

Vid budgetupplägget ska ställföreträdaren ta reda på hur stora inkomster och utgifter som huvudmannen har. När ställföreträdaren vet hur mycket som återstår efter att räkningar har betalats får ställföreträdaren en uppfattning om hur stort utrymmet är för fickpengar och eventuellt sparande. Ställföreträdaren kan behöva prioritera vissa räkningar framför andra för att säkerställa att huvudmannen har fickpengar för exempelvis mat och andra utgifter.

Det är viktigt att ställföreträdaren ser till att huvudmannens pengar sköts på bästa sätt. Det innebär till exempel att huvuduppgiften inte är att spara så mycket pengar som möjligt för huvudmannen. Däremot bör ställföreträdaren i en ansvarsfull budget se till att det finns ett sparande för kommande och oförutsedda utgifter, som ett kommande arvode.

Läs mer om tips i avsnitt 7, sid 25.

Överförmyndarspär

En ställföreträdare får bara ha tillgång till ett av huvudmannens konton (det så kallade transaktionskontot).

Övriga konton ska vara överförmyndarspärade. Det är ställföreträdaren som ska se till att kontona blir överförmyndarspärade vid sitt första besök på banken.

Att ett konto har en överförmyndarspär innebär att ställföreträdaren inte får ta ut pengar från kontot utan överförmyndarnämndens samtycke. Överförmyndarspärren gäller mot ställföreträdaren, aldrig mot huvudmannen.

En överförmyndarspär är ett skydd för både ställföreträdaren och huvudmannen. Ställföreträdaren kan därför inte bli beskydd för att ha tagit ut pengar från de konton som är överförmyndarspärade.

En huvudman som har god man har tillgång till alla sina konton. En huvudman med förvaltare har bara tillgång till det konto som förvaltaren bestämmer att hen ska ha tillgång till.

Tre olika konton

För att underlätta ställföreträdarens förvaltning av huvudmannens ekonomi rekommenderar överförmyndarnämnden att ställföreträdaren kontaktar banken och ser till att huvudmannen har följande tre konton. Observera att alla konton ska stå i huvudmannens namn.

1. Ställföreträdarens konto – transaktionskonto (det fria kontot)

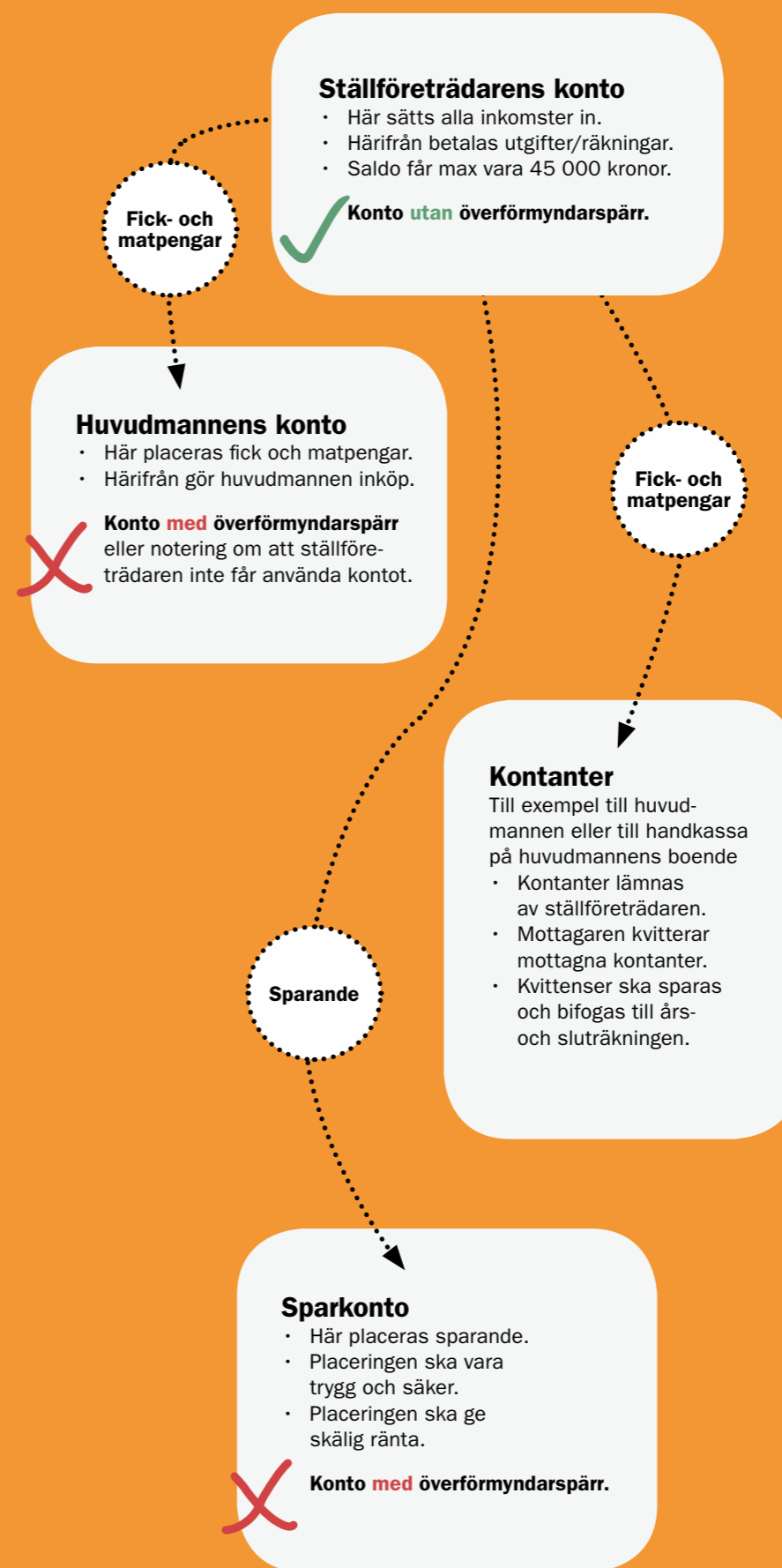
Transaktionskontot är det konto som ställföreträdaren har tillgång till. På det här kontot ska alla huvudmannens inkomster sättas in. Härifrån betalar ställföreträdaren huvudmannens räkningar och fördelar ut fick- och matpengar till huvudmannen.

Överförmyndarnämnden rekommenderar att det max finns ett prisbasbelopp på cirka 45 000 kronor på det fria kontot. Observera att detta är det enda konto som ställföreträdaren får använda utan överförmyndarnämndens samtycke. Detta konto ska inte vara överförmyndarspärat.

2. Huvudmannens konto – fickpengskonto

Fickpengskontot är det konto som huvudmannen bör använda för att få tillgång till sina fick- och matpengar. Ställföreträdaren överför fickpengar från transaktionskontot till fickpengskontot.

Kontotyper



Huvudmannen använder sen fickpengarna som hen vill. För att huvudmannen ska kunna ha denna kontotyp krävs att huvudmannen kan hantera ett bankkort eller ta ut pengar på banken.

Detta konto ska vara överförmyndarspärret. Vissa banker kan inte lägga in en överförmyndarspärre på fickpengskontot. Det beror på att bankomatkort som är kopplat till ett konto med överförmyndarspärre per automatik spärras. Ställföreträdaren bör då försäkra sig om att banken lägger in en notering om att ställföreträdaren inte får göra uttag från kontot utan överförmyndarnämndens samtycke.

Kontant överlämning till huvudman eller annan person

Ett alternativ till fickpengskonto är att ställföreträdaren lämnar kontanter till huvudmannen, personal på huvudmannens boende, hemtjänst eller någon annan person. Den som tar emot kontanterna ska kvittera (skriva under) att hen har tagit emot pengarna. Dessa kvittenser ska ställföreträdaren spara för sin framtida redovisning till överförmyndarnämnden.

Läs mer om redovisning i avsnitt 7, Redovisning av förvalta egendom, sid 25.

Överförmyndarnämnden rekommenderar att ställföreträdaren ska undvika all hantering av kontanter i den mån det är möjligt. Anledningen är att kontanthantering är ett riskfyllt sätt att hantera huvudmannens ekonomi på. Det kräver även merarbete för ställföreträdaren.

