



Handbok för dig som är god man eller förvaltare i Jönköpings kommun

Välkommen till ditt viktiga uppdrag som ställföreträdare¹ i Jönköpings kommun!

Syftet med denna handbok är att ge dig vägledning och stöd i ditt uppdrag samt tips på en struktur som ska underlätta för dig som ställföreträdare. Handboken har överförmyndarenheten² arbetat fram. Den innehåller information som kan vara viktig att känna till och är tänkt att fungera som ett stöd under ditt uppdrag.

Handboken innehåller information om vilka regler som gäller men också tips på vad du ska tänka på under ditt uppdrag. Handbokens innehåll kan du se som ett komplement till annan information du får från överförmyndarenheten, våra informationsblad på www.jonkopings.se samt vid de utbildningar som överförmyndarenheten ordnar.

Handboken täcker in det mesta som en ställföreträdare kan stöta på i sitt uppdrag och vi har försökt göra den så bred som möjligt. Det kan därför finnas med delar och information som inte är relevanta för just ditt uppdrag.

Överförmyndarenheten
Jönköpings kommun

¹ I handboken används genomgående begreppet ”ställföreträdare” för både gode män och förvaltare. Begreppet ”huvudman” används för den enskilda person som har en ställföreträdare.

² Överförmyndarenheten arbetar på uppdrag av överförmyndarnämnden men för enkelhets skull skriver vi överförmyndarenheten i hela handboken när vi inte specifikt menar överförmyndarnämnden.

Innehåll

1. Överförmyndaren	6
1.1. Överförmyndarnämnden och överförmyndarenheten	6
1.2. Länsstyrelsens tillsyn över överförmyndaren	7
2. God man och förvaltare	8
2.1. Vem kan få god man eller förvaltare?	8
2.1. Skillnaden mellan god man och förvaltare	8
2.2. Vem kan bli ställföreträdare	9
2.3. Vem beslutar om ställföreträdarskap?	9
3. Uppdraget som ställföreträdare	10
3.1. Vad som ingår i ditt uppdrag	10
3.2. Vad som inte ingår i uppdraget	10
3.3. Bevaka rätt	10
3.4. Förvalta egendom	11
3.5. Sörja för person	12
4. Ditt uppdrag som god man/förvaltare	14
4.1. Huvudmannens samtycke	14
4.2. Överförmyndarens samtycke	15
4.2.1. Placeringar utan krav på samtycke	15
4.3. Förbud mot att ge gåvor	16
4.4. Förbud mot sammanblandning	17
4.5. Tillfällig god man vid vissa rättshandlingar	17
4.6. Vid uppstarten av ditt uppdrag	17
4.6.1. Budget/ekonomi.....	18
4.6.2. Internetbank/girobetalning.....	19
4.6.3. Spärrade bankmedel	19
4.6.4. Räkenskaper.....	20
4.6.5. Post.....	21
4.6.6. Hemförsäkring	21
4.6.7. Granskning av den ekonomiska redovisningen som tidigare god man lämnat in	21
4.7. Under uppdraget	21
4.7.1. Fullmakter	22
4.7.2. Testamente	22
4.7.3. Deklaration.....	22
4.7.4. Försäkringskassan	23
4.7.4.1. Assistansersättning – undertecknande av räkning	23

4.7.4.2.	Omvårdnadsbidrag och merkostnadsbidrag... Fel! Bokmärket är inte definierat.	
4.7.5.	Kommunen.....	24
4.7.5.1.	Socialtjänsten	25
4.7.5.2.	Budget- och skuldrådgivning.....	27
4.7.5.3.	Konsumentrådgivningen	27
4.7.6.	Bankkontakter	28
4.7.6.1.	Bankfack	28
4.7.7.	Kronofogdemyndigheten	28
4.7.8.	Skatteverket	28
4.7.9.	Hyresvärd	29
	Avveckling av huvudmannens bostad (tömning, städning, magasinering) ...	29
4.7.10.	29
4.7.11.	Försäljning av huvudmannens bostad.....	30
4.7.12.	Att ta emot en gåva	32
4.7.13.	Rättshandlingar mellan ställföreträdaren och huvudman	32
4.7.14.	Vårdpersonal	32
4.7.15.	Del i dödsbo	33
4.7.16.	Överklagande och omprövning.....	34
4.8.	Ekonomisk redovisning till överförmyndaren	34
4.8.1.	Tillgångsförteckning	35
4.8.1.1.	Tillgångar i förteckningen	35
4.8.1.2.	Skulder	38
4.8.2.	Släktförteckning.....	38
4.8.3.	Årsredovisning.....	38
4.8.4.	Redogörelse	39
4.8.5.	Sluträkning.....	39
4.9.	Arvode.....	40
4.9.1.	Rese- och kostnadsersättning.....	40
4.9.2.	Skatt och arbetsgivaravgifter på arvodet	41
4.10.	Årlig omprövning av förvaltare.....	41
4.11.	Om något i uppdraget förändras	42
4.11.1.	Behov av ställföreträdare finns inte längre eller ändras	42
4.11.2.	Godmanskap fungerar inte.....	42
4.11.3.	Begäran om entledigande.....	43
4.11.4.	Ställföreträdaren är borta en tid	43
4.12.	Åtgärder vid huvudmannens död.....	43
4.12.1.	Begravning.....	44
4.12.2.	Allmänna arvsfonden	45
5.	Sekretess	45
6.	Rätt att ta del av handlingar	45
7.	Talan om skadestånd.....	46
8.	Intresseföreningar	46

9. Mer information.....	46
10. Frågor och svar	47
10.1. Ska jag ansöka om bostadstillägg?	47
10.2. Vad är en skälig hyra?.....	47
10.3. Huvudmannens hygien brister, vad gör jag?	47
10.4. Finns det insatser att söka inom sörja för person?	48
10.5. Hur ser jag till att min huvudman får rätt hjälp?	48
10.6. Vad innebär sörja för person egentligen?	48
10.7. Måste jag begära arvode?.....	48
10.8. Hur hanterar jag min huvudmans alkoholproblem?	49
10.9. Har anhöriga rätt att få insyn?	49
10.10. Kan föräldrar bli gode män?	49
10.11. Hur hanterar jag tvister kring huvudmannens bästa?.....	49

1. Överförmyndaren

I detta avsnitt tydliggör vi överförmyndaren, överförmyndaren uppdrag och organisation samt även tillsynen över överförmyndaren

1.1. Överförmyndarnämnden och överförmyndarenheten

Det finns ett lagkrav på att alla kommuner ska ha en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd som **sköter tillsynen** över det som förmyndare, förvaltare och gode män gör i sina uppdrag. Överförmyndaren är politiskt tillsatt och väljs för varje mandatperiod.

Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet. De lagar och regler som gäller för kommunen gäller även för överförmyndaren i tillämpliga delar, framförallt kommunallagen.

Överförmyndaren är en myndighet och styrs också av förvaltningslagen där det bland annat står om myndigheters serviceskyldighet och hur beslut kan överklagas.

Överförmyndarens uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. De viktigaste bestämmelserna hur överförmyndaren ska utöva sin tillsyn finns i föräldrabalken.

Genom sin tillsyn ska överförmyndaren motverka rättsförluster för de svagaste i samhället, underåriga (barn under 18 år), samt de som på grund av sjukdom eller annan anledning har en god man eller förvaltare förordnad för sig. Överförmyndaren är inte ställföreträdarens överordnade eller arbetsgivare och kan aldrig ta över ställföreträdarens uppdrag eller ansvar.

I Jönköpings kommun har vi en överförmyndarnämnd och en överförmyndarenhet. Överförmyndarnämnden har tre ledamöter och tre ersättare och är kommunens minsta nämnd. Överförmyndarenheten sköter den vardagliga handläggningen för Jönköpings kommun, Habo kommun och Mullsjö kommun. På överförmyndarenheten finns en enhetschef, fyra överförmyndarhandläggare och två granskningshandläggare.

Överförmyndarnämnden har delegerat beslutanderätten så att de flesta ärenden kan avgöras på tjänstemannanivå på överförmyndarenheten. Det finns vissa ärenden som måste avgöras av överförmyndarnämnden och dessa finns uppräknade i föräldrabalken. Det handlar om avslagsbeslut, samtycke till köp och försäljning av fast egendom och bostadsrätter, vitesförelägganden med mera. Överförmyndarnämnden sammanträder en gång i månaden och fattar då beslut i

den typen av ärenden. Övriga ärenden kan överförmyndarenheten fatta beslut i löpande.

1.2. Länsstyrelsens tillsyn över överförmyndaren

Länsstyrelsen inspekterar årligen överförmyndaren och granskar dels det av överförmyndaren förda registret, dels stickprovsvis utvalda akter. Överförmyndaren ska lämna länsstyrelsen de upplysningar som den behöver för att kunna utöva sin tillsyn.

Är man missnöjd med hur överförmyndaren utövar sin tillsyn är det till länsstyrelsen man ska vända sig. Länsstyrelsen i Östergötland har ansvaret för tillsynen över överförmyndarnämnden i Jönköping och överförmyndarna i Habo och Mullsjö.

För mer information se:

www.lansstyrelsen.se/ostergotland

2. God man och förvaltare

I detta avsnitt går vi igenom vem som kan få och vem som kan bli en ställföreträdare, vad skillnaden mellan god man och förvaltare är och vem som fattar besluten.

