

# Riktlinjer för överförmyndarnämndens arvodesbeslut

Normerande styrdokument

Berörd verksamhet: Uppsala kommuns förvaltningar och bolag

Beslutsfattare: Överförmyndarnämnden

Beslutsdatum: 2026-06-15

§ 205, fastställande av överförmyndarnämndens arvodesriktlinjer

Policy

**Riktlinje**

Rutin

Vägledning

# Innehåll

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Arvodering av ärenden med omfattning förvalta egendom, sörja för person och bevaka rätt..... | 4  |
| Förvalta egendom.....                                                                        | 4  |
| 5 % .....                                                                                    | 4  |
| 11 % .....                                                                                   | 5  |
| 15 % .....                                                                                   | 5  |
| 20 % .....                                                                                   | 5  |
| 30%.....                                                                                     | 5  |
| Sörja för person.....                                                                        | 5  |
| 5 % .....                                                                                    | 5  |
| 11 % .....                                                                                   | 6  |
| 15 % .....                                                                                   | 6  |
| 20 % .....                                                                                   | 6  |
| 30%.....                                                                                     | 6  |
| Bevaka rätt (5%).....                                                                        | 6  |
| Bevaka rätt – Extra arvode .....                                                             | 7  |
| 200 kr/tim .....                                                                             | 7  |
| 300-400 kr/tim.....                                                                          | 7  |
| 400 – 550 kr/tim .....                                                                       | 7  |
| Kostnadsersättning .....                                                                     | 7  |
| Timarvodering av särskilt kvalificerade ärenden .....                                        | 8  |
| Förordnade vårdnadshavare/förmyndare .....                                                   | 8  |
| Arvodering av ärenden med omfattning personliga och ekonomiska angelägenheter ..             | 9  |
| Personliga angelägenheter .....                                                              | 9  |
| 5 % .....                                                                                    | 9  |
| 11 % .....                                                                                   | 9  |
| 15 % .....                                                                                   | 9  |
| 20 % .....                                                                                   | 9  |
| 30%.....                                                                                     | 9  |
| Ekonomiska angelägenheter .....                                                              | 10 |
| 5 % .....                                                                                    | 10 |
| 11 % .....                                                                                   | 10 |
| 15 % .....                                                                                   | 10 |
| 20 % .....                                                                                   | 10 |
| 30%.....                                                                                     | 10 |
| Ekonomiska och/eller personliga angelägenheter vid begränsade uppdrag (5%) ....              | 11 |
| Ekonomiska och/eller personliga angelägenheter – Extra arvode .....                          | 11 |
| 200 kr/tim .....                                                                             | 11 |
| 300-400 kr/tim.....                                                                          | 11 |
| 400 – 550 kr/tim .....                                                                       | 11 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Kostnadsersättning .....                              | 11 |
| Timarvodering av särskilt kvalificerade ärenden ..... | 12 |
| Förordnade vårdnadshavare/förmyndare .....            | 12 |

Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har krävts för uppdragets fullgörande.

Huvudregeln är att arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med den enskildes (huvudmannens) medel. Detta gäller dock endast om huvudmannens beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller hans tillgångar under samma år överstiger två gånger prisbasbeloppet. Endast om det finns särskilda skäl kan denna regel frångås. Arvode och kostnadsersättning som inte betalas med den enskildes medel ska betalas av kommunen.

Om handläggaren bedömer att ett högre arvode ska utbetalas måste varje handläggare motivera detta tydligt i fritexten i arvodesbeslutet.

Överförmyndarnämnden har beslutat att de arvodesriktlinjer som framgår nedan ska gälla vid nämndens beslut om arvode och ersättning till gode män och förvaltare, från och med den 1 januari 2026. Överförmyndarnämnden har beslutat att riktlinjerna avseende timarvodering av särskilt kvalificerade ärenden ska gälla från och med 1 januari 2021. Med anledning av ny lagstiftning har nämnden den 15 juni 2026 beslutat om tillägg till arvodesriktlinjerna. Tillägget avser de nya begreppen ekonomiska och personliga angelägenheter och arvodesriktlinjerna i denna del ska gälla från den 1 juli 2026.

Ledning har tagits i de senaste riktlinjerna från Sveriges kommuner och regioner (SKR). Arvoderingen sker utifrån procentsats av basbeloppet avseende ekonomisk förvaltning och sörja för person. I vissa fall tillämpas timarvode – se mer nedan.