Om kontanter lämnas till boendepersonal ska ställföreträdaren följa upp att pengarna har kommit huvudmannen till godo.

3. Sparkonto

De tillgångar över 45 000 kronor som inte ska användas som huvudmannens fickpengar ska sättas in på ett sparkonto med skälig avkastning. Detta konto ska vara överförmyndarspärret.

Om huvudmannens tillgångar inte räcker till de löpande utgifterna eller om ställföreträdaren ska göra en större transaktion kan överförmyndarnämndens samtycke inhämtas till uttag.

Observera att huvudmannen kan ha fler konton än tre. Det kan finnas flera olika sparkonton. Ställföreträdaren får dock bara ha tillgång till ett av huvudmannens konton, det är transaktionskontot.

Huvudmannens tillgång till bankkonton i godmanskap respektive förvalterskap

En huvudman som har god man har tillgång till alla sina konton. Det innebär att huvudmannen kan disponera och ta ut pengar från alla sina konton, även från ställföreträdarens transaktionskonto. Det är därför extra viktigt att ställföreträdaren och huvudmannen har kommit överens om upplägget av ekonomi och vem som använder respektive konto.

Om ställföreträdaren och huvudmannen använder samma konto för uttag och inköp kommer redovisningen att bli svårare. Då måste ställföreträdaren kunna styrka vem som har gjort respektive uttag och inköp.

En huvudman som har förvaltare har inte tillgång till alla sina konton. Förvaltaren bestämmer hur huvudmannens fick- och matpengar ska hanteras.

Sparande och värdepapper

De tillgångar som inte behövs för huvudmannens uppehälle ska vara placerade tryggt och säkert och ge skälig avkastning. Bästa möjliga bankränta bedömer nämnden vara skälig avkastning. Det ingår i ställföreträdarens uppdrag att se över huvudmannens tillgångar. Det finns olika typer av sparformer som är möjliga att placera huvudmannens tillgångar i utifrån att placeringen ska vara trygg och ge skälig avkastning.

Utöver bankkonton som ger ränta kan tillgångar placeras i olika värdepapper. Det finns många placeringar (som vissa fonder) som ställföreträdaren kan placera huvudmannens tillgångar i som inte kräver överförmyndarnämndens samtycke.

Vissa typer av placeringar kräver alltid överförmyndarnämndens samtycke, som placering i aktier. Är du osäker på om nämndens samtycke krävs kan du kontakta överförmyndarförvaltningen.

Alla huvudmannens sparkonton ska vara överförmyndarspärrede. Även avkastningskonton som är kopplade till värdepapper ska vara överförmyndarspärrede.

Underlätta den ekonomiska förvaltningen

Ställföreträdare ska sköta förvaltningen av huvudmannens tillgångar på bästa sätt. Det innebär bland annat att ställföreträdaren ska sköta uppdraget på ett så tids- och kostnadseffektivt sätt som möjligt och inte drabba huvudmannen med onödiga kostnader. Exempelvis bör ställföreträdare undvika att betala huvudmannens räkningar via kostsamma postgiroinbetalningsavier på banken.

För att effektivisera uppdraget kan ställföreträdaren använda sig av detta:

- Autogiro, e-faktura och/eller internetbank. Automatiska regelbundna överföringar till huvudmannen gällande fick- och matpengar.
- Löpande bokföring över huvudmannens inkomster och utgifter. Ett bra verktyg för löpande bokföring finns i nämndens årsräkning på www.uppsala.se/overformyndare.
- Ansök om särskild postadress hos Skatteverket.
Läs mer i avsnitt 7, sid 25.

”Överförmyndarnämnden rekommenderar att ställföreträdaren ska undvika all hantering av kontanter i den mån det är möjligt”

5. Anordnandet – hur en person får en ställföreträdare

Ansökan och anmälan om ställföreträdarskap

Om en person (huvudman) vill ha en god man eller förvaltare kan hen ansöka om det. Ansökan kan även göras av huvudmannens närmaste anhöriga och av överförmyndarnämnden. Ansökan görs till tingsrätten.

Om en läkare, biståndshandläggare, personal på boende eller annan person bedömer att huvudmannen behöver hjälp av en god man eller förvaltare (ställföreträdare) ska de anmäla det till överförmyndarnämnden.

Till både ansökan och anmälan ska underlag bifogas som styrker behovet av hjälp. Underlaget ska visa vilken typ av hjälp huvudmannen behöver och vad hjälpbehovet beror på. Det kan visas genom exempelvis ett läkarintyg eller en social utredning.

Överförmyndarnämnden ska ta fram ett lämpligt förslag på ställföreträdare. Om ansökan eller anmälan innehåller förslag på ställföreträdare genomför överförmyndarnämnden en lämplighetsprövning av personen som föreslås.

Läs mer om detta i avsnitt 3, sid 10.

Om förslag saknas eller om den föreslagna personen bedöms olämplig för uppdraget tillfrågar överförmyndarnämnden en utomstående lämplig ställföreträdare.

Tingsrätten beslutar om ställföreträdarskap

Det är tingsrätten som beslutar om huvudmannen ska få en ställföreträdare och vad uppdraget ska omfatta.

Läs mer om de olika delarna i avsnitt 4, sid 12.

När tingsrätten har beslutat att huvudmannen ska ha en ställföreträdare kallas det för att tingsrätten anordnar* ett ställföreträdarskap. Tingsrätten förordnar* samtidigt en ställföreträdare att företräda huvudmannen.

Tingsrätten meddelar huvudmannen, ställföreträdaren och överförmyndarnämnden om beslutet. Det är tingsrättens beslutsdatum som gäller som startpunkt för ställföreträdarens uppdrag, den så kallade förordnandedagen*.

Överförmyndarnämnden skickar i sin tur ut ett registerutdrag* till ställföreträdaren. Registerutdraget är ett bevis på ställföreträdarskapet och det är viktigt att ställföreträdaren sparar originalet. Ställföreträdaren ska använda registerutdraget tillsammans med sin legitimation för att visa att hen får företräda huvudmannen.

Observera att vid byte av ställföreträdare är det överförmyndarnämnden som beslutar att tillsätta en ny ställföreträdare.

Läs mer om byte i avsnitt 11, Byte av ställföreträdare, sid 34.

Exempel på registerutdrag

Registerutdraget visar ställföreträdarens behörighet som god man eller förvaltare och från vilken dag ställföreträdaren är förordnad. Ställföreträdaren ska använda registerutdraget tillsammans med sin legitimation för att kunna utföra uppdraget.

REGISTERUTDRAG OM STÄLLFÖRETRÄDARSKAP

(Enligt 11 § förmyndarskapsförordningen (1995:379))

Aktnr: xxxxx

| | |
|--|--|
| 753 75 Uppsala Tel 018-727 24 60 Vaksalagatan 15 | Förordnandet gäller från och med 2016-12-20 |
| | Entledigandet gäller från och med |
| Huvudman Efternamn, Förnamn | Personnummer xxx |
| Bostadsadress Adress Postadress Postnr | Vistelseadress |
| God man Efternamn, Förnamn | Personnummer xxxxx |
| Adress och telefon Adress Postadress Postnr | |
| Godmanskap/Förvalterskap enligt God man enligt 11 kap 4 § FB | |
| Förordnandet omfattar att bevaka rätt, förvalta egendom samt sörja för person. | |
| Begränsningar | |
| Datum 2017-06-30 | Underskrift Underskrift Handläggare |

6. Ställföreträdarens första uppgifter

I början av uppdraget finns det flera uppgifter som ställföreträdaren behöver ta itu med. Här nedan kommer några exempel på sådana uppgifter. Ställföreträdaren måste vara uppmärksam på vilka delar som ingår i uppdraget av delarna bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person. Av registerutdraget framgår det vilka delar som ingår i uppdraget.

- **Informera berörda parter om att du har förordnats som ställföreträdare, exempelvis:**

 - Huvudmannen.
 - Anhöriga.
 - Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten.
 - Socialförvaltningen.
 - Skatteverket.
 - Banker.
 - Kontaktperson/boendestöd/personlig assistans/personligt ombud.
 - Hyresvärd/bostadsrättsförening/boende.
 - Fordringsägare/kronofogdemyndigheten.