2.1. Vem kan få god man eller förvaltare?

God man eller förvaltare är en ställföreträdare som företräder en annan person. Godmanskap och förvaltarskap anordnas av tingsrätten med stöd av föräldrabalkens bestämmelser.

Ställföreträdare kan förordnas för myndiga personer som inte själva kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

Det gäller personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, rättshandlingar (till exempel ingå avtal eller ge bort egendom), myndighetskontakter, personlig intressebevakning med mera.

En person som har en ställföreträdare kallas i fortsättningen för **huvudman**.

2.1. Skillnaden mellan god man och förvaltare

Det finns en avgörande skillnad mellan god man och förvaltare.

Gode mannen är endast ett biträde åt en huvudman som har kvar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att gode mannen i sådana fall måste ha huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar utom de som berör den dagliga hushållningen.

Saknar huvudmannen förmåga att ge sitt samtycke är gode mannen behörig att själv företa rättshandlingar inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa. Huvudmannens förmåga bedöms oftast utifrån ett läkarintyg.

Förvaltaren däremot har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan dennes samtycke. Ett förvaltarskap begränsar huvudmannens rättshandlingsförmåga, exempelvis rätten att ingå avtal, ge någon en fullmakt eller förfoga fritt över sina pengar. **En förvaltare får inte ta beslut om äktenskap, vård eller andra saker som inte ligger inom förvaltarens behörighet.**

2.2. Vem kan bli ställföreträdare

Lagen säger att till god man eller förvaltare ska utses en "*rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig*" person som är myndig och själv inte har förvaltare.

Med lämplig menas en person och som har ordnad ekonomi och som inte förekommer i brottsregistret. Med rättrådig menas en person som är redbar, hederlig och rättvis.

En ställföreträdare får inte förekomma i kronofogdens, polisens eller socialförvaltningens register. Eftersom uppdragen kan omfatta vitt skilda saker är det naturligtvis av värde att ha bredd i kunskap och erfarenhet.

2.3. Vem beslutar om ställföreträdarskap?

Det är **tingsrätten** som efter en ansökan från överförmyndaren, huvudmannen eller anhöriga fattar beslut om anordnade, utökning eller inskränkning av godmanskap och förvaltarskap.

Det är också tingsrätten som upphäver godmanskap och förvaltarskap.

Det är överförmyndaren som beslutar om byte av god man eller förvaltare. Observera att en god man eller förvaltare är skyldig att kvarstå tills en ny ställföreträdare är förordnad.

Kan den stadigvarande gode mannen inte företräda huvudmannen beslutar överförmyndarenheten om att förordna en **tillfällig god man** för en specifik rättshandling.

Godmanskapet eller förvaltarskapet är ett **lekmannauppdrag**. Om det krävs expertkunskaper, till exempel vid en fastighetsförsäljning eller större kapitalplaceringar, bör god man eller förvaltare anlita någon som har dessa kunskaper.

3. Uppdraget som ställföreträdare

I detta avsnitt tydliggör vi vad som ingår i uppdraget och inte.

3.1. Vad som ingår i ditt uppdrag

En ställföreträdare är lite av spindeln i nätet. Det är inte nödvändigtvis ställföreträdaren som ska utföra olika saker men det är ställföreträdaren som ska se till att någon annan utför det som behövs och att huvudmannen får det han eller hon har rätt till i samhället.

Uppdragets omfattning framgår av tingsrättens beslut och det **registerutdrag** som överförmyndarenheten skickat dig. Uppdraget kan innebära att: bevaka huvudmannens rätt, förvalta huvudmannens egendom, sörja för huvudmannens person.

En ställföreträdarens uppgifter är delvis beroende av förhållandena i det **enskilda fallet**. En ställföreträdare ska omsorgsfullt fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen.

Det innebär att du som ställföreträdare alltid ska stå på din huvudmans sida om det uppstår intressekonflikter mellan huvudmannen och till exempel huvudmannens arvingar eller vårdpersonal.

3.2. Vad som inte ingår i uppdraget

Här följer några praktiska exempel på vad du som ställföreträdare **INTE** ska göra i ditt uppdrag:

- Själv utföra den personliga omvårdnaden. Alltså inte hämta mediciner, handla, hänga upp gardiner, städa m.m.
- Ta några beslut som rör sjukvården, socialtjänsten eller andra myndigheter.
- Ge tillstånd till kroppsliga ingrepp eller särskild medicinsk behandling

3.3. Bevaka rätt

Bevaka rätt innebär att vid olika rättshandlingar ta tillvara huvudmannens intressen, till exempel;

- Ansöka om bidrag hos försäkringskassan eller socialtjänsten, exempelvis: aktivitetsersättning, sjukpenning, bostadstillägg (Observera att

bostadstillägg för pensionärer söks hos Pensionsmyndigheten.) eller försörjningsstöd.

- Ansöka om olika insatser, exempelvis boendestöd, hemtjänst, assistans eller kontaktperson.
- Företräda huvudmannen gentemot fordringsägare såsom hyresvärden, , inkassoföretag och privatpersoner.
- Ansöka om skuldsanering om huvudmannen har stora skulder.
- Företräda huvudmannen vid hot om vräkning eller avhysningsärenden hos hyresnämnden.
- Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad.
- Ansöka om särskilt boende.
- Överklaga beslut

Behöver huvudmannen företräddas av en person med specialkompetens på ett område är det ställföreträdarens uppdrag att anlita exempelvis en jurist, mäklare, kapitalförvaltare eller annan fackman.

3.4. Förvalta egendom

Att förvalta egendom innebär, om inte ditt förordnande anger annat, förvaltning av all egendom som tillhör huvudmannen.

Förvalta egendom betyder att sköta huvudmannens ekonomi, göra en budget, ta hand om lön, pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera och att se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad.

Grundläggande för förvaltningen enligt föräldrabalken är att huvudmannens medel ska:

”I skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt” och att de medel som inte används för sådana ändamål ska: *”Placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning”*.

Föräldrabalken säger att huvudmannen ska få det han eller hon behöver och har råd med samt att resterande medel (pengar) ska placeras tryggt. Med skälig avkastning avses inget annat än normal bankränta.

Observera att du som ställföreträdare ska göra en egen bedömning när det gäller att placera huvudmannens pengar. Du behöver inte ta hänsyn till att din huvudman gjort en viss placering. Bedömningen ska ske utifrån tid för köpet, reavinst etc. Lämpligast är att kontakta banken för att få rådgivning. **Du får aldrig spekulera med din huvudmans pengar.**

Försäljning av tillgångar:

Din huvudman ska behålla endast den egendom som han eller hon behöver och har råd med. Om huvudmannen inte själv kan ta ställning ska du som ställföreträdare ställa dig frågan: ”Är det till fördel att behålla (stiger det i värde, finns det affektionsvärde)?”

Om ditt förordnande omfattar att förvalta huvudmannens egendom så är du redovisningsskyldig till överförmyndaren vad avser den ekonomiska förvaltningen. Se avsnittet om Ekonomisk redovisning till överförmyndaren.

3.5. Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas personlig omvårdnad. Det är en viktig uppgift. Uppgiftens innehåll kan inte bestämmas generellt utan avgörs i det enskilda fallet.

Sörja för person innebär **inte** att ställföreträdaren själv ska sköta om och vårda huvudmannen. Ställföreträdaren har istället följande roll:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö.
- Genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med till exempel vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt.

Någon gång per månad bör du som ställföreträdare besöka din huvudman. Besöken ska dock anpassas efter huvudmannens behov. Ibland kan tätare besök vara nödvändiga. Vill huvudmannen inte ha besök bör detta respekteras. Kontakt kan ske via telefon, e-post och via personal som finns kring huvudmannen.

Har huvudmannen ett begränsat socialt nätverk kan du ta initiativ till att huvudmannen får till exempel en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivilligorganisation, exempelvis Röda Korset.

I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, rekreation med mera och ta de initiativ som är lämpliga.

Tänk på att insatser som inte ingår i ditt uppdrag inte heller arvoderas.
Är du osäker, kontakta överförmyndarenheten.

4. Ditt uppdrag som god man/förvaltare

I detta avsnitt går vi igenom olika saker som kan bli aktuella under ett uppdrag. Vi börjar med några punkter som är gemensamma för alla uppdrag och fortsätter med punkter som kan vara aktuella men som inte berör alla.

4.1. Huvudmannens samtycke

I viktiga frågor ska du som ställföreträdare höra din huvudman och hans eller hennes make/maka/sambo och eventuella barn. Med förvaltningsåtgärd ”av större vikt” menas exempelvis en fastighetsförsäljning eller placering av tillgångar till ett större värde. Vid åtgärder för din huvudmans räkning ska du inhämta hans eller hennes samtycke. Om detta inte är möjligt kan du rådgöra med närmast anhöriga.

Samtycke krävs inte vid vardagliga och återkommande utgifter, till exempel inköp av mat och kläder, betalning av hyra, vårdkostnader, skatter, telefon med flera regelbundna betalningar för den dagliga tillvaron.