Arvoderingen sker normalt i anslutning till att granskning av årsräkning avslutas. Utgångspunkt är att ställföreträdare måste inkomma med redogörelse, årsberättelse eller slutberättelse för att få arvode.

För arvode till gode män för ensamkommande barn tillämpas särskilda riktlinjer.

## **Arvodering av ärenden med omfattning förvalta egendom, sörja för person och bevaka rätt**

### **Förvalta egendom**

I samtliga nedan angivna kategorier ingår kontakterna med överförmyndarnämnden, upprättandet av förteckning, årsräkning, sluträkning, deklaration och redogörelse. Ställföreträdaren ska förvalta huvudmannens tillgångar på bästa sätt för denne såsom att betala räkningar, göra omplacering m.m. Tillgångarna ska i skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De tillgångar som därutöver finns ska enligt huvudregeln placeras tryggt och ge en skälig avkastning (12 kap. 4 § FB).

### **5 %**

Huvudmannen förvaltar själv till största delen sina tillgångar. Huvudmannen/barnet har inga tillgångar eller en mycket liten ekonomi, som till exempel i uppdrag som särskilt förordnad vårdnadshavare.

**11 %**

Ställföreträdaren sköter den löpande ekonomin och förvaltar huvudmannens tillgångar. Huvudmannen har ett person-/transaktionskonto, eventuellt också ett sparande. Ställföreträdaren överför/överlämnar fickpengar till huvudmannen eller boendet. Om medel lämnats till personal i huvudmannens boende eller annan aktör ska ställföreträdaren regelbundet – en gång per månad är lämpligt – kontrollera redovisningen som ska föras för varje huvudman. Ställföreträdaren ansöker om bidrag och ersättningar.

**15 %**

Ställföreträdaren sköter den löpande ekonomin och förvaltar huvudmannens tillgångar. Huvudmannen har ett person-/transaktionskonto, eventuellt också ett sparande. Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar och betalar ut fickpengar ett par gånger i månaden. Det kan komma att krävas en mer aktiv förvaltning av ställföreträdaren såsom omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Om medel lämnats till personal i huvudmannens boende eller annan aktör, ska ställföreträdaren regelbundet – en gång per månad är lämpligt – kontrollera redovisningen som ska föras för varje huvudman. Ställföreträdaren ansöker om bidrag, ersättningar och har kontakt med myndigheter och banker i något större omfattning.

**20 %**

Samma som för 15 %, dock krävs det större insatser av ställföreträdaren, exempelvis om huvudmannen har stora tillgångar i många olika placeringar som kräver aktiv bevakning.

**30%**

Förutom det som krävs av ställföreträdaren enligt ovanstående procentsatser ansvarar ställföreträdaren exempelvis för skötsel av huvudmannens fastighet med där tillhörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar m.m.), övervakning av affärsrörelse eller betydande näringsverksamhet, upprättande av en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till överförmyndaren.

**Sörja för person**

Med att sörja för person menas att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och det bistånd hen behöver och har rätt till. Det är dock inte ställföreträdaren som ska utföra de uppgifter som t.ex. åligger socialtjänsten (prop.1979/80:1 Om socialtjänsten s. 227 f. och SOU 2004:112 s. 461). Om ställföreträdaren ändå åtar sig sådana uppgifter kan hen inte räkna med att få ersättning för detta. Därutöver ska de besök/kontakter/insatser som arvoderas kunna anses påkallade för uppdragets genomförande. Normalt borde det till exempel krävas färre besök i de fall där huvudmannen bor på vårdboende med full service för att säkerställa att huvudmannens behov är tillgodosedda, till skillnad mot om huvudmannen bor i eget boende.

**5 %**

Kontakter med huvudman/boende/anhöriga endast 1-2 gånger per år.

**11 %**

Cirka 1-2 besök per månad, kontakt per telefon med huvudmannen och/eller boendet, hålla sig uppdaterad om den personliga situationen.

**15 %**

Samma som för 10 %, dock mer omfattande kontakt med huvudman/boende eller andra för att säkerställa att huvudmannens behov blir tillgodosedda.

**20 %**

Samma som för 15 %, dock är uppdraget mer krävande och ställföreträdaren lägger ner mycket tid/insatser genom personliga besök och telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och myndigheter utifrån huvudmannens behov.