- **Post:** Se till att posten kommer till din adress genom ”särskild postadress” för din huvudman. Blankett beställer du via www.skatteverket.se.

En tillfällig eftersändning kan användas under en period, om du bedömer att det är lämpligt. En anledning kan vara för att få en bättre bild huvudmannens skulder och vilka företag som han/hon har haft kontakt med.

- **Bank:** Begär utdrag från banken över huvudmannens samtliga tillgångar med värde från den dag du förordnades. Visa upp ditt registerutdrag. Begär att ett konto ska vara fritt för löpande betalningar av huvudmannens utgifter. Det ska framgå att alla konton utom ett är **överförmyndarspärade**.

Försök att använda ett av huvudmannens konton eller öppna upp ett nytt konto för ”privata medel” dit du för över pengar som huvudmannen ska ha för fickpengar och matpengar.

Försök att skaffa en internetbank. Om du behöver lämna kontanter – skaffa uttagskort. Det är inte okej att betala räkningar från ditt eget konto eller föra över pengar till dig själv och sedan ta ut dem. Använd autogiro för återkommande räkningar.

- **Värdepapper:** Se ovanstående. Utöver banker kan du behöva kontrollera och begära uppgifter om huvudmannen hos värdepapperscentralen (VPC). Begär utdrag på värdet av tillgångarna från ditt förordnandedatum.

- **Fastigheter:** Kontrollera med fastighetsregistret hos lantmäteriet eller hos skattemyndigheten om huvudmannen äger någon fastighet. Uppgift om senaste taxeringsvärde kan få du hos Skatteverket.

- **Skulder:** Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut, kan det ibland finnas skäl att även göra en kontroll hos kronofogdemyndigheten.

- **Andra tillgångar:** Se till att få/skaffa aktuell information om eventuella andra tillgångar. Med huvudmannens samtycke (om du är förvaltare behövs inte samtycke) kan du även skaffa huvudmannens senaste deklaration från Skatteverket, 0771-567 567 eller www.skatteverket.se.

Om det finns andra värdefulla tillgångar ska de tas med i din tillgångsförteckning (se nedan). Du behöver inte värdera dem, utan bara ange att de finns.

- **Budget:** När du tillträder ditt uppdrag bör du alltid upprätta någon form av budget för din huvudman. I mer komplicerade fall kan du kontakta kommunens budgetrådgivare för hjälp.

- **Fullmakter:** Om du får reda på att din huvudman har ställt ut en fullmakt till någon vad avser egendomsförvaltning bör du hjälpa din huvudman att återkalla den fullmakten. Om detta inte är möjligt på grund av huvudmannens hälsotillstånd bör du flytta tillgångarna till en annan bank. Om huvudmannen motsätter sig detta eller om fullmakten gäller generellt (på alla banker) ska du omedelbart kontakta överförmyndaren.

- **Hemförsäkring:** Kontrollera om huvudmannen har en hemförsäkring. Om inte, ta ställning till om det behövs.

- **Försäkringskassa:** Du ska se till att huvudmannen har de bidrag som hen kan vara berättigad till. Börja med att kontrollera bostadsbidraget. Kontrollera även om huvudmannen har handikappersättning, som kan beviljas bland annat för kostnaden för ditt arvode.

- **Ditt arvode/kostnadsersättning:** Du får endast ta ut arvode eller kostnadsersättning om du har fått ett beslut på det från överförmyndarnämnden. Tänk på ovanstående gällande handikappersättning och att budgetera huvudmannens ekonomi så att pengarna räcker till ditt arvode.

- **Kommunen:** Behöver du göra några ansökningar för din huvudman enligt SoL (socialtjänstlagen) eller LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)? Behöver huvudmannen någon kontaktperson, ledsagare eller personlig assistans? Kom ihåg att du som god man inte ska utföra några praktiska göromål som att handla åt huvudmannen.

- **Kronofogden:** Kan det vara aktuellt att ansöka om skuldsanering för din huvudman? Börja med att kontakta kommunens budgetrådgivare.

- **Andra myndigheter:** Fundera på om du behöver kontakta några andra myndigheter på grund av din huvudmans situation.

- **Vårdpersonal:** Om din huvudman bor på ett boende med vårdpersonal eller liknande, bör du initiera ett möte så att du och personalen kan presentera er för varandra och diskutera praktiska frågor, till exempel överlämnande av fickpengar.

□ **Huvudmannen:** Om det är möjligt och lämpligt kan du fundera på att ta upp följande med din huvudman:

- Vad ingår i uppdraget som god man?
- Vad kan huvudmannen förvänta sig för insatser från din sida? Här kan det vara lämpligt att direkt fastslå att en god man inte utför några former av socialtjänst eller någon annan sådan hjälp.
- Vad behöver huvudmannen hjälp med? Det är viktigt att du försöker anpassa dina insatser efter huvudmannens behov av hjälp.
- På vilket sätt ska huvudmannen informeras? Anpassa informationen efter huvudmannens förmåga att förstå och intresse för dina åtgärder som god man.
- Vilka prioriteringar vill huvudmannen göra? Fråga vad som är viktigt för din huvudman, till exempel om hen vill ha ett sparande eller mer pengar för levnadsomkostnader. Detta gäller givetvis inom ramen för de ekonomiska förutsättningarna.
- Vart och hur ska du och din huvudman träffas?

□ **Anhöriga:** Försök att ta reda på vilka som är huvudmannens närmast anhöriga och anteckna deras namn, adress, telefonnummer och andra eventuella kontaktuppgifter på en särskild lista. Om du inte kan fråga huvudmannen själv så kan du fråga vårdpersonal eller grannar.

□ **Övriga bekanta:** Om det finns andra som står huvudmannen nära ska du ta med dem på samma lista som nämns i ovanstående punkt.

□ **Redovisning och förteckning:** Börja tidigt med att bokföra alla dina åtgärder med huvudmannens egendom. Se till att banken månatligen skickar kontoutdrag från huvudmannens konton och använd dessa. OBS! Du behöver inte redovisa till överförmyndarnämnden vad huvudmannen gör med pengar som han/hon har på sitt privata fickpengskonto. Använd gärna blanketten och bokföringssystemet på www.uppsala.se/overformyndare under ”Blanketter och information”. Ett annat alternativ är att bokföra i Excel-fil eller liknande. Det finns även ett godmansprogram som du kan köpa billigt via internet.

□ **Fickpengar/privata pengar:** Om du ska lämna över fickpengar kontant så måste alltid huvudmannen kvittera medlen. Detta gäller även om du lämnar över pengar till till exempel personal på boendet. Använd gärna kvittensmallen på vår www.uppsala.se/overformyndare. Om huvudmannen/boendet vill ha ett kort går det bra att föra över pengar till kortkontot. Se till att huvudmannen/boendet skriver under en bekräftelse på att endast han/hon/boendet använder pengarna på kontot.

Andra aktuella frågor:

- Är huvudmannen inblandad i några juridiska tvister?
- Är huvudmannen delägare i något oskiftat dödsbo?
- Pågår några fastighetsaffärer?
- Vad har huvudmannen för bidrag?
- Vilka avgifter betalar huvudmannen?
- Kan det vara aktuellt med en förändring av huvudmannens boende?
- Hur ser huvudmannens sociala kontaktnät ut?

7. Redovisning av uppdraget

Före 1 mars varje år ska ställföreträdaren redovisa sitt uppdrag. Detta gör ställföreträdaren genom att lämna in en årsredogörelse och, om uppdraget omfattar förvalta egendom, en årsräkning.

Redogörelse av uppdraget

Ställföreträdaren ska redovisa vad hen har gjort inom uppdraget. Det gör ställföreträdaren på en redogörelseblankett som nämnden skickar ut och som finns på www.uppsala.se/overformyndare. I redogörelsen ska ställföreträdaren bland annat redovisa hur många kontakter hen har haft med huvudmannen, myndigheter och anhöriga. Av redogörelsen ska det även framgå vilka insatser ställföreträdaren har ansökt om under redovisningsperioden samt hur ekonomin har hanterats. Därför är det viktigt att ställföreträdaren för anteckningar över vilka arbetsuppgifter som hen har utfört under perioden och vilka kontakter som har tagits.