Har huvudmannen en annan uppfattning i någon fråga så är det huvudmannens mening som gäller. Du kan aldrig tvinga din huvudman att ta emot en insats, exempelvis hemtjänst, boendestöd eller något annat så länge huvudmannen förstår vad saken gäller. Du som ställföreträdare kan endast ansöka om insatserna så att de kan verkställas när huvudmannen är redo att ta emot dem.

I viktiga frågor av större vikt behöver du ha huvudmannens samtycke. Det handlar om fastighetsförsäljning, byte av boende, placering av tillgångar till ett större värde och liknande. Kan huvudmannen inte lämna någon åsikt i frågan ska du rådgöra med anhöriga.

Kan huvudmannen inte lämna samtycke till någon specifik åtgärd t.ex. försäljning av fastighet eller öppna ett bankfack, måste du skaffa ett läkarintyg som styrker att huvudmannen inte kan uttrycka sin mening på grund av sitt hälsotillstånd. Prata med överförmyndarenheten om läkarintyg, det kan framgå av läkarintyget som låg till grund för anordnandet av ställföreträdarskap om huvudmannen förstår vad saken gäller eller inte.

En förvaltare behöver till skillnad från en god man inte något samtycke från huvudmannen för att en rättshandling som han eller hon företagit inom ramen för sitt uppdrag ska bli bindande för huvudmannen. Det är dock viktigt att förvaltaren i frågor som rör huvudmannen inhämtar hans/hennes mening.

4.2. Överförmyndarens samtycke

Enligt föräldrabalken krävs överförmyndarens samtycke för att vissa rättshandlingar som ställföreträdaren vidtar för sin huvudmans räkning ska bli bindande. Överförmyndarens samtycke krävs vid:

- Uttag av medel från överförmyndarspärade konton (samtycke krävs inte för överföring mellan överförmyndarspärade konton).
- Köp av aktier (försäljning får enligt lag ske utan samtycke men i praktiken krävs samtycke eftersom aktiedepå ska vara överförmyndarspärad).
- Placeringar i försäkringar.
- Köp, försäljning och in-teckning av fast egendom eller tomträtt.
- Köp och försäljning av bostadsrätt Observera att vid köp av bostadsrätt bör besked från bostadsrätts- föreningen att de accepterar den enskilde som köpare inges.
- Utlåning av huvudmannens egendom.
- Upptagande av lån för huvudmannens räkning.
- Ingå borgensförbindelse, ställande av huvudmannens egendom som säkerhet.
- Driva en rörelse med bokföringsskyldighet.
- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto.
- Arvskifte, samtycke måste ges innan skiftet verkställs.
- Upplåtelse av nyttjanderätt i fast egendom eller tomträtt, till exempel uthyrning av lägenhet, upplåtelse av servitut eller utarrendering av mark.

För att ett ärende ska kunna behandlas behövs en skriftlig ansökan.

4.2.1. Placeringar utan krav på samtycke

Om huvudmannen har ett överskott i sin ekonomi ska de tillgångarna placeras tryggt och med skäligen avkastning. Vissa placeringar kräver överförmyndarens samtycke.

Följande placeringar kan göras utan överförmyndarens samtycke:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun.
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank (även utländskt bankföretag eller kreditinstitut).
- Andelar i värdepappersfond eller utländskt fondföretag som uppfyller kraven i föräldrabalken. Andra fonder kräver överförmyndarens samtycke.

Du får aldrig spekulera med din huvudmans pengar.

Är du osäker på om en placering kräver överförmyndarens samtycke eller inte kontakta överförmyndarenheten.

4.3. Förbud mot att ge gåvor

I föräldrabalkens 14 kapitel 12 § står det:

”En god man/förvaltare kan inte ge bort huvudmannens egendom om det inte är fråga om personliga presenter vars värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor.”

Gåvoförbudet innebär att gåva **inte** heller kan ges med överförmyndarens samtycke.

Huvudregeln är **förbud** för en förordnad förmyndare, god man eller förvaltare att ge bort huvudmannens egendom. **Undantag** från förbudet är gåvor i form av ”personliga presenter”, julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. Till exempel om din huvudman har gett sina barn en 500-lapp varje jul ska du, om din huvudman har råd, naturligtvis fortsätta med det. **Observera att det är du som ställföreträdare som avgör om din huvudman har råd!**

En huvudman med god man behåller sin rättshandlingsförmåga och får göra vad han eller hon själv önskar med sina tillgångar. Det är dock viktigt att understryka att detta gäller bara om han eller hon **har förmåga** att ge uttryck för en egen vilja och är medveten om vad en gåva innebär. Du som god man får inte medverka till gåvan, exempelvis genom att följa huvudmannen till banken.

Det är klart olämpligt att ställföreträdaren tar emot gåvor från sin huvudman.

4.4. Förbud mot sammanblandning

Enligt 12 kap 6 § föräldrabalken råder ett strikt förbud mot att en god man sammanblandar sin egen ekonomi med huvudmannens. Bestämmelsen säger att:

Förmyndare, gode män och förvaltare ska se till att pengar och värdepapper som tillhör den enskilde förvaras så att de inte sammanblandas med tillgångar som ställföreträdaren annars förvaltar.

Detta innebär exempelvis att överföringar mellan ställföreträdarens egna konton och huvudmannens konton är förbjudna. Om en ställföreträdare upprepar sammanblandar sin egen och sin huvudmans ekonomi kan överförmyndarenheten ifrågasätta den gode mannens lämplighet och överväga ett entledigande.

Om du har huvudmannens pengar hemma ska du förvara dem åtskilda från dina egna pengar.

4.5. Tillfällig god man vid vissa rättshandlingar

Om det uppstår en intressekonflikt mellan huvudmannen och ställföreträdaren ska ställföreträdaren inte företräda huvudmannen i den frågan. Det kan handla om att huvudmannen och ställföreträdaren har del i samma dödsbo eller ska företa en rättshandling emellan. Ställföreträdaren anses då inte kunna företräda huvudmannen mot sitt eget intressen. Överförmyndaren ska när intressekonflikt uppstår förordna en tillfällig god man för att företräda huvudmannen i den specifika frågan. Så snart den specifika frågan med intressekonflikten är löst entledigas den tillfälliga gode mannen.

Uppstår en intressekonflikt ska du genast kontakta överförmyndarenheten.

4.6. Vid uppstarten av ditt uppdrag

Vid uppstarten av uppdraget är det många saker som ska göras. Följande punkter ger dig några grunder att utgå ifrån.

För att få nödvändig information är det bra om du snarast **kontaktar** din företrädare (om sådan funnits) och/eller huvudmannen, dennes anhöriga, kurator, personal på vårdinrättningar etc. Uppvisa vid behov ditt **registerutdrag** som i princip fungerar som en fullmakt. Registerutdraget får du från överförmyndarenheten några dagar efter att du har förordnats som ställföreträdare. Behöver du fler registerutdrag kontaktar du överförmyndarenheten

Underrätta försäkringskassan, posten, banker, hyresvärd, eventuell institution med flera om ditt uppdrag genom att lämna en kopia på ditt registerutdrag.

Om det är ett helt nytt ställföreträderskap för att förvalta egendom ska du inom två månader efter förordnandet upprätta en **tillgångsförteckning** över huvudmannens samtliga tillgångar och skulder. Detta görs på en särskild blankett som du hittar på www.jonkoping.se. Anvisningen till tillgångsförteckningen finns i samma pdf-fil som blanketten. Blanketten lämnar du in till överförmyndaren för granskning. Se avsnittet nedan om tillgångsförteckning.

Om du **efterträder** en tidigare ställföreträdare behöver du inte upprätta en tillgångsförteckning. Du tar istället vid där den förre ställföreträdaren slutade. När någon slutar som ställföreträdare ska den personen upprätta en sluträkning. De utgående saldona i sluträkningen blir dina ingångssaldon i din första årsräkning. Du kommer däremot att få ta del av den förra gode mannens/förvaltarens redovisningar för föräldrabalken (16 kap 8 §) säger att du ska granska din företrädare. Bekräftelse på att du tagit del av redovisningen ska ha kommit in till överförmyndaren inom 2 månader.

4.6.1. Budget/ekonomi

När du börjar ditt uppdrag bör du alltid och om möjligt i samråd med din huvudman upprätta någon form av budget för din huvudman. I mer komplicerade fall, då det finns stora skulder, kan du kontakta kommunens budget- och skuldrådgivare för hjälp.

Har din huvudman dålig ekonomi och till exempel saknar pengar till nya glasögon, översyn av sina tänder eller annat nödvändigt finns det flera möjligheter för dig att söka bidrag till en speciell åtgärd.

- Kommunens socialförvaltning förvaltar en hel del fonder.
- Kyrkan har också en del fonder.
- Biblioteket har databaser och böcker om fonder och stiftelser.

Du kan också pröva att göra överenskommelse om delbetalning före köp. Har din huvudman skulder bör du kontakta långgivare och göra överenskommelser om avbetalning för din huvudmans räkning. Är skulderna så stora att huvudmannen aldrig kommer kunna betala av dem bör du överväga att ansöka om skuldsanering hos Kronofogden.

I de fall din huvudman inte kan stå emot telefonförsäljare kan du gå in och spärra telefonen med NIX-Telefon. Genom NIX-Telefon kan privatpersoner spärra sitt fasta telefonnummer mot samtal för **försäljning, marknadsföring och insamling**. Du kan också ansluta mobiltelefoner till NIX-Telefon.