**30%**

Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Detta sker exempelvis genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många och omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

**Bevaka rätt (5%)**

Att bevaka rätt är att se till att huvudmannens rättigheter tillvaratas gentemot utomstående. Det kan exempelvis handla om att företräda huvudmannen gentemot myndigheter vid ansökningar och överklaganden. Om huvudmannen ska ärva pengar eller sälja sin bostad innebär det att se till att allt går rätt till.

Om ett uppdrag endast innefattar bevaka rätt arvoderas ställföreträdaren en timersättning med 200 kr per timme. Timersättningen motsvarar en schablon med 5% av aktuellt prisbasbelopp. Prisbasbeloppet för 2025 är 58 800 kr, vilket ger 14,7 timmar ( $58\,800 \times 0,05 = 2\,940$  kr,  $2\,940/200 = 14,7$  timmar). Arvodet ska läggas in i räkningsbilden under rubriken Bevaka rätt. Arvoderingen kommer årligen att ses över i och med att prisbasbeloppet förändras.

OBS! Tänk på att om ett uppdrag endast innefattar bevaka rätt och du arvoderar för en period och inte ett helt år beräknar du antalet timmar enligt följande.

Prisbasbelopp för året / årets dagar \* antal dagar som ska arvoderas för \* 0,05 / 200 = antalet timmar som arvode ges för.

## Bevaka rätt – Extra arvode

Att bevaka rätt ingår normalt i ställföreträdarens uppdrag att förvalta sin huvudmans egendom och sörja för hens person. Men det kan uppstå speciella händelser utöver de normalt förekommande, t.ex. att huvudmannen blir delägare i ett dödsbo eller att dennes fastighet ska säljas. Då det gäller enstaka händelser är det lämpligare att arvoda per tidsåtgång än med stöd av procent av prisbasbeloppet. Ställföreträdaren bör i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som utförts och ange tidsåtgången.

### 200 kr/tim

Kan till exempel avse lägenhetsavveckling, försäljning av fastighet eller bostadsrätt med hjälp av mäklare, boutredning och arvskifte med extern hjälp. Vid lägenhetsavveckling får 10 timmars arbete normalt sett anses som skäligt. I de fall där gode mannen inte specificerat tidsåtgången för sina insatser vid flytt kan således arbetet arvodas med 10 timmar á 200 kr, dvs. 2 000 kronor.

### 300-400 kr/tim

Kan till exempel avse mer kvalificerat arbete vid boutredning och arvskifte, överklagan/process kring personlig assistans eller andra välfärdsförmåner där insatsen är av kvalificerad art och av större juridisk karaktär.

### 400 – 550 kr/tim

Kan till exempel avse medverkan vid domstolsförhandlingar, förlikningsavtal och annat renodlat kvalificerat juridiskt arbete.

## Kostnadsersättning

Ställföreträdaren har rätt att få ersättning för utgifter, till exempel avseende telefon, porto och liknande, som varit nödvändiga för att fullgöra uppdraget. För detta har ställföreträdaren rätt att erhålla en schablonersättning på 2 % av basbeloppet. Ställföreträdaren behöver inte visa underlag på denna typ av utgifter, men måste intyga på heder och samvete att hen haft de kostnaderna för att ha rätt att få ersättningen.

Om ställföreträdaren yrkar på högre kostnadsersättning skall utgifterna styrkas genom kvitton och dylikt. Schablonersättningen omfattar inte kostnader för resor med egen bil eller biljettkostnad för resor med allmänna kommunikationsmedel. Sådana kostnader ska redovisas genom körjournal/kvitton. Begärd ersättning för exempelvis bussbiljetter och parkeringsavgifter ska läggas in i räkningsbilden under rubriken Bilersättning ej skattepliktig. Använd texten i fritextrutan. Om kostnaden kan förutses ska medgivande från överförmyndarnämnden inhämtas i förväg.

Ersättning för övernattningslämning lämnas restriktivt. Ställföreträdaren ska väl motivera varför övernattningslämningen varit nödvändig för att uppdraget ska kunna utföras på ett korrekt sätt. Ställföreträdaren ska ha valt ett boende i den lägre prisklassen samt inhämtat medgivande från överförmyndarnämnden i förväg.