På redogörelseblanketten kan ställföreträdaren begära arvode för sitt uppdrag.

Läs mer om arvode i avsitt 13, sid 37.

Redovisning av förvalta egendom

När en ställföreträdare har att förvalta egendom i sitt uppdrag innebär det en skyldighet att lämna en ekonomisk redovisning till överförmyndarnämnden när uppdraget är slutfört.

Då ska följande redovisningar lämnas in:

- Förteckning: inom 2 månader från förordnandedagen*.
- Årsräkning och redogörelse: före 1 mars varje år.
- Sluträkning och redogörelse: inom 1 månad från att uppdraget upphörde.

Förteckning

När uppdraget startar ska ställföreträdaren lämna in en förteckning över huvudmannens alla tillgångar och skulder. Ställföreträdaren ska specificera samtliga av huvudmannens konton, bankfack, försäkringar och värdepapper samt fastighet/bostadsrätt. Alla belopp som redovisas i förteckningen ska anges per ställföreträdarens förordnandedag och styrkas med underlag. Det är den dag då ställföreträdaren enligt beslut förordnades att företräda sin huvudman.

Förteckningen är en ögonblicksbild av vilka tillgångar och skulder som huvudmannen hade den dag som ställföreträdaren började sitt uppdrag.

Observera att en förteckning inte ska lämnas in vid byte av ställföreträdare. Det innebär att om en ställföreträdare har tagit över ett uppdrag av en annan ställföreträdare ska den nya ställföreträdaren inte lämna förteckning.

Årsräkning

Varje år ska ställföreträdaren lämna in en årsräkning till överförmyndarnämnden. Årsräkningen ska visa vilka tillgångar och skulder som huvudmannen hade i början och i slutet av redovisningsperioden. Det ska även framgå vilka inkomster och utgifter huvudmannen har haft under redovisningsperioden. Redovisningsperioden är vanligtvis hela året. Om ställföreträdaren förordnades och började sitt uppdrag under året kan redovisningsperioden dock vara kortare.

När ställföreträdaren ska lämna in en årsräkning för första gången ska redovisningen sträcka sig från förordnandedagen (samma som förteckningen) till och med 31 december samma år. Därefter lämnar ställföreträdaren in en årsräkning som sträcker sig över hela kalenderåret (1 januari till 31 december).

Sluträkning

När ställföreträdarens uppdrag har upphört ska ställföreträdaren lämna in en sluträkning. Sluträkningen är precis som årsräkningen. Alltså en redovisning av huvudmannens inkomster och utgifter under redovisningsperioden samt tillgångar och skulder vid början och slutet av perioden. Sluträkningen är den sista redovisningen som ställföreträdaren lämnar in och den ska sträcka sig fram till den dag då ställföreträdarens uppdrag upphör.

Att bifoga till redovisningarna

Till varje redovisning ska ställföreträdaren bifoga de handlingar som överförmyndarnämnden begär. Ställföreträdaren bör därför noga läsa de instruktioner som överförmyndarnämnden skickar ut i samband med att det är dags att lämna in en redovisning. Handlingarna ska styrka det som ställföreträdaren har uppgett i redovisningen. Det handlar exempelvis om kontoutdrag och årsbesked från banken, kvittenser på överlämnade kontanter, saldobesked över skulder och bevis om överförmyndarspär.

Överförmyndarnämnden kan även begära att ställföreträdaren lämnar in andra underlag än de som begärs av alla. Ställföreträdaren ska alltid spara alla underlag som rör huvudmannen.

”När uppdraget startar ska ställföreträdaren lämna in en förteckning över huvudmannens alla tillgångar och skulder.”

8. Om ekonomin inte fungerar

Ekonomiska problem på grund av bristande samtycke i godmanskap

Ett godmanskap bygger på att huvudmannen samtycker till att den gode mannen sköter om ekonomin. Det förutsätter att det finns ett fungerande samarbete och en överenskommelse om hur ekonomin ska fungera där det är tydligt vem som gör vad. Huvudmannens samtycke behöver inte bara finnas vid starten av godmanskapet utan behöver finnas kvar genom hela uppdraget. Om samtycke inte längre finns bör godmanskapet upphöra.

Det räcker inte att huvudmannen säger att hen vill ha en god man utan måste även visa det i praktiken. Om huvudmannen av någon anledning inte följer överenskommelser kan det vara ett tecken på att huvudmannen inte längre samtycker till godmanskapet, vilket kan få stora konsekvenser för förvaltningen. Det kan handla om att huvudmannen förbrukar mer pengar än vad ställföreträdaren och huvudmannen har kommit överens om. Kanske saknas det pengar för gode mannen att betala viktiga räkningar som hyra och el.

Om en sådan situation uppstår bör gode mannen börja med att ha en dialog med sin huvudman och informera överförmyndarnämnden om situationen. Gode mannen bör förvissa sig om att hen fortfarande har sin huvudmans samtycke till att sköta ekonomin och försöka hitta en ny lösning.

Om huvudmannen uttryckligen säger eller visar att hen inte vill ha hjälp av gode mannen ska det tas på allvar. Det kan vara ett skäl för att godmanskapet ska upphöra* eller för att ansöka om förvaltarskap. God man bör i sådant fall kontakta överförmyndarnämnden och informera om situationen.

Läs mer om förvaltarskap i avsnitt 2, Förvaltarskap, sid 4 och upphörande i avsnitt 11, sid 33.

Framkommer det att huvudmannen vill ha hjälp, men inte har förtroende för sin gode man, kan huvudmannen eller gode mannen ansöka om byte av god man hos överförmyndarnämnden. Även anhöriga kan begära att en ställföreträdare byts ut.

Läs mer om upphörande och byte av ställföreträdare i avsnitt 12, sid 50.

Ekonomiska problem på grund av utnyttjande vid godmanskap

Ett skäl till att huvudmannens ekonomi inte fungerar kan vara att en person i huvudmannens omgivning utnyttjar huvudmannen ekonomiskt eller på annat sätt påverkar huvudmannen till ekonomiska beslut som är till skada för huvudmannen. Gode mannen behöver då se över om det finns skäl att ansöka om förvaltarskap för huvudmannen. Kontakta överförmyndarnämnden.

Läs mer om förvaltarskap och skillnad mellan god man och förvaltare i avsnitt 2, sid 4.

Ekonomiska problem för huvudmän med ansträngd ekonomi

Ett ställföreträderskap där det ingår att förvalta egendom är en insats för personer med nedsatt förmåga att sköta sin ekonomi. Ekonomin kan ofta ha varit misskött en längre tid när ställföreträdaren kommer in i bilden. Det är inte ovanligt att huvudmän har skulder och små inkomster som understiger utgifterna. Det kan vara en pressad situation för ställföreträdaren att få ordning på ekonomin. För att förbättra huvudmannens ekonomi kan ställföreträdaren vända sig till olika myndigheter och fordringsägare* för att få hjälp och stöd.

Läs mer om vad ställföreträdaren kan göra för huvudmannens ekonomi i avsnitt 7, sid 25.

”För att förbättra huvudmannens ekonomi kan ställföreträdaren vända sig till olika myndigheter och fordringsägare för att få hjälp och stöd.”

9. Krav på överförmyndarnämndens samtycke

De åtgärder som kräver nämndens samtycke

Ställföreträdaren måste ha överförmyndarnämndens samtycke för att kunna genomföra vissa åtgärder för huvudmannen.

Här kommer en sammanställning över de åtgärder som kräver nämndens samtycke:

- Arvskifte.
- Köp, försäljning, inteckning och pantsättning av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt.
- Understöd till anhörig.
- Uttag av spärrade bankmedel och övriga spärrade placeringar.
- Köp av aktier och andra placeringar än fonder och värdepapper garanterade av stat eller kommun.
- Utlåning av huvudmannens egendom.
- Driva en rörelse för huvudmannen.
- Ta upp lån för huvudmannens räkning eller på annat sätt skuldsätta huvudmannen.