För mer information se www.nixtelefon.org.

4.6.2. Internetbank/girobetalning

Ställföreträdare förutsätts lägga upp arbetet på minst arbetskrävande sätt. Återkommande räkningar som hyra och liknande kan med fördel skötas via autogiro eller internetbank i de fall banken har ett system som medger att en ställföreträdare gör detta via internet. Förutom att du spar tid när du använder internetbanken får du en mycket bra överblick över ekonomin. Du kan när du vill kolla saldo på konton, betala räkningar, se över sparande och lån eller köpa och sälja fonder.

Har din huvudman till exempel ett eget konto med fickpengar kan du på ett snabbt och smidigt sätt se vad som händer på kontot och göra överföringar till din huvudman.

Det är viktigt att ställföreträdare har en separat bankdosa för sin huvudman eftersom du **aldrig** som ställföreträdare får blanda dina pengar/konton etc med din huvudmans.

Kontakta din huvudmans bank för att få ta del av de alternativ som finns.

Svenska bankföreningen har informationsblad om bankärenden för annans räkning. Du hittar dem på www.swedishbankers.se

4.6.3. Spärrade bankmedel

Huvudregeln är att huvudmannens pengar är spärrade för dig som ställföreträdare. Ställföreträdaren ska ha ett transaktionskonto för betalning av räkningar och om behov finns ska huvudmannen ha ett konto med egna medel. Övriga konton ska förses med överförmyndarspär. När månadens utgifter är betalda ska det inte finnas mer än 25 000 kronor på de ospärrade kontona. Enligt föräldrabalkens regler får pengar som satts in hos bank tas ut endast med överförmyndarens samtycke. **Spärren ska framgå av bankens årsbesked.** Det betyder att du som god man eller förvaltare måste ha ett uttagstillstånd från överförmyndaren för att kunna röra pengarna.

Du ansöker om uttag på en särskild blankett som finns på www.jonkoping.se.

Vid godmenskap har huvudmannen alltid rätt att ta ut pengar från sina spärrade konton. Som god man är du skyldig att ta kontakt med överförmyndaren om detta sker. Huvudmannens uttag kan, förutom att det försvårar uppdraget, till exempel innebära att du som god man inte kan betala

huvudmannens räkningar. Vid förvaltarskap gäller spärren även mot huvudmannen.

Undantag från huvudregeln är följande:

- Uttag av årsränta får ske utan samtycke.

Överförmyndarens samtycke krävs inte för pengar som behövs för huvudmannens uppehälle eller vården av hans eller hennes egendom. Dessa medel ska sättas in på ett s.k. fritt konto(transaktionskonto) dit pension eller lön automatiskt sätts in. Detta konto ska användas till de löpande kostnaderna såsom mat, hyra m.m. Saldot på transaktionskontot får vara **max 25 000 kronor**.

4.6.4. Räkenskaper

Som ställföreträdare ska du föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Det räcker i princip att detta görs i en kassabok. Räkenskaperna bildar underlag för redovisningen som du lämnar till överförmyndaren varje år.

Pengar och papper som tillhör huvudmannen ska förvaras för sig. Du får inte blanda samman din huvudmans pengar eller papper med dina egna eller om du har fler uppdrag ska de hållas isär.

Du ska också som ställföreträdare se till att spara räkenskaper och verifikationer (kvitton). I samband med granskning kan överförmyndaren begära att du ska styrka de uppgifter som lämnats i årsräkningen. Då får du lämna in alla papper.

Räkenskaperna och verifikationerna ska sparas och tre år efter det att ditt uppdrag har upphört ska du skicka samtliga verifikationer till den som är behörig att ta emot dem. Till exempel till den som äger dödsboet efter din huvudman.

Det finns idag framtagna dataprogram för gode mäns/förvaltares bokföring och redovisning, bland annat:

- PC Ställföreträdare - mer information hittar du på <https://www.peribon.se/pes/>
- Godman Redovisnings Program - mer information hittar du på www.godman.eu.

Det är dock viktigt att komma ihåg att dessa program kräver noggrann bokföring under hela året och att man måste börja använda dem så fort man påbörjar sitt uppdrag. Det blir lätt felaktigheter om man lägger in alla siffror först när det är dags att skicka in sin årsräkning.

4.6.5. Post

När du tillträder ditt uppdrag som god man/förvaltare ska du fundera på om det är lämpligt att ange din adress som s.k. ”särskild postadress” för din huvudman. Om du misstänker att din huvudman slänger eller ”slarvar bort” brev och räkningar som kommer, bör du överväga att göra en adressändring alternativt ta direktkontakt med berörda och begära att de skickar direkt till dig. För mer information se www.skatteverket.se/folkbokforing.

4.6.6. Hemförsäkring

Kontrollera att din huvudman har alternativt se till att din huvudman tecknar en hemförsäkring. Hemförsäkringen är en mycket viktig försäkring och bör skaffas även om man inte tycker man äger något av värde.

Hemförsäkringen består egentligen av flera olika försäkringar som dels kan ersätta skador på privat egendom och dels ge ersättning om man själv skadas eller blir skadeståndsskyldig.

Förutom ersättning för stulna eller förstörda ägodelar ger hemförsäkringen även ett rättsskydd, ett ansvarsskydd och ett överfallsskydd.

En hemförsäkring kan vara mer eller mindre omfattande. Välj därför en försäkring som motsvarar just din huvudmans behov.

4.6.7. Granskning av den ekonomiska redovisningen som tidigare god man lämnat in

Vid ett byte av ställföreträdare ska den som lämnar uppdraget upprätta en sluträkning. Oftast för perioden 1 januari till datumet för entledigande. När sluträkningen granskats kommer en kopia tillsammans med kopior på de senaste årsräkningarna skickas till den nya ställföreträdaren. Den nya ställföreträdaren ska då granska de handlingarna. Finns det frågor ska den nya ställföreträdaren förts och främst vända sig till den tidigare för att få svar. En bekräftelse på att redovisningen granskats ska skickas in till överförmyndarenheten.

4.7. Under uppdraget

Beroende på vem din huvudman är och vilka behov han eller hon har kommer olika situationer uppstå under uppdragets gång.

Är du osäker på hur du ska agera i någon situation kontakta överförmyndarenheten. Överförmyndarenheten kan aldrig tala om exakt hur du ska göra men kan redogöra för vad regelverket säger och ge tips på hur du ska resonera.

4.7.1. Fullmakter

Om du får reda på att din huvudman har ställt ut en fullmakt till någon när det gäller egendomsförvaltning bör du hjälpa din huvudman att återkalla den fullmakten. Som ställföreträdare har du ingen kontroll över vad fullmaktsinnehavaren gör och det kan bli omöjligt för dig att fullfölja ditt uppdrag. Om huvudmannen förstår vad saken gäller och anser att fullmakten ska fortsätta att gälla bör du fundera över om huvudmannen verkligen samtycker till godmanskapet.

Om det inte är möjligt att återkalla fullmakten 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 överförmyndarenheten som då bör överväga att ansöka om upphörande av ställföreträdarskapet.

4.7.2. Testamente

Om huvudmannen förvarar sitt testamente i bankfacket kan testamentet ibland ge en vägledning vid en eventuell lägenhets- eller fastighetsavveckling. Om testamentet är förseglat får du inte öppna det.

Om din huvudman vill skriva testamente ska du endast boka tid hos någon jurist åt honom/henne. Ställföreträdaren ska inte bevittna testamente och inte heller delta vid upprättandet.

Om huvudmannen har del i ett dödsbo där det finns ett testamente kan du läsa mer om det under avsnittet **Del i dödsbo**.

4.7.3. Deklaration

Som ställföreträdare ska du se till att din huvudmans deklARATION lämnas in i tid. Du ska gå igenom och kontrollera (om möjligt tillsammans med din huvudman) att uppgifterna är riktiga.

Har din huvudman skulder hos olika inkassoföretag eller kronofogden så läggs det på ränta hela tiden som skulden finns kvar. Betald ränta är avdragsgill i din huvudmans deklARATION. För att kunna utnyttja avdraget måste du som ställföreträdare kontakta aktuella inkassoföretag (lämpligen efter årsskiftet) för att

få uppgift om hur mycket skuldränta som har betalats under året. Varken inkassoföretagen eller kronofogden är skyldiga att automatiskt meddela gäldenären (person som är skyldig pengar) hur mycket ränta som betalats under året. Detta får var och en själv ta reda på.

Avdrag kan sökas för inbetald skuldränta 5 år tillbaka i tiden. Skriv ett brev till inkassoföretaget och begär uppgift om inbetald skuldränta varje år för sig.

4.7.4. Försäkringskassan

Har din huvudman nedsatt förmåga och inte kan arbeta heltid kan han eller hon ha rätt till bidrag från Försäkringskassan. Även om din huvudman arbetar och har en inkomst kan han eller hon ha rätt till bidrag kopplade till en funktionsnedsättning.