Om ställföreträdaren är medveten om att huvudmannen inte har ekonomiska förutsättningar att betala för längre resor och/eller övernattningslämning bör frågan väckas om det är lämpligare att utse en ny ställföreträdare på den plats där huvudmannen vistas.

## **Timarvodering av särskilt kvalificerade ärenden**

I ärenden av mer komplicerad natur kan timarvodering för löpande insatser under redovisningsperioden aktualiseras. Här är det fråga om ärenden av mer invecklad karaktär, som är särskilt komplexa eller omfattande, där aktiva insatser från ställföreträdaren har varit nödvändiga under huvuddelen av redovisningsperioden.

Exempel på dessa typer av ärenden är då huvudmannen har en svårhanterlig skuldsituation, att huvudmannen äger fastigheter eller företag där insatser behövs och/eller huvudmannen har en komplicerad social situation, omfattande samarbetssvårigheter eller uppdrag som är psykiskt påfrestande för ställföreträdaren.

Ställföreträdaren i denna typ av uppdrag ska redovisa uppdraget kvartalsvis. Ställföreträdaren ska i sin redovisning specificera sina insatser och tidsåtgången för dessa. För insatser som faller in under denna kategori kan arvode på 200 kr/h medges avseende faktiskt utförd tid i uppdraget. Som huvudregel kan 20 h per månad arvodas. I timarvodet omfattas alla åtgärder som varit nödvändiga för att utföra uppdraget vad gäller att förvalta egendom och sörja för person. Timarvodet ersätter det arvode som normalt betalas ut årligen. Vid arvodering kommer hänsyn tas till uppdragets omfattning.

Arvode för insatser inom området bevaka rätt ersätts i enlighet med dessa arvodesriktlinjer utöver vad timarvodering i denna del medger.

Ställföreträdaren har rätt att få ersättning för utgifter i samma utsträckning som anges i dessa arvodesriktlinjer.

## **Förordnade vårdnadshavare/förmyndare**

En förordnad vårdnadshavare/förmyndare kan sköta ett omyndigt barns ekonomiska förvaltning alternativt både den ekonomiska förvaltningen och barnets personliga angelägenheter. Normen för arvodet att enbart förvalta egendom är 5 % och om den förordnade vårdnadshavaren/förmyndaren även ansvarar för de personliga angelägenheterna är normen för den delen 10 %. Kostnadsersättningen är 2 %.



# Arvodering av ärenden med omfattning personliga och ekonomiska angelägenheter

## Personliga angelägenheter

En god man eller förvaltare som tar hand om en persons personliga angelägenheter ska se till att den enskildes välbefinnande tillgodoses och att personen i allmänhet har en bra tillvaro. Det innefattar bland annat att se till att personen har ett bra boende, en god omvårdnad och goda levnadsvillkor. Det kan också innebära att personen får hjälp i sina kontakter med hälso- och sjukvården eller socialtjänsten.

Att en god man eller förvaltare ska ta hand om en persons personliga angelägenheter innebär däremot inte att gode mannen eller förvaltaren själv ska vårda och ta hand om personen, följa med på läkarbesök, städa, handla mat eller annat praktiskt utförande. Arvode utgår normalt sett inte heller för sådana åtgärder. Gode mannen eller förvaltaren ska fungera som en intressebevakare och samordnare av insatser som personen behöver. Det praktiska utförandet sköter i stället socialtjänsten genom ledsagare, kontaktperson, hemtjänst och liknande eller genom andra externa aktörer som t.ex. Röda Korset.

### 5 %

Kontakter med huvudman/boende/anhöriga endast 1-2 gånger per år.

### 11 %

Cirka 1-2 besök per månad, kontakt per telefon med huvudmannen och/eller boendet, hålla sig uppdaterad om den personliga situationen.

### 15 %

Samma som för 10 %, dock mer omfattande kontakt med huvudman/boende eller andra för att säkerställa att huvudmannens behov blir tillgodosedda.

### 20 %

Samma som för 15 %, dock är uppdraget mer krävande och ställföreträdaren lägger ner mycket tid/insatser genom personliga besök och telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och myndigheter utifrån huvudmannens behov.