Om de fyra första punkterna finns mer information i avsnitt 9. De vanligaste åtgärderna som kräver nämndens samtycke, sid 29 och avsnitt 10, sid 31.

Det finns ansökningsblanketter och informationsblad om ovanstående åtgärder på www.uppsala.se/overformyndare.

Där står det vilka handlingar som ställföreträdaren behöver skicka in.

Huvudmannens möjlighet att ingå avtal utan ställföreträdarens medverkan

En huvudman som har god man får göra vad hen vill med sina tillgångar, exempelvis underteckna avtal om försäljning av sin bostadsrätt. Det förutsätter däremot att huvudmannen förstår avtalets innebörd. I sådana situationer kan huvudmannen själv underteckna avtalet webbplats utan gode manns inblandning. Om huvudmannen själv har ingått avtalet, förstår avtalets innebörd och gode mannen inte har varit delaktig ska överförmyndarnämnden inte samtycka till avtalet. Observera att om gode mannen däremot har varit delaktig ska hen ansöka om nämndens samtycke.

En huvudman som har förvaltare får inte göra vad hen vill med sina tillgångar. Det är förvaltaren som ska underteckna avtal för huvudmannens räkning vid förvalterskap och därefter ansöka om nämndens samtycke till åtgärden.

De vanligaste åtgärderna som kräver nämndens samtycke

Avveckling av huvudmannens bostad eller fritidshus

Det kan finnas flera skäl till att en ställföreträdare behöver avveckla* en huvudmans bostad eller fritidshus. Ett exempel är om huvudmannen behöver flytta till ett permanent boende. Utgångspunkten när ställföreträdaren avvecklar bostaden ska vara huvudmannens egen önskan och behov. Innan avvecklingen bör ställföreträdaren försäkra sig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sitt vanliga boende. Om huvudmannen inte kan yttra sig är det gode mannen som får ta ställning till avvecklingen i ett godmanskap. I sådana fall ska gode

mannen begära ett utlåtande från en läkare eller kurator som kan intyga att huvudmannen inte kan tillfrågas eller inte bedöms kunna återvända till bostaden.

I ett förvaltarens kan förvaltaren sälja eller säga upp sin huvudmans lägenhet utan godkännande av huvudmannen. Förvaltaren kan däremot inte tvångsflytta sin huvudman om huvudmannen vägrar lämna bostaden. Det är endast polisen som har möjlighet att tvångsflytta en person.

För att undvika motsättningar bör ställföreträdaren informera huvudmannens make, maka eller sambo om avvecklingen. Ställföreträdaren bör också besöka bostaden tillsammans med någon anhörig och upprätta en sammanställning av huvudmannens tillhörigheter.

Uppsägning av hyresrätt

Uppsägning av hyresrätt kräver inte överförmyndarnämndens samtycke.

I ett godmanskap ska gode mannen få sin huvudmans samtycke till uppsägningen. Om huvudmannen inte har förmåga att samtycka behöver det styrkas med ett läkarintyg.

Försäljning av bostadsrätt eller fast egendom

Försäljning av fast egendom eller bostadsrätt kräver överförmyndarnämndens samtycke om det är ställföreträdaren som undertecknar avtalet. Om huvudmannen, som har god man, har undertecknat köpeavtalet på egen hand, ska inte nämnden samtycka till försäljningen. Ställföreträdaren ska däremot lämna en kopia av avtalet till nämnden för att visa att huvudmannen har undertecknat avtalet själv.

När huvudmannen har rätt till arv

Om en huvudman har rätt till arv efter en avliden person behöver ställföreträdaren få överförmyndarnämndens samtycke till fördelningen av arvet. Det ingår i ställföreträdarens uppgift inom delen bevaka rätt att se till att huvudmannen får det arv som hen har rätt till enligt lag.

Om flera personer ärver den avlidna ska ett arvskifte* upprättas. För det fall att det bara är huvudmannen som ärver krävs inget arvskifte, men ställföreträdaren ska se till att arvet överförs till huvudmannen och redovisa det till överförmyndarnämnden. Har ställföreträdaren undertecknat arvskiftet för huvudmannens räkning behöver ställföreträdaren överförmyndarnämndens samtycke för att arvskiftet ska bli giltigt. Om det ingår en fastighet, bostadsrätt eller tomträtt som ska säljas i dödsboet kräver även det överförmyndarnämndens samtycke.

Läs mer i avsnitt 9. De vanligaste åtgärderna som kräver nämndens samtycke, Avveckling av huvudmannens bostad eller fritidshus, sid 29.

Om huvudmannen är ensam dödsbodelägare och uppdraget som ställföreträdare omfattar att bevaka huvudmannens rätt, ska ställföreträdaren i huvudmannens ställe sköta om dödsboet. Det kan exempelvis innebära att beställa begravning och att se till att arvet fördelas.

Om huvudmannen i ett godmanskap företräder sig själv i dödsboet och undertecknar arvskiftet har överförmyndarnämnden inte tillsyn över hur arvet fördelas. I ett förvaltarens kan huvudmannen inte företräda sig själv om förvaltarens innefattar delen Bevaka rätt.

Om arvskifte inte kan lämnas in i rätt tid, det vill säga inom sex månader från att bouppteckning förrättades, ska ställföreträdaren lämna in en redogörelse om varför dödsboet inte kan skiftas. En sådan redogörelse kallas redogörelse för skifteshinder.

10. Vad en ställföreträdare inte får göra

Gåvoförbud

En ställföreträdare får inte ge bort eller medverka till att ge bort huvudmannens tillgångar eftersom gåvoförbud gäller för ställföreträdare enligt lag. Ställföreträdaren får inte heller avstå från arv som huvudmannen har rätt att få för huvudmannens räkning.

Om en huvudman som har god man själv vill ge bort sin egendom, och förstår innebörden av det, får hen själv genomföra gåvotransaktionen. Det är endast huvudmannen som kan ta beslut om att ge bort sina tillgångar. Överförmyndarnämnden har inget lagligt stöd för att samtycka till en gåvotransaktion för huvudmannens räkning. Om huvudmannen inte förstår innebörden av gåvotransaktionen kan ingen annan godkänna gåvan.

Om en huvudman som har förvaltare själv vill ge bort sin egendom, kan hen inte göra det. Fickpengar som huvudmannen har fått av sin förvaltare får hen använda på det sätt hen vill, men övriga tillgångar har huvudmannen inte möjlighet att använda utan förvaltarens medgivande.

Endast två undantag finns till gåvoförbudet:

- 1. Personliga presenter.** Värdet av presenterna får inte vara orimliga i förhållande till huvudmannens ekonomi. Vanligtvis handlar det om en present till en mindre summa, som en chokladask eller blomma.
- 2. Understöd till anhöriga.** Om anhöriga behöver ekonomisk hjälp kan viss del av huvudmannens inkomster användas till det. Det förutsätter att huvudmannens ekonomi tillåter att en del av inkomsten ges bort. En ställföreträdare kan inte använda sin huvudmans tillgångar till understöd. Ställföreträdaren ska ansöka om överförmyndarnämndens samtycke till understödet.

En ställföreträdare ska inte heller ta emot en gåva från sin huvudman. Nämnden anser att det är olämpligt att en ställföreträdare tar emot en gåva från sin huvudman eftersom huvudmannen är i en beroendeställning till sin ställföreträdare. Observera att lagen inte gör någon skillnad på om ställföreträdaren är en utomstående person eller en nära anhörig till huvudmannen.

Förbud mot sammanblandning

En ställföreträdare får inte sammanblanda huvudmannens ekonomi med sin egen eller någon annans ekonomi. Huvudmannens ekonomi ska helt särskiljas från andra personers ekonomier och det ska aldrig vara någon tvekan om vilka pengar som är huvudmannens. Förbud mot sammanblandning gäller oavsett om det uppstår någon förlust för huvudmannen eller inte och oavsett vilken relation ställföreträdaren har till huvudmannen.

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens räkningar blir betalda med huvudmannens pengar. Alla huvudmannens räkningar ska betalas från huvudmannens transaktionskonto. Det är med andra ord inte tillåtet att överföra pengar från huvudmannens konto till någon annans konto och betala räkningarna därifrån. Ställföreträdaren får inte heller låna ut pengar till huvudmannen oavsett om det gäller kontanter eller överföring till huvudmannens konto. Det skulle både innebära otillåten sammanblandning och skuldsättning som inte är tillåten.