Börja med att ta kontakt med Försäkringskassan, alternativt Pensionsmyndigheten om din huvudman är pensionär, och kontrollera möjligheten till bostadstillägg. Har din huvudman något funktionshinder kanske det finns andra bidrag du kan söka hos Försäkringskassan. Här är exempel på bidrag du kan söka:

- Omvårdnadsbidrag
- Merkostnadsbidrag
- Vårdbidrag
- Bilstöd
- Assistansersättning
- Arbetshjälpmedel

Om huvudmannen inte kan arbeta:

- Rehabilitering
- Tandvård
- Äldreförsörjningsstöd (I vissa fall kan gifta personer räknas som ogifta. Det kan till exempel gälla om den ena maken vistas på sjukhem.)
- Bostadstillägg
- Aktivitetsstöd

För mer information se www.forsakringskassan.se.

4.7.4.1. Assistansersättning – undertecknande av räkning

Har din huvudman personliga assistenter är det normalt att du som god man/förvaltare företräder din huvudman i kontakter med försäkringskassan.

Det innebär att räkningen kan undertecknas av ställföreträdaren om det kan anses ingå i uppdraget (förvalta rätt) och att undertecknandet i så fall sker på heder och samvete.

Eftersom du som ställföreträdare undertecknar räkningen på heder och samvete är det viktigt att du inte skriver på något som du inte är helt säker på. Har du undertecknat på heder och samvete och det sedan visar sig att lämnade uppgifter inte är korrekta, kan du dömas för vårdslös eller osann försäkran BrB 15 kap 10 §.

Du ska bara underteckna räkningen om du verkligen kan intyga hur många timmars assistans din huvudman har fått. Försäkringskassan får hitta andra lösningar då du som god man/förvaltare inte kan fullgöra detta.

4.7.4.2. Omvårdnadsbidrag och merkostnadsbidrag

Med en funktionsnedsättning följer vanligen stora merkostnader. För att kompensera den enskilde för alla eller delar av dessa merkostnader kan man söka omvårdnadsbidrag eller merkostnadsbidrag hos Försäkringskassan. Vanliga exempel på merkostnader är specialkost och hjälpmedel samt kostnader för medicin och sjukvård upp till högkostnadsskyddet. Även behandlingsresor och andra resekostnader, föranledda av funktionsnedsättningen, som inte tillhandahålls av det allmänna kan vara ersättningsgrundande.

En annan stor och vanligt förekommande merkostnad till följd av en funktionsnedsättning är arvodet till god man eller förvaltare.

Att göra sig en bild av vad omvårdnadsbidrag och merkostnadsbidrag är för något, vad man kan få ersättning för och hur det går till att ansöka, kan från början verka svårt. Det krävs en del arbete med att sätta sig in i regelverket, skaffa fram rätt intyg och skriva ansökan men det ingår i förordnandet som god man eller förvaltare att grundligt undersöka huvudmannens möjligheter till ersättning.

Försäkringskassan har mer information på webben: www.forsakringskassan.se.

4.7.5. Kommunen

Inom kommunen finns det olika insatser som du som ställföreträdare kan få stöd av eller som din huvudman behöver. Du som ställföreträdare kan få hjälp av Budget- och skuldrådgivningen eller Konsumentrådgivningen med frågor som rör din huvudman. Socialtjänsten beslutar om insatser som din huvudman kan behöva.

4.7.5.1. Socialtjänsten

Om du ska ansöka om insatser enligt **socialtjänstlagen**, till exempel försörjningsstöd, hemtjänst, matdistribution, boendestöd m.m. för din huvudman ska du kontakta kommunens **biståndshandläggare**.

Har din huvudman rätt till insatser enligt **LSS** (Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade) ska du vända dig till **LSS-handläggaren**.

Socialtjänstlagen

Socialtjänstlagen innehåller bland annat bestämmelser och rättigheter till ekonomiskt och socialt stöd.

Socialtjänstens 2 kap 1 § säger att:

*”Varje **kommun** svarar för socialtjänsten inom sitt område.”*

Fjärde kapitlet handlar om **rätten till bistånd**, 4 kap 1 §:

”Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv”.

I femte kapitlet beskrivs **särskilda bestämmelser** för olika grupper,

- Barn och unga
- Äldre människor
- Människor med funktionshinder
- Missbrukare
- Anhörigvårdare
- Brottsoffer

Exempel på **insatser** som kan beviljas enligt socialtjänstlagen:

- Försörjningsstöd
- Anhörigstöd
- Boendestöd
- Korttidsvistelse
- Inköp av dagligvaror
- Ledsagning enligt SoL (5:4, 7)
- Matlagning/matdistribution
- Nattinsats
- Personlig omvårdnad

- Städning, diverse hushållsgöromål
- Särskilt boende
- Tvätt/klädvård

Bistånd beviljas inte för att sköta om husdjur. En regeringsrättsdom (RÅ ref 1992.42) angav att rastning av hund inte kunde ingå i skälig levnadsnivå.

Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS)

LSS är en **rättighetslag** som ska garantera personer med omfattande och varaktiga funktionshinder goda levnadsvillkor, att de får den hjälp de behöver i det dagliga livet och att de kan påverka vilket stöd och vilken service de får. Målet är att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

LSS ger rätt till tio insatser för särskilt stöd och särskild service som människor kan behöva utöver det som de kan få genom annan lagstiftning. LSS är ett komplement till andra lagar och innebär inte någon inskränkning i de rättigheter som andra lagar ger. En begäran om stöd och service från en person som ingår i lagens personkrets bör i första hand prövas enligt LSS om det är en insats som regleras i lagen. Motivet till detta är att det i allmänhet får antas vara till fördel för den enskilde. För mer information kontakta din kommun, gå in på www.socialstyrelsen.se eller riksdagen.se (SFS nr: 1993:387).

Vem gäller lagen för?

LSS gäller för personer med utvecklingsstörning, autism eller autismsliknande tillstånd, personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Rättigheter/insatser din huvudman kan ha rätt till:

- Rådgivning och annat personligt stöd
- Personlig assistans
- Ledsagarservice
- Kontaktperson
- Avlösarservice i hemmet
- Korttidsvistelse utanför det egna hemmet
- Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år
- Boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom
- Boende med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad
- Daglig verksamhet

För mer information se www.socialstyrelsen.se eller www.jonkoping.se.

4.7.5.2. Budget- och skuldrådgivning

Budget- och skuldrådgivningen arbetar med rådgivning för att hjälpa till att hitta lösningar på ekonomiska problem.

Rådgivningen kan innehålla allt från ett kort telefonsamtal till en längre kontakt med ett aktivt förändringsarbete. De kan hjälpa till med:

- Budgetrådgivning
 - Se över hushållets ekonomiska situation för en bättre planering och eventuell förändring.
 - Göra en budget.

- Skuldrådgivning
 - Råd och stöd till hushåll där skuldbördan har blivit för stor.
 - Hjälpa att göra en översikt av skulderna.
 - Samtal kring konsekvenser av olika handlingsalternativ.

- Skuldsanering
 - Information kring sanering av skulder.
 - Stöd vid ansökan av skuldsanering.
 - Stöd under hela skuldsaneringsprocessen.

Enligt skuldsaneringslagen kan den som har stora skulder få sina skulder nedskrivna eller avskrivna.

För mer information se www.jonkoping.se

4.7.5.3. Konsumentrådgivningen

Kommunens konsumentrådgivare erbjuder kostnadsfri rådgivning för alla konsumenter som bor i Jönköping, Habo, Mullsjö och Vaggeryds kommuner.

Du kan kontakta dem om frågor kring köp av varor och tjänster, konsumenträtt och reklamationer (klagomål på något din huvudman köpt). De ger råd om lagstiftning, praxis och hur du kan tillvarata din huvudmans rätt som konsument.

För mer information se www.jonkoping.se

4.7.6. Bankkontakter

För att kunna handla korrekt har Svenska Bankföreningen tillsammans med Sveriges Kommuner och Landsting och Svenska Fondhandlareföreningen tagit fram flera informationsblad om Bankärenden för annans räkning

Du hittar informationsbladen på www.swedishbankers.se.

4.7.6.1. Bankfack

Om din huvudman har ett **bankfack** ska du fråga huvudmannen om du får titta efter vad som finns där. Vill inte din huvudman att ni tittar i bankfacket ska du respektera det. Kan inte huvudmannen lämna samtycke måste läkare intyga att huvudmannen inte förstår vad saken gäller. När du går in i bankfacket ska du ha sällskap av en anställd i banken som får närvara vid upprättande av en förteckning över innehållet i bankfacket.

Om du hittar pengar i bankfacket ska de sättas in på banken. Hittas värdehandlingar som bör säljas ska detta ske med hjälp av banken. I bankfacket kanske finns gravbrev, bostadsrättsbevis, lagfartshandlingar, bilregistreringspapper etc.

Om huvudmannen förvarar sitt testamente i bankfacket kan testamentet ibland ge en vägledning vid en eventuell lägenhets- eller fastighetsavveckling. Om testamentet är förseglat får du inte öppna det.

4.7.7. Kronofogdemyndigheten

Har din huvudman skulder som bevakas av kronofogden ska du kontakta dem för att få ett utdrag över skulderna. Detta behöver du för att kunna fylla i och lämna in tillgångsförteckningen till överförmyndaren. Finns det beslut om indrivning ska du kontrollera att de uppgifter om inkomster och utgifter som är registrerade hos kronofogden stämmer. Om din huvudman har stora skulder kan du ansöka om skuldsanering. Börja med att kontakta kommunens budget- och skuldrådgivare som hjälper till med detta. Du kan också skriva direkt till fordringsägarna och begära avskrivning/nedskrivning av skulderna.