### 30%

Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Detta sker exempelvis genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många och omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

## Ekonomiska angelägenheter

En god man eller förvaltare som tar hand om en persons ekonomiska angelägenheter sköter om dennes ekonomi. I det ingår bland annat att ta hand om vardagsekonomin, som att betala räkningar i tid. Det ingår också att förvalta personens tillgångar, såsom pengar på banken, aktier, fonder, en fastighet eller en bostadsrätt. En god man eller förvaltare ska se till att personens tillgångar är tryggt placerade och ger skäligen avkastning. Dessutom ska personens

egendom vara försäkrad. Det kan också handla om att söka bidrag som personen behöver och har rätt till eller ingå överenskommelse om avbetalningsplan för skulder.

### 5 %

Huvudmannen förvaltar själv till största delen sina tillgångar. Huvudmannen/barnet har inga tillgångar eller en mycket liten ekonomi, som till exempel i uppdrag som särskilt förordnad vårdnadshavare.

### 11 %

Ställföreträdaren sköter den löpande ekonomin och förvaltar huvudmannens tillgångar. Huvudmannen har ett person-/transaktionskonto, eventuellt också ett sparande. Ställföreträdaren överför/överlämnar fickpengar till huvudmannen eller boendet. Om medel lämnats till personal i huvudmannens boende eller annan aktör ska ställföreträdaren regelbundet – en gång per månad är lämpligt – kontrollera redovisningen som ska föras för varje huvudman. Ställföreträdaren ansöker om bidrag och ersättningar

### 15 %

Ställföreträdaren sköter den löpande ekonomin och förvaltar huvudmannens tillgångar. Huvudmannen har ett person-/transaktionskonto, eventuellt också ett sparande. Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar och betalar ut fickpengar ett par gånger i månaden. Det kan komma att krävas en mer aktiv förvaltning av ställföreträdaren såsom omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Om medel lämnats till personal i huvudmannens boende eller annan aktör, ska ställföreträdaren regelbundet – en gång per månad är lämpligt – kontrollera redovisningen som ska föras för varje huvudman. Ställföreträdaren ansöker om bidrag, ersättningar och har kontakt med myndigheter och banker i något större omfattning.

### 20 %

Samma som för 15 %, dock krävs det större insatser av ställföreträdaren, exempelvis om huvudmannen har stora tillgångar i många olika placeringar som kräver aktiv bevakning.

### 30%

Förutom det som krävs av ställföreträdaren enligt ovanstående procentsatser ansvarar ställföreträdaren exempelvis för skötsel av huvudmannens fastighet med där tillhörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar m.m.), övervakning av affärsrörelse eller betydande näringsverksamhet, upprättande av en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till överförmyndaren.

## **Ekonomiska och/eller personliga angelägenheter vid begränsade uppdrag (5%)**

Ekonomiska och/eller personliga angelägenheter vid begränsade uppdrag kan vara att se till att huvudmannens rättigheter tillvaratas gentemot utomstående. Det kan exempelvis handla om att företräda huvudmannen gentemot myndigheter vid ansökningar och överklaganden. Om huvudmannen ska ärva pengar eller sälja sin bostad innebär det att se till att allt går rätt till.

Om ett uppdrag enbart gäller en begränsad omfattning arvoderas ställföreträdaren genom timersättning med 200 kr per timme. Timersättningen motsvarar en schablon med 5% av aktuellt prisbasbelopp. Prisbasbeloppet för 2025 är 58 800 kr, vilket ger 14,7 timmar ( $58\,800 \times 0,05 = 2\,940$  kr,  $2940/200 = 14,7$  timmar). Arvodet ska läggas in i räkningsbilden. Arvoderingen kommer årligen att ses över i och med att prisbasbeloppet förändras.

## **Ekonomiska och/eller personliga angelägenheter – Extra arvode**

Att bevaka ekonomiska och personliga angelägenheter ingår normalt i ställföreträdarens uppdrag. Men det kan uppstå speciella händelser utöver de normalt förekommande, t.ex. att huvudmannen blir delägare i ett dödsbo eller att dennes fastighet ska säljas. Då det gäller enstaka händelser är det lämpligare att arvoda per tidsåtgång än med stöd av procent av prisbasbeloppet. Ställföreträdaren bör i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som utförts och ange tidsåtgången.

### **200 kr/tim**

Kan till exempel avse lägenhetsavveckling, försäljning av fastighet eller bostadsrätt med hjälp av mäklare, boutredning och arvskifte med extern hjälp. Vid lägenhetsavveckling får 10 timmars arbete normalt sett anses som skäligt. I de fall där gode mannen inte specificerat tidsåtgången för sina insatser vid flytt kan således arbetet arvoderas med 10 timmar á 200 kr, dvs. 2 000 kronor.