Ett undantag till att överföra pengar till andra personers konton är om huvudmannen har gemensamma kostnader med någon. Ställföreträdare kan då överföra huvudmannens del av kostnaden till den som ska betala räkningen. Det ska då tydligt framgå vad överföringen avser för kostnad och till vem beloppet har överförts. Om det finns flera gemensamma utgifter är det lämpligt att ha en stående överföring för varje utgiftstyp. Observera att detta sätt att sköta ekonomin bara bör användas om det inte går att lösa betalningarna på annat sätt.

Upprättande av testamente

Om huvudmannen vill upprätta ett testamente kan ställföreträdaren endast medverka till att hen får kvalificerad hjälp med att upprätta det. Ställföreträdaren ska inte hjälpa till eller närvara vid upprättandet av testamentet. Att en person har förvaltare hindrar inte att hen upprättar ett testamente.

Ett fiktivt exempel på hantering av gemensamma kostnader:

Kalle 20 år bor tillsammans med sina föräldrar och har därför gemensamma kostnader med dem. Kalles mamma är även god man för Kalle.

Som inneboende är det rimligt att Kalle står för sin del av de gemensamma kostnaderna.

Lösning:

Gode mannen behöver ta fram vilka gemensamma kostnader de har och hur stor andel Kalle ska betala av de totala kostnaderna för hushållet. Konsumentverket kan ge vägledning för beräkning av vad som är rimliga kostnader för ett hushåll. Se exempelvis Konsumentverkets webbplats www.konsumentverket.se.

Underlaget för beräkningen av Kalles andel av kostnaderna ska bifogas till årsräkningen* för att visa vad överföringarna går till. Om de gemensamma kostnaderna ändras behöver gode mannen ta fram ett nytt underlag för dem. För att underlätta redovisningen bör gode mannen se till att Kalles andel av de gemensamma kostnaderna betalas med stående överföringar och med samma belopp varje månad, i enlighet med det skriftliga underlaget.

11. Upphörande av ställföreträdarskapet

Ett uppdrag för en ställföreträdare kan upphöra på fyra olika sätt. Läs mer om det nedan. När ställföreträdarens uppdrag har upphört ska ställföreträdaren lämna in en sluträkning eller en slutredogörelse över uppdraget till överförmyndarnämnden.

Läs mer om redovisning i avsnitt 7, sid 25.

Ställföreträdarens uppdrag kan upphöra på följande sätt:

1. Tingsrätten beslutar om att ställföreträdarskapet upphör.
2. Överförmyndarnämnden beslutar om byte av ställföreträdare.
3. Huvudmannen avlider.
4. Ställföreträdaren avlider.

Tingsrätten beslutar om upphörande av ställföreträdarskapet

När en huvudman inte längre behöver hjälp av en ställföreträdare eller om hjälpbehovet kan tillgodoses på ett mindre ingripande sätt ska uppdraget upphöra. Det är tingsrätten som beslutar om att ett ställföreträdarskap ska upphöra.

Läs mer om minsta ingripande insats i avsnitt 2, Mindre ingripande insatser, sid 9.

Upphörande av godmanskap

Ett godmanskap förutsätter att huvudmannen samtycker till godmanskapet. Om en huvudman inte längre vill ha god man ska godmanskapet upphöra. Om huvudmannen i praktiken inte samtycker till godmanskapet utan i stället försvarar eller motarbetar gode mannen, kan även det vara ett skäl för att avsluta godmanskapet. Det kan exempelvis handla om att huvudmannen tar ut sina pengar så att gode mannen inte kan betala mat, hyra eller andra viktiga utgifter. Ett godmanskap kan också upphöra om huvudmannen har lärt sig att klara sig själv utan hjälp av en god man.

Upphörande av förvaltarskap

Ett förvaltarskap förutsätter inte huvudmannens samtycke utan är en tvångsåtgärd. För att ett förvaltarskap ska kunna upphöra krävs ett läkarintyg som visar att huvudmannens behov av förvaltare inte finns kvar.

Vem som kan ansöka om upphörande av ställföreträdarskap

Huvudmannen och dennes närmaste anhöriga kan ansöka hos tingsrätten om att ställföreträdarskapet ska upphöra. Även ställföreträdaren och överförmyndarnämnden kan ansöka om upphörande om uppgifter visar att ställföreträdarskapet inte längre behövs eller ställföreträdarskapet inte bör vara kvar.

Det är tingsrätten som beslutar om ett ställföreträdarskap ska upphöra. Om tingsrätten beslutar om upphörande ska ställföreträdaren samtidigt entledigas* från sitt uppdrag. Uppdraget upphör samma dag som tingsrätten har beslutat om upphörande. Ställföreträdaren måste sköta uppdraget fram till tingsrättens beslut. Inom en månad från upphörandedagen ska ställföreträdaren lämna in slutredovisning till nämnden.

Läs mer om sluträkning och redogörelse i avsnitt 7, sid 25.

Byte av ställföreträdare

Om en huvudman ska få en ny ställföreträdare är det överförmyndarnämndens uppgift att besluta om byte. När nämnden beslutar om att byta ut en ställföreträdare från sitt uppdrag ska nämnden samtidigt förordna en ny ställföreträdare.

Beslut om byte kan antingen ske om ställföreträdaren själv inte vill vara kvar i uppdraget (frivilligt byte) eller om överförmyndarnämnden bedömer att ställföreträdaren har misskött uppdraget och därför inte får vara kvar (tvångsbyte).

Frivilligt byte – Ställföreträdaren vill bli utbytt

En ställföreträdare som inte längre vill vara kvar i uppdraget har rätt att bli utbytt. Ställföreträdaren ska då skriftligen meddela detta till överförmyndarnämnden genom att begära sig entledigad* från uppdraget. Det är överförmyndarnämnden som beslutar om byte av ställföreträdare och när bytet ska ske. Det är viktigt att ställföreträdaren är medveten om att hen har en skyldighet att vara kvar och sköta uppdraget fram till att nämnden har utsett en ny ställföreträdare. Det är med andra ord inte förrän ställföreträdaren har fått beslutet om byte som hen är utbytt och kan avsluta uppdraget.

Tvångsbyte - ställföreträdaren blir utbytt mot sin vilja

En ställföreträdare ska vara rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig under hela sitt uppdrag.

Läs mer om förutsättningarna för att bli ställföreträdare i avsnitt 3, sid 10.

Om en ställföreträdare missköter sitt uppdrag och överförmyndarnämnden bedömer att hen inte längre är lämplig att vara kvar i uppdraget kan nämnden besluta att ställföreträdaren ska bytas ut, även mot dennes vilja.

Det finns olika anledningar till varför en ställföreträdare kan bli utbytt mot sin vilja. Överförmyndarnämnden kan exempelvis få kännedom om att en ställföreträdare har misskött sitt uppdrag genom att någon lämnar in ett klagomål mot ställföreträdaren. Det är överförmyndarnämnden som utreder klagomål och ställföreträdaren får alltid möjlighet att bemöta dessa.

En ställföreträdare kan även missköta sitt uppdrag genom att inte lämna in de handlingar som nämnden begär, genom att lämna in bristfälliga redovisningar eller i övrigt inte följa de anvisningar som överförmyndarnämnden ger. Ställföreträdaren kan också bli utbytt på grund av att hen finns registrerad hos Kronofogden, socialförvaltningen eller Polisen.

Huvudmannen avlider

Om huvudmannen avlider upphör ställföreträdarens uppdrag omedelbart, alltså samma dag. Därför är det viktigt att ställföreträdaren omgående meddelar överförmyndarnämnden om dödsfallet. Det är även bra om ställföreträdaren meddelar huvudmannens anhöriga.

När huvudmannen har avlidit har ställföreträdaren inte längre rätt att företräda huvudmannen eller huvudmannens dödsbo. Detta innebär att ställföreträdaren inte längre får göra något, som att betala räkningar. Istället är det huvudmannens dödsbo* (arvingar) som ska ta hand om dödsboet. Ställföreträdaren ska därför direkt överlämna de handlingar som kräver åtgärd till dödsboet.