För mer information se www.kronofogden.se .

4.7.8. Skatteverket

Skatteverket är förvaltningsmyndighet för skatt, folkbokföring och bouppteckningar. Från och med 2008 är det också Skatteverket som bevakar

statens fordringar. Verksamheten bedrivs till största delen på kontoren som finns över hela landet. Kontoren tar emot och granskar deklARATIONER samt hanterar andra skatteärenden åt medborgare och företag. En del kontor sköter även folkbokföringsärenden, t.ex. flyttningar och personbevis, och bouppteckningsärenden.

För mer information se www.skatteverket.se

Har du allmänna frågor om skatt och folkbokföring kan du ringa Skatteupplysningen, 0771-567 567.

Dina kontakter som ställföreträdare med skatteverket gäller kanske uppgift om din huvudmans deklARATIONER, skatt, fastighetsinnehav och adressändring.

Observera att det ska betalas skatt och arbetsgivaravgifter på arvodet.

4.7.9. Hyresvärd

Om din huvudman bor i en lägenhet bör du meddela hyresvärden att du blivit ställföreträdare. Kan du inte få ta del av hyreskontraktet genom din huvudman, be hyresvärden om en kopia.

4.7.10. Avveckling av huvudmannens bostad (tömning, städning, magasinering)

Som ställföreträdare är du i övrigt **ensam ansvarig** för avvecklingen. Självklart kan t ex anhöriga vara behjälpliga med det praktiska, men ansvaret ligger på dig. Detta ansvar innebär att det är du som god man/förvaltare som ska se till att avvecklingen genomförs.

Detta betyder **inte** att det ingår i ditt uppdrag att rent praktiskt genomföra flyttningen. I normalfallet ska en flyttfirma anlitas för detta.

Om huvudmannen själv inte kan **medverka** vid avvecklingen, undersök om det är möjligt att någon anhörig, gärna i kretsen av de kommande arvingarna, är med. Om detta inte går ska du ha med dig någon annan person som kan intyga bostadens skick och innehåll innan avvecklingen. Som alternativ kan tänkas att du dokumenterar genom att ta fotografier eller film. Du ska som ställföreträdare göra en relativt noggrann genomgång av bostaden innan avvecklingen tar sin början.

Om kontanter påträffas bör de sättas in på huvudmannens konto. Smycken, värdehandlingar, personliga handlingar och annat sådant av ringa storlek bör läggas i bankfack. Före avvecklingen av lägenheten bör också en förteckning över mer värdefullt lösöre upprättas och bifogas med tillgångsförteckning eller

årsräkning till överförmyndaren. (Konstföremål, smycken eller annat lösöre till mycket stora förväntade värden bör värderas av en av dig anlitad expert.)

Rent allmänt gäller att lösöre som inte är för huvudmannens nytta, ska avyttras. Föremål som har särskilt personligt värde för huvudmannen ska dock behållas.

Har huvudmannen utfärdat ett testamente bör ställföreträdaren ta del av detta. Lösöre, som enligt testamentet ska utgå som legat till olika personer, bör ej försäljas. Om försäljning är nödvändig för att förbättra huvudmannens ekonomiska situation kan dock försäljning ske även av sådan egendom. Det är inte ovanligt att huvudmannen förseglat sitt testamente. Ställföreträdarskapet ger ingen rätt till att bryta en sådan förslutning.

Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål m.m. kan lämnas till **magasinering**. Ibland är det lämpligt att lösöre deponeras hos huvudmannens arvingar. För att en sådan lösning ska vara lämplig bör dock samtliga arvingar vara kända samt förklara sig positiva till ett sådant förfarande. De måste också vara helt överens om vad som ska deponeras hos vem. Den som tar emot lösöret åtar sig således endast att för huvudmannens räkning **förvara** godset. Mottagaren ska skriftligen förklara sig villig att återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen eller ställföreträdaren begär det, eller när huvudmannen avlider. Mottagaren ska även åta sig att väl vårda godset. En **skriftlig** handling ska upprättas över hela förfarandet. Godset bör förses med någon form av märkning för att det lätt ska gå att identifiera. Det kan vara lämpligt att i stället **sälja** lösöret på auktion. Informera de anhöriga om att detta kommer att ske och när auktionen äger rum.

Du ska som ställföreträdare se till att städning och rengöring av lägenhet och vind/källare görs. Detta innebär dock inte att du som ställföreträdare själv ska utföra sysslorna, utan ska i normalfallet anlita en städfirma om inte huvudmannens anhöriga städar. Se till att kyl och frys töms, så det inte finns gammal mat kvar i bostaden. Hyreskontrakt ska sägas upp, liksom abonnemang på exempelvis el, telefon, vatten och avlopp. I samband med avvecklingen av lägenheten ska du som ställföreträdare också göra adressändring, så att din huvudman blir skriven på aktuell adress. I annat fall kan det uppstå framtida komplikationer beträffande folkbokföringen.

4.7.11. Försäljning av huvudmannens bostad

Försäljning av huvudmannens bostad blir ofta aktuellt när huvudmannen av någon anledning inte längre kan bo kvar hemma och/eller ekonomin inte tillåter dubbla boendekostnader.

För att allt ska hanteras i rätt ordning när du ska sälja din huvudmans bostad kan du se detta som en kort checklista.

1. Samråd med huvudman och eventuella anhöriga.
2. Anlita mäklare.
3. Sälj fastighet/bostadsrätt och skriv under överlåtelseavtal.
4. Ansök om överförmyndarens samtycke.
5. Redovisa försäljningen till överförmyndaren.

Försäljning av fastighet eller bostadsrätt kräver **överförmyndarens samtycke**. I **ansökan** ska skälen nogga anges så att överförmyndaren kan göra den lämplighetsbedömningen i det enskilda fallet som är syftet med prövningen. Om huvudmannen inte är ensam ägare ska det framgå hur stor andel han eller hon äger.

För uppsägning av hyreslägenhet krävs inte överförmyndarens samtycke. Likaså gäller att fritidshus på ofri grund får säljas utan överförmyndarens samtycke.

Förstår huvudmannen vad saken gäller ska hans eller hennes skriftliga samtycke lämnas in med ansökan om samtycke till försäljningen. Kan huvudmannen inte lämna sitt samtycke ska de närmast anhöriga ges tillfälle att yttra sig över försäljningen. Det krävs inte de anhörigas samtycke men de ska få tillfälle att yttra sig.

En förvaltare kan sälja huvudmannen fastighet utan huvudmannens samtycke. Det är dock bra om huvudmannen samtycker till försäljningen,

Du som ställföreträdare ska anlita en mäklare för försäljningen. Du ska också inhämta en värdering av fastigheten eller bostadsrätten från en oberoende mäklare (en mäklare på en annan mäklarfirma än den som sköter försäljningen) och skicka in den till överförmyndaren.

Köpekontraktet ska skickas till överförmyndaren i original. Kontraktet ska vara undertecknat av såväl köpare som säljare (av din huvudman och/eller av dig som ställföreträdare).

Tänk på du ska hinna få överförmyndarens samtycke innan den i kontraktet bestämda tillträdesdagen äger rum. Det är endast du som ställföreträdare som kan ansöka om överförmyndarens samtycke.

Bank eller fastighetsmäklare eller någon annan utomstående företräder inte den enskilde och har ingen behörighet att ansöka om överförmyndarens samtycke. Observera att det ska framgå av en särskild paragraf i köpekontraktet att köpet genomförs under förutsättning att överförmyndaren godkänner detsamma. Om överförmyndaren lämnar samtycke gäller tillståndet i 6 månader från beslutsdatumet.

Bostadsrätt/fastighet ska alltid säljas på öppna marknaden, annars kan ju inte din huvudman garanteras marknadsvärde för sin egendom! När försäljningen är klar ska bevis för att köpeskillingen satts in på huvudmannens överförmyndarspärade konto i bank skickas till överförmyndaren. Är det ett godmanskap bara för att sälja bostadsrätt/fastighet behöver kontot inte vara överförmyndarspärat. Kopia av eventuell likvidavräkning ska också sändas in.

4.7.12. Att ta emot en gåva

Då en huvudman, myndig person som har god man/förvaltare, ska ta emot en gåva krävs i vissa fall att speciella formkrav uppfylls. Vid gåva av fastighet, bostadsrätt eller tomträtt krävs att gode mannen/förvaltaren inhämtar **överförmyndarens samtycke**.

Samtycke krävs även om huvudmannen enligt gåvovillkoren ska överta betalningsansvar, pantsätta egendom eller utfärda revers till givaren.

4.7.13. Rättshandlingar mellan ställföreträdaren och huvudman

Du som ställföreträdare får inte företräda din huvudman vid en rättshandling mellan dig själv eller din make/maka/sambo eller någon annan som du företräder. Till exempel om du som ställföreträdare och huvudmannen är delägare i samma dödsbo. Ställföreträdaren kan då inte tillvarata både sina egna och huvudmannens intressen i dödsboet utan en tillfällig god man måste utses för just denna speciella rättshandling.

Du ska som ställföreträdare lämna in en ansökan till överförmyndaren om att få en tillfällig, utomstående god man förordnad för detta tillfälle. Det är överförmyndaren som tar beslut om ett sådant förordnande.