### **300-400 kr/tim**

Kan till exempel avse mer kvalificerat arbete vid boutredning och arvskifte, överklagan/process kring personlig assistans eller andra välfärdsförmåner där insatsen är av kvalificerad art och av större juridisk karaktär.

### **400 – 550 kr/tim**

Kan till exempel avse medverkan vid domstolsförhandlingar, förlikningsavtal och annat renodlat kvalificerat juridiskt arbete.

## **Kostnadsersättning**

Ställföreträdaren har rätt att få ersättning för utgifter, till exempel avseende telefon, porto och liknande, som varit nödvändiga för att fullgöra uppdraget. För detta har ställföreträdaren rätt att erhålla en schablonersättning på 2 % av basbeloppet. Ställföreträdaren behöver inte visa underlag på denna typ av utgifter, men måste intyga på heder och samvete att hen haft de kostnaderna.

Om ställföreträdaren yrkar på högre kostnadsersättning skall utgifterna styrkas genom kvitton o dyl. Schablonersättningen omfattar inte kostnader för resor med egen bil eller biljettkostnad för resor med allmänna kommunikationsmedel. Sådana kostnader ska redovisas genom körjournal/kvitton. Begärd ersättning för exempelvis bussbiljetter och parkeringsavgifter ska läggas in i räkningsbilden under rubriken Bilersättning ej skattepliktig. Använd texten i fritextrutan. Om kostnaden kan förutses ska medgivande från överförmyndarnämnden inhämtas i förväg.

Ersättning för övernattning lämnas restriktivt. Ställföreträdaren ska väl motivera varför övernattningen varit nödvändig för att uppdraget ska kunna utföras på ett korrekt sätt. Ställföreträdaren ska ha valt ett boende i den lägre prisklassen samt inhämtat medgivande från överförmyndarnämnden i förväg.

Om ställföreträdaren är medveten om att huvudmannen inte har ekonomiska förutsättningar att betala för längre resor och/eller övernattning bör frågan väckas om det är lämpligare att utse en ny ställföreträdare på den plats där huvudmannen vistas.

## **Timarvodering av särskilt kvalificerade ärenden**

I ärenden av mer komplicerad natur kan timarvodering för löpande insatser under redovisningsperioden aktualiseras. Här är det fråga om ärenden av mer invecklad karaktär, som är särskilt komplexa eller omfattande, där aktiva insatser från ställföreträdaren har varit nödvändiga under huvuddelen av redovisningsperioden.

Exempel på dessa typer av ärenden är då huvudmannen har en svårhanterlig skuldsituation, att huvudmannen äger fastigheter eller företag där insatser behövs och/eller huvudmannen har en komplicerad social situation, omfattande samarbetssvårigheter eller uppdrag som är psykiskt påfrestande för ställföreträdaren.

Ställföreträdaren i denna typ av uppdrag ska redovisa uppdraget kvartalsvis. Ställföreträdaren ska i sin redovisning specificera sina insatser och tidsåtgången för dessa. För insatser som faller in under denna kategori kan arvode på 200 kr/h medges avseende faktiskt utförd tid i uppdraget. Som huvudregel kan 20 h per månad arvoderas. I timarvodet omfattas alla åtgärder som varit nödvändiga för att utföra uppdraget vad gäller att förvalta egendom och sörja för person. Timarvodet ersätter det arvode som normalt betalas ut årligen. Vid arvodering kommer hänsyn tas till uppdragets omfattning.

Arvode för insatser inom området bevaka rätt ersätts i enlighet med dessa arvodesriktlinjer utöver vad timarvodering i denna del medger.

Ställföreträdaren har rätt att få ersättning för utgifter i samma utsträckning som anges i dessa arvodesriktlinjer.

## **Förordnade vårdnadshavare/förmyndare**

En förordnad vårdnadshavare/förmyndare kan sköta ett omyndigt barns ekonomiska förvaltning alternativt både den ekonomiska förvaltningen och barnets personliga angelägenheter. Normen för arvode att enbart förvalta egendom är 5 % och om den förordnade vårdnadshavaren/förmyndaren även ansvarar för de personliga angelägenheterna är normen för den delen 10 %. Kostnadsersättningen är 2 %.