Om dödsboet ber ställföreträdaren att genomföra några åtgärder, exempelvis betala räkningar, upprätta bouppteckning eller liknande kan ställföreträdaren inte utföra dessa uppgifter inom ramen för ställföreträdarskapet. Om ställföreträdaren ändå bestämmer sig för att hjälpa dödsboet gör hen det med fullmakt från dödsboet, inte som ställföreträdare. Hen kan därför inte få ersättning för utförandet av dessa arbetsuppgifter som ställföreträdare eftersom ställföreträdarskapet har upphört.

Ställföreträdaren avlider

Om ställföreträdaren avlider upphör hans eller hennes uppdrag på dödsdagen. Det är viktigt att ställföreträdarens dödsbo meddelar överförmyndarnämnden så snart som möjligt om dödsfallet. Överförmyndarnämnden ska då tillsätta en ny ställföreträdare för huvudmannen.

Enligt lag ska ställföreträdarens dödsbo lämna in en slutredovisning över uppdraget.

Det är bra om ställföreträdarens närmaste anhöriga känner till den här skyldigheten och var ställföreträdaren förvarar handlingar som har med ställföreträdarskapet att göra. Överförmyndarnämnden försöker vara behjälplig i den mån det är möjligt för att underlätta för dödsboet att upprätta redovisning. Överförmyndarnämnden får inte upprätta redovisningen.

Om det finns särskilda skäl kan överförmyndarnämnden fatta beslut om redovisningsbefrielse för dödsboet.

Läs mer om redovisning i avsnitt 7, sid 25.

”Om en ställföreträdare missköter sitt uppdrag och överförmyndarnämnden bedömer att hen inte längre är lämplig att vara kvar i uppdraget kan nämnden besluta att ställföreträdaren ska bytas ut, även mot dennes vilja.”

12. Klanderrätt mot ställföreträdaren

När ställföreträdarens uppdrag har upphört ska hen lämna in en slutredovisning till överförmyndarnämnden. Så snart nämnden har granskat redovisningen kommer alla redovisningar (förteckning, årsräkningar, sluträkning) i ärendet att skickas till den person som är behörig att ta emot dessa.

Mottagaren har till uppgift att granska vad den tidigare ställföreträdaren har gjort i uppdraget. Mottagaren kan sedan klandra (ifrågasätta) ställföreträdaren om det framkommer att hen har orsakat huvudmannen rättslig eller ekonomisk skada.

En ställföreträdare kan bli klandrad för sin förvaltning av huvudmannens tillgångar i tre år efter att behörig person har tagit emot redovisningshandlingarna. Ställföreträdaren ska under klandertiden kunna visa upp kvitton och verifikationer om det uppstår frågor om förvaltningen. Det är därför viktigt att ställföreträdaren behåller kvitton och verifikationer som ställföreträdaren har åtgärdat i uppdraget fram till klandertidens slut. Därefter ska ställföreträdaren lämna över kvitton och verifikationer till behörig mottagare.

Vem är behörig att ta emot redovisningshandlingarna och klandra ställföreträdaren?

- Om hela ställföreträdarskapet har upphört genom beslut från tingsrätten är huvudmannen behörig.
- Om byte av ställföreträdare har skett genom beslut från överförmyndarnämnden är ny ställföreträdare behörig.
- Om huvudmannen har avlidit är dödsboet behörigt.

Checklista – Klanderrätt mot ställföreträdaren

För att ställföreträdaren ska kunna skydda sig mot klander:

- Spara alla kvitton och verifikationer under pågående uppdrag.
- Spara alla kvitton och verifikationer i 3 år efter att uppdraget har avslutats.

13. Arvode

Skäligt arvode, kostnadsersättning och bilersättning

Ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och även till kostnadsersättning för utgifter som varit nödvändiga för att fullgöra uppdraget. Om ställföreträdaren har åkt med egen bil för att kunna utföra uppdraget har ställföreträdaren rätt till bilersättning. Ett uppdrag som ställföreträdare är till största delen ideellt.

Överförmyndarnämnden fattar beslut om arvode och kostnadsersättning och reglerna för arvodering finns i föräldrabalken och i nämndens riktlinjer. Vid beslut om arvode utgår nämnden från uppdragets omfattning och det arbete som uppdraget har krävt.

Ställföreträdaren väljer själv om hen vill begära arvode för uppdraget. Arvode utgår i samband med årsredovisningen och begärs på överförmyndarnämndens redogörelseblankett.

Vem som betalar arvodet till ställföreträdaren

Huvudregeln är att det är huvudmannen som ska betala arvode, kostnadsersättning och bilersättning till sin ställföreträdare. Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp* eller om de skattepliktiga inkomsterna understiger 2,65 prisbasbelopp* betalar istället kommunen för huvudmannen.

Om huvudmannen ska stå för arvodeskostnaden ansvarar ställföreträdaren för att skatt och arbetsgivaravgifter betalas in till Skatteverket. Arbetsgivaravgiftens storlek framgår av arvodesbeslutet.

Mer information om inbetalning av skatt och arbetsgivaravgift kan hämtas hos Skatteverket. Det finns en särskild deklarationsblankett som ska lämnas in till Skatteverket inom en månad från det att ställföreträdaren tagit ut arvodet.

Exempel på arvodesbeslut

| | | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|---|
| | | .Utanordning | | |
| | | ARVODESBESLUT | | |
| | | 2017-06-30 | Aktnr Xxxx Dnr xx | |
| 155 15 Uppsala Tel 018-727 24 60 www.uppsala.se/overformyndare | | Ställföreträdare Adress Postnr Postadress | | |
| Huvudman Efternamn, Förnamn Personnr Arvodet gäller för tiden: 2016-01-01 -- 2016-12-31 | | | | |
| | | Betalningsfördelning | | |
| | Totalt | Kommun | Huvudman | |
| Ekonomisk förvaltning | 4 450 kr | 0 kr | 4 450 kr | |
| Sörja för person | 4 450 kr | 0 kr | 4 450 kr | |
| Summa arvode | 8 900 kr | 0 kr | 8 900 kr | |
| Bilersättn, ej skattepl | 232 km 429 kr | 0 kr | 429 kr | |
| Summa kostnadsersättning | 429 kr | 0 kr | 429 kr | |
| Totalt före skatt | 9 329 kr | 0 kr | 9 329 kr | |
| Arbetsgivaravgifter | 16,36 % 1 456 kr | 0 kr | 1 456 kr | |
| Med vänlig hälsning | | | | |
| Beslutande Handläggare | | | | |
| Överklagande och instruktioner om uttag av arvode Beslutet kan överklagas till tingsrätten inom tre veckor. Överklagandet skickas till överförmyndarförvaltningen, men ska ställas till Uppsala tingsrätt. Av överklagandet ska framgå den ändring du önskar och motiveringen till denna. Ska arvode betalas av huvudmannen gäller detta beslut som tillstånd till uttag från spärrat konto. Medgivandet gäller både arvodet och sociala avgifter. OBS! Kom ihåg att om huvudmannen ska betala arvode ska skatt och arbetsgivaravgift betalas in till Skatteverket. För mer information - se www.skatteverket.se | | | | |
| Postadress | Besöksadress | Telefon | Fax | E-post |
| Uppsala kommun Överförmyndarförvaltningen 753 75 Uppsala | Fyrisborgsgatan 1 | 018-727 24 60 | 018-727 24 66 | overformyndarförvaltningen@ uppsala.se www.uppsala.se/overformyndare |

14. Vite

En ställföreträdare är enligt lag skyldig att lämna in vissa redovisningshandlingar till överförmyndarnämnden. Om ställföreträdaren inte lämnar in handlingarna inom rätt tid kan ställföreträdaren bli skyldig att betala en avgift, ett så kallat vite*.

Ett vite innebär att ställföreträdaren döms av tingsrätten att betala en avgift till staten och ställföreträdaren registreras samtidigt i polisens belastningsregister. Vitet uppgår vid första tillfället till 4 000 kronor och ökar sedan till 8 000 kronor om handlingen inte lämnas in. Även om ställföreträdaren döms att betala vite måste hen fortfarande lämna in den begärda handlingen.