4.7.14. Vårdpersonal

Om din huvudman bor på ett särskilt boende, gruppboende eller annat boende där det finns vårdpersonal eller liknande, ska du boka en träff så att du och personalen kan presentera er för varandra och gå igenom samrådsavtalet för att klargöra vem som ska göra vad.

Se till att ni har varsitt exemplar av avtalet och glöm inte att bestämma hur, var och när ni ska följa upp hur det har fungerat. Observera att det är du i egenskap av ställföreträdare som är ansvarig för din huvudmans ekonomi och det är du som ska betala räkningar osv. Personalen på boendet ska endast hantera/hjälpa

huvudmannen med hans egna medel (fickpengar). Tänk på att personalen ska redovisa inköp de gör för huvudmannens räkning så att du har underlag till din ekonomiska redovisning.

4.7.15. Del i dödsbo

Om din huvudman blir delägare i ett dödsbo ska du bevaka hans/hennes rätt i dödsboet. Om du själv är delägare i samma dödsbo, ska du ansöka hos överförmyndaren om att utse en tillfällig god man under boudredningen, bodelning, avtal om sammanlevnad i dödsbo och arvskifte.

I egenskap av ställföreträdare ska du **kallas till bouppteckning**. Ställföreträdaren får **inte göra arvsavstående** för sin huvudmans räkning. När det finns testamente som berör huvudmannen ska du endast **ta del av testamentet**, för att kunna bevaka eventuella arv. Du som ställföreträdare får inte godkänna ett testamente.

Finns det ett testamente kan du endast bekräfta att du mottagit eller tagit del av testamentet för din huvudmans räkning. Som ställföreträdare kan du inte med rättslig verkan godkänna ett testamente för din huvudmans räkning när denne har del i ett dödsbo.

Du får inte godkänna ett testamente. Under de sex månader som därefter följer har du möjlighet att klandra testamentet. Klander kan t ex bli aktuellt om det föreligger ett formfel eller testator inte varit vid sina sinnens fulla bruk vid tiden för testamentets undertecknande. Har du inte klandrat testamentet inom denna tidsperiod vinner testamentet laga kraft gentemot din huvudman.

Som ställföreträdare ska du **ta ställning till föreslaget arvskifte**, om du godkänner arvskiftet ska du skriva under det. En ställföreträdare får inte för huvudmannens räkning avstå från arv eller testamente.

Skiftet eller avtalet ska undertecknas av samtliga dödsbodelägare därefter inges handlingarna i två exemplar till överförmyndaren. I dödsbon där det finns delägare som har ställföreträdare, är rätten skyldig att sända kopia av bouppteckningen till överförmyndaren.

När samtliga dödsbodelägare har godkänt arvskiftet ska du skicka in det i original till överförmyndaren tillsammans med en ansökan om samtycke till arvskifte.

På www.jonkoping.se finns en blankett för ansökan om samtycke till arvskifte. Arvet ska sättas in på ett överförmyndarspärret konto i huvudmannens namn. Du ska **redovisa arvet** till överförmyndaren snarast efter skiftet.

Om din huvudman däremot är **ensam dödsbodelägare** blir det din uppgift som ställföreträdare att ta hand om dödsboet och att beställa begravning och ta hand

om förvaltningen. Du ska också se till att en bouppteckning upprättas inom 3 månader efter dödsfallet och att den lämnas in till skattemyndigheten för registrering. Är huvudmannen ensam dödsbodelägare behövs inget arvskifte. Du ska dock komma in med underlag som visar att dödsboets tillgångar förts över till huvudmannen.

4.7.16. Överklagande och omprövning

Fattar en myndighet eller domstol gällande din huvudman som du anser är fel ska du överklaga detta. Inom vilken tid och till vem du ska överklaga ska framgå av beslutet. Vanligen ska en överklagan lämnas in inom 3 veckor.

I din överklagan ska du:

- Tala om vilket beslut du överklagar, t ex beslutsparagraf.
- Tala om varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. Skicka även med sådant som du anser har betydelse för ärendet.

Om din huvudman anser att ett beslut är felaktigt ska du överväga om du ska överklaga det. Du som ställföreträdare behöver dock aldrig överklaga ett beslut bara för att huvudmannen begär det. Du bestämmer självständigt om du vill överklaga för huvudmannens räkning.

Överförmyndarnämnden och överförmyndarenhetens beslut ska överklagas inom 3 veckor från det att du eller huvudmannen tagit del av beslutet. Du ska ställa din överklagan till tingsrätten men skicka den till överförmyndarenheten.

Överförmyndarenheten ska pröva om överklagan har kommit in i rätt tid innan den skickas vidare till tingsrätten.

Har en myndighet fattat ett felaktigt beslut och du anser att det finns information som är av betydelse för beslutet men som myndigheten inte har tagit del av kan du begära att myndigheten omprövar beslutet utifrån den nya informationen. Det finns ingen tidsbegränsning för när du kan begära omprövning,

4.8. Ekonomisk redovisning till överförmyndaren

Alla ställföreträdare som är förordnade för att förvalta egendom är skyldiga att redovisa förvaltningen av huvudmannens egendom till överförmyndaren.

Redovisningsskyldigheten gäller från första dagen. En tillgångsförteckning ska upprättas per den dag huvudmannen fick en ställföreträdare. Sedan redovisas förvaltningen årsvis och ska senast den 1 mars vara inlämnad till överförmyndaren för föregående år. Om en ställföreträdare slutar ska den upprätta en redovisning fram till den dag den blev entledigad. Den nya ställföreträdaren tar vid där den förra lämnade.

4.8.1. Tillgångsförteckning

Du som är förordnad för att förvalta egendom ska redovisa din huvudmans **tillgångar och skulder** per din förordnandedag. Din förordnandedag framgår av ditt registerutdrag. Som underlag till tillgångsförteckningen ska du bifoga ett kapital- och räntebesked per förordnandedagen för huvudmannens samtliga konton. Detsamma gäller värdepapper. Du ska också komma in med underlag som visar att samtliga konton utom transaktionskonto du ska använda för räkningar och huvudmannens eget konto är försedda med överförmyndarspär.

Observera att alla saldon du lämnar i förteckningen ska vara per förordnandedagen. Det är också viktigt att du tänker på att **ingen** beräknad (upplupen) ränta ska tas med. Den betalas ju inte ut förrän vid årsskiftet och då som först blir den en inkomst för din huvudman.

All egendom av större värde ska tas med i förteckningen,

Förteckning ska lämnas på heder och samvete och kan medföra straffansvar enligt brottbalken. Om inte förteckningen kommer in i rätt tid till överförmyndaren kan detta medföra vitesföreläggande, det vill säga ställföreträdaren anmodas vid vite att fullgöra sitt åliggande.

Du får sedan en kopia av granskad förteckning från överförmyndaren. Den ska du ha som ingångsvärde när du gör din första årsräkning.

Blankett och anvisning ligger i en och samma PDF-fil på www.jonkoping.se

4.8.1.1. Tillgångar i förteckningen

Tillgångar är:

- kontanter
- bankmedel
- värdepapper
- obligationer
- bostadsrättslägenhet
- fastighet
- bil etc.

All egendom av större värde ska förtecknas

Kontanter ska tas om hand och sättas in på huvudmannens konto. Kontanter ska bara undantagsvis förvaras av dig, till exempel om du ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen, hemtjänst, institutionspersonal eller liknande. Om du har huvudmannens pengar hemma ska du förvara dem åtskilda från dina egna pengar.

Du ska styrka saldona med **ekonomisk översikt (beställ kapital- och räntebesked per förordnandedatum)** från banken. Det ska tydligt framgå att kontona är spärrade.

Huvudmannens konton ska förses med **överförmyndarspär**r förutom ett konto för löpande utgifter. Saldot på det kontot får vara max 25 000 kronor.

Alla konton ska **stå i huvudmannens namn**. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller huvudmannens pengar på ditt eget konto.

Se till att tillgångarna har bra ränta. Större belopp bör ses över så att de placeras på konton med bättre avkastning, tala med din huvudmans bank om detta.

Bankerna är skyldiga att på begäran från överförmyndare, god man eller förvaltare lämna uppgift om tillgodohavanden och transaktioner enligt Banklagen 9 kap 5 §.

Är **föräldrar förmyndare**, får de utan överförmyndarens tillstånd ta ut medel som de förvaltar enligt föräldrabalken. Om medlen har satts in med uppgift om att de enligt 16 kap 11 § föräldrabalken inte får tas ut utan överförmyndarens tillstånd eller att de omfattas av särskild överförmyndarkontroll kan inte förmyndarna ta ut pengar utan tillstånd. Överförmyndaren kan enligt 13 kap. 19 § föräldrabalken besluta om annan inskränkning i föräldrars uttagsrätt.

Har huvudmannen ett bankfack ska detta tas upp. Vill inte huvudmannen att du tar del av innehållet i bankfacket ska du inte göra det. Läs mer om bankfack under avsnittet Bankfack.

Aktier ska redovisas med kursvärdet per förordnandedag. Det är marknadsvärdet och inte deklarationsvärdet som ska anges. Ange antalet aktier för varje slag av aktie.