Det är överförmyndarnämnden som beslutar att ställföreträdaren ska få ett vitesföreläggande*. Det är sedan tingsrätten som beslutar om ställföreträdaren ska dömas till att betala vitet.

Vite kan utdömas om inte följande redovisningshandlingar lämnas in:

- Förteckning över tillgångar och skulder ska lämnas inom 2 månader från förordnandedagen.
- Årsräkning ska lämnas före 1 mars varje år.
- Sluträkning ska lämnas inom 1 månad från upphörandedagen.
- Redogörelse för skifteshinder ska lämnas var sjätte månad från bouppteckningens förrättningsdag till dess att arvsifte upprättats.
- Kvitton och andra redovisningshandlingar som överförmyndarnämnden begär med anledning av sin tillsyn.
Läs mer i avsnitt 9. De vanligaste åtgärderna som kräver nämndens samtycke – När huvudmannen har rätt till arv, sid 30.

”Överförmyndarförvaltningen har alltid behov av nya gode män. Du som tar uppdrag som god man eller förvaltare gör en betydelsefull och viktig samhällsinsats!”

15. Andra typer av godmanskap

Det finns flera olika typer av godmanskap. Nedan följer kortfattad information om vilka övriga godmanskap som behandlas i föräldrabalken.

God man – när ordinarie företrädare inte kan företräda sin huvudman

Om en ordinarie ställföreträdare (förälder, god man eller förvaltare) har motstridiga intressen med den som hen företräder behöver överförmyndarnämnden utse en tillfällig god man. Det kan handla om en jävsituation, exempelvis att båda har rätt till arv efter samma person. Då är det inte lämpligt att den ordinarie ställföreträdaren företräder båda parter.

Den tillfällige gode mannen ska endast företräda sin huvudman i den uppkomna jävssituationen. Uppdraget ska sedan upphöra när uppdraget är slut och jävsituationen har upphört. Den ordinarie ställföreträdaren fortsätter sitt uppdrag precis som innan det tillfälliga godmanskapet anordnades. Den omyndige eller huvudmannen har med andra ord, under en begränsad tid, två ställföreträdare med olika uppdrag.

Om du finner dig i en situation där du misstänker att du är jävig mot din huvudman bör du kontakta överförmyndarnämnden.

God man i förmyndares ställe

Om en förmyndare (förälder) på grund av sjukdom eller av någon annan orsak inte kan företräda sitt barn behöver överförmyndarnämnden utse en god man som kan företräda barnet. Uppdraget som god man för ett barn innebär att sköta om barnets angelägenheter i förmyndares ställe. Den gode mannen ska företräda barnet i alla frågor kring barnets tillgångar. Uppdraget ska upphöra så snart barnets förmyndare åter kan utöva förmyndarskapet. När barnet blir myndigt upphör godmanskapet per automatik.

God man för bortavarande

Om det vid ett dödsfall finns okända eller bortavarande arvingar behöver överförmyndarnämnden utse en god man som företräder dessa personer i dödsboet. Uppdraget innebär att gode mannen ska kallas till bouppteckningen och närvara vid denna, samt bevaka huvudmannens intressen vid arvskiftet. Uppdraget ska upphöra om huvudmannen ger sig till känna och därmed kan företräda sig själv. Om huvudmannen inte ger sig till känna ska uppdraget upphöra fem år efter att gode mannen har eftersökt huvudmannen i Post- och Inrikestidning.

16. Ordlista

| | |
|------------------------------------|---|
| Anordna ställföreträdarskap | Beslut om att en person får god man eller förvaltare. |
| Arvskifte | Skriftligt avtal mellan dödsbodelägare om hur arvet efter en avliden person ska fördelas. Alla dödsbodelägare ska underteckna avtalet. |
| Avtal | Överenskommelse eller kontrakt mellan två eller flera parter. |
| Avkastning | Ränta eller utdelning på kapital eller investering. |
| Avveckling | I den här broschyren används ordet i betydelsen att göra sig av med en bostad eller fritidshus, det vill säga att sälja eller säga upp ett kontrakt. |
| Delegation | Överlåtelse av beslutsrätt till någon. |
| Dödsbo | Den egendom och de skulder som finns kvar efter en avliden person. Dödsboet kvarstår fram till dess att alla tillgångar har fördelats mellan arvtagarna. |
| Dödsbodelägare | Enligt lag eller testamente fastställda arvingar. |
| Entledigande | Att ställföreträdarens uppdrag upphör. |
| Fodringsägare | Den som man är skyldig pengar. |
| Förordna | Utse och tillsätta en ställföreträdare för ett visst uppdrag. |
| Förordnandedagen | Den dagen som en person är utsedd till ställföreträdare. Från den dagen har hen rätt att företräda huvudmannen. |
| Förteckning | En ögonblicksbild över vilka tillgångar och skulder huvudmannen hade den dagen hen fick en ställföreträdare. |
| Huvudman | I denna broschyr avses den person som har en ställföreträdare utsedd genom beslut hos tingsrätten. |
| Jävsituation | En person bedöms kunna vara partisk i en viss fråga eller situation i betydelsen att inte kunna vara rättvis, saklig eller objektiv. Det kan bero på att det finns någon särskild omständighet som skulle kunna innebära bristande förtroende för personens opartiskhet. Det kan vara tillräckligt att det finns misstanke om opartiskhet eller att en viss typisk situation uppstår som skulle kunna innebära att en person skulle ha svårt att vara opartisk. |
| Prisbasbelopp | Prisbasbeloppet räknas fram enligt 2 kap 7 § socialförsäkringsbalken.[1] För 2017 är prisbasbeloppet 44 800 kronor, en ökning med 500 kronor från året innan. |
| Registerutdrag | Ett dokument som visar att en person har en ställföreträdare, vilken typ av ställföreträdare, vad som ingår i uppdraget och vem som är ställföreträdare. En legitimation för att kunna bevisa att hen har rätt att företräda huvudmannen och utföra uppdraget. |

| | |
|------------------------------|--|
| Rättshandla | Att utföra handlingar med personliga, ekonomiska och juridiska frågor med bindande verkan. Det kan handla om att ingå avtal, öppna konton, överklaga beslut, ansöka om insatser eller bidrag. |
| Rättshandling | Ett samlingsord för handlingar som är av rättslig betydelse med personliga, ekonomiska och juridiska frågor med bindande verkan. Det kan handla om att ingå avtal, öppna konton, överklaga beslut, ansökan om insatser eller bidrag. |
| Rättshandlingsförmåga | Rätt att fatta egna beslut avseende personliga, ekonomiska och juridiska frågor såsom att ingå avtal, öppna konton, överklaga beslut, ansökan om insatser eller bidrag. |
| Sluträkning | En redovisningshandling som ställföreträdaren ska upprätta över huvudmannens ekonomi när uppdraget har upphört. Enligt föräldrabalken ska sluträkningen innehålla huvudmannens tillgångar och skulder vid redovisningsperiodens början och slut samt alla inkomster och utgifter under perioden. |
| Ställföreträdare | En person som har rätt att företräda en annan person i vissa bestämda frågor. I den här broschyren används ordet i betydelsen god man eller förvaltare. |
| Upphörande | Att ställföreträdarskap avslutas. |
| Vite | Ekonomisk avgift som tingsrätten dömer en ställföreträdare att betala eftersom ställföreträdaren inte har lämnat in vissa fastställda handlingar som överförmyndarnämnden begär enligt lag. |
| Årsräkning | En redovisningshandling som ställföreträdaren årligen ska upprätta över huvudmannens ekonomi. Enligt föräldrabalken ska årsräkningen innehålla huvudmannens tillgångar och skulder vid redovisningsperiodens början och slut samt alla inkomster och utgifter under perioden. Första året är redovisningsperioden från dagen då uppdraget startade fram till och med den 31 december samma år. Därefter ska årsräkningen gälla ett kalenderår. |
| Åtagandebblankett | Ett dokument där en person förbinder sig att vara en annan persons ställföreträdare genom sitt undertecknade. |



Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

www.uppsala.se/overformyndare