Fondandelar ska anges till **antalet** per förordnandedag. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra typer av värdepapper. **Obligationer** ska anges till **nominellt** belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Om värdepapper förvaras i depå, det vill säga om bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepapperen, ska depåförteckning läggas med. Du ska träffa avtal med banken om att depån ska vara spärrad. Det ska framgå att depån har överförmyndarspärret det vill säga att du måste ha överförmyndarens tillstånd att ta ut några värdepapper ur depån. Huvudmannen kan själv naturligtvis alltid ta ut medel om han eller hon vill (gäller ej vid förvaltarskap).

Du ska **kontrollera** om din huvudman äger en **fastighet**. Tänk på att det kan vara så att huvudmannen har fritidshus någon annanstans. Observera att fritidshus på ofri grund räknas som lösöre och ska tas upp under övriga tillgångar. På deklarationsblanketten finns uppgift om din huvudmans fastighetsinnehav och har du inte tillgång till den kan du beställa en kopia från Skatteverket. Du kan också skriva till Skatteverket (närmaste skattekontor) och begära uppgift om din huvudmans fastighetsinnehav.

Uppgiften om ifall en person äger fastighet är inte offentliga och därför kan du inte ringa om detta.

Fastigheter ska redovisas med **taxeringsvärdet**. Att huvudmannen äger fastigheten ska **styrkas** med lagfartsbevis eller utdrag från Skatteverket. Det är bra om ett nytaget **gravationsbevis** lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten.

Gravationsbevis utfärdas särskilt för varje fastighet och innehåller de uppgifter som framgår av fastighetsbeviskungörelsen (SFS 1974:1063). I beviset redovisas aktualitetsdatum i Fastighetsregistrets inskrivningsdel, registerbeteckning, tidigare registerbeteckning, areal, avskild mark, vissa taxeringsuppgifter, lagfart, tomträttsupplåtelse, tomträttsinnehav, inteckningar m.m. samt anteckningar.

Lantmäteriet tar ut en avgift per gravationsbevis som beställs. Mer information finns på www.lantmateriet.se.

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, föreningens namn och lägenhetens beteckning. Innehavet ska styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen.

Lösöre behöver inte anges såvida det inte är fråga om dyrbar konst, antikviteter eller liknande. Kontrollera att de är försäkrade.

Har huvudmannen **bil** ska den värderas till marknadsvärde och tas med i tillgångsförteckningen. Om din huvudman inte använder bilen ska den ställas av i bilregistret och i de fall han eller hon inte har behov av bil längre ska den säljas.

Om det finns andra värdefulla tillgångar ska de tas med i din tillgångsförteckning. Du behöver dock inte värdera dem, utan bara ange att de finns. Kontrollera (se till) att de är försäkrade. **Observera** att fritidshus på ofri grund räknas som lösöre och ska tas upp under övriga tillgångar.

4.8.1.2. **Skulder**

Samtliga huvudmannens kända skulder ska redovisas i tillgångsförteckningen.

Har din huvudman många skulder kan du bifoga en separat redovisning till förteckningen och bara ange summan i förteckningen.

Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut, kan det ibland finnas skäl att även göra en kontroll hos kronofogdemyndigheten. På bilagan till deklarationsblanketten ser du vilka skulder din huvudman hade vid årsskiftet.

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen ska varje borgenär ändå anges för sig.

Större skulder ska redovisas och verifieras per förordnandedagen (till exempel långfristiga bankkulder med mera). Mindre skuldbelopp ska redovisas och bör verifieras med senaste räkning, inkassokrav eller liknande (till exempel obetalda räkningar för el, telefon, mindre kontokortsskulder med mera).

Det kan visa sig när årsbeskeden kommer att det finns skulder som du inte känt till. I dessa fall tar du med dem i årsredovisningen och skriver en förklaring till överförmyndaren.

4.8.2. **Släktförteckning**

Tillsamman med tillgångsförteckningen ska du lämna in en släktförteckning. Vi har stor nytta av släktförteckningen när vi vidtar vissa större åtgärder, till exempel vid fastighetsförsäljning då det kan behövas yttranden från anhöriga.

En blankett för släktförteckningen finns som bilaga i Tillgångsförteckningen

4.8.3. **Årsredovisning**

Om du är förordnad för att förvalta egendom ska du före den 1 mars varje år lämna in en årsräkning för året som har gått. Årsräkningen är en sammanställning av den ekonomiska förvaltningen under föregående år. Om överförmyndarenheten

begär det ska du kunna visa underlag för det du har redovisat i årsräkningen, Det därför viktigt att alla verifikationer sparas.

Alla årsräkningar granskas och ett mindre antal djupgranskas. Om din årsräkning väljs ut till djupgranskning kommer du att behöva skicka in alla underlag, verifikationer, kvitton, kassabok med mera till överförmyndarenheten. Då ska alla verifikationer, kvitton och kassabok eller liknande lämnas in till överförmyndaren.

Första årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december. På tillgångsförteckningen finns dina ingångsvärden. Inlämnad förteckning, årsräkning och sluträkning får inte skrivas med blyerts. Den lämnas på heder och samvete och kan medföra straffansvar enligt brottsbalken.

Om ställföreträdaren inte kommer in i rätt tid med redovisning till överförmyndaren kan detta leda till vitesföreläggande, det vill säga ställföreträdaren anmodas vid vite att fullgöra sitt åliggande.

GRANSKNING ÄGER RUM NÄR ÅRSREDOVISNINGEN ÄR KOMPLETT!

Blankett och anvisning finns på www.jonkoping.se.

Både blanketten och anvisningen uppdateras så tänk på att alltid använda den senaste versionen som finns på webben.

4.8.4. Redogörelse

Du ska tillsammans med årsredovisningen lämna en redogörelse på en särskild blankett över ditt arbete under året. Det är redogörelsen som är underlag vid bedömningen av arvodets storlek, därför är det viktigt att den är detaljerad så att överförmyndaren får en riktig uppfattning över ärendets karaktär. Även årsredovisningen kan ge en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Överförmyndaren beslutar om arvode när redogörelsen är inlämnad och årsräkningen är granskad.

4.8.5. Sluträkning

När en ställföreträdare förordnad för att förvalta egendom blir entledigad på grund av byte av ställföreträdare eller på grund av att ställföreträdarskapet har upphört sak han eller hon lämna in en sluträkning.

Senast inom en månad från att du entledigats från ett uppdrag som ställföreträdare ska du komma in med sluträkning och redogörelse för den sista perioden i ditt uppdrag (vanligen från tiden från den 1 januari innevarande år till och med det

datum då du blev entledigad). Du hittar blanketter för redogörelse och blankett för sluträkning på webben, www.jonkoping.se.

4.9. Arvode

Enligt föräldrabalkens bestämmelser har en ställföreträdare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för utgifter som krävs för uppdragets fullgörande. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndaren.

En ställföreträdare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara eller ta ut det i förskott.

Överförmyndaren beslutar om arvode när redogörelsen är inlämnad. Det är redogörelsen som är underlag vid bedömningen av arvodets storlek. Även årsredovisningen kan ge en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Avgörande för överförmyndarens beslut är också förordnandets utformning.

Detta innebär att du som ställföreträdare aldrig kan få ersättning för utfört arbete som inte ingår i ditt uppdrag.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel i den mån hans tillgångar överstiger 2 gånger asbeloppet eller inkomsterna överstiger 2,65 gånger basbeloppet. Annars betalas arvodet av kommunen.

När huvudmannen avlider är det alltid dödsboet som betalar även om tillgångarna understiger 2 basbelopp.

Arvodet grundas på viss procent av gällande basbelopp enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting. Du hittar mer information kring detta på webben, www.jonkoping.se och på www.skl.se

4.9.1. Rese- och kostnadsersättning

Som ställföreträdare har du rätt att få ersättning med upp till 2 % av basbeloppet för att täcka löpande utgifter såsom kostnader för kortare resor, telefon, porto m.m. Denna schablonersättning omfattar inte kostnader för längre resor med egen bil, biljettkostnad för längre resor med allmänna kommunikations-medel eller liknande. Dessa kostnader ska betalas av huvudmannen. Som ställföreträdare ska du, om kostnaden kan förutses och summan inte finns på ditt fria konto (transaktionskontot), ansöka om överförmyndarens medgivande till uttag på spärrat konto vid den tidpunkt kostnaden uppstår.

4.9.2. Skatt och arbetsgivaravgifter på arvodet

Om din huvudman själv betalar ditt arvode är han eller hon skyldig att avge förenklad skattedeklaration SKV 4805 (senast den 12:e i månaden efter att man tagit ut sitt arvode enligt arvodesbeslutet). I praktiken innebär detta att du som god man/förvaltare ska se till att skicka in denna samt betala in skatt och arbetsgivaravgift för din huvudmans räkning när utbetalt belopp är 1 000 kr eller mer. Vid inlämnande av förenklad skattedeklaration behöver kontrolluppgift inte lämnas.

Beställning av blanketten förenklad skattedeklaration kan ske genom hemsida www.skatteverket.se.

Frågor besvaras av skattemyndigheten, för personlig service ring Skatteupplysningen på telefon 0771-567 567.

4.10. Årlig omprövning av förvaltarskap

Överförmyndaren ska årligen särskilt granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet. En förvaltare kan vara förordnad för att såväl bevaka huvudmannens rätt som att sköta dennes ekonomi och sörja för hans person. Uppdraget kan också vara begränsat till att avse endera av dessa uppgifter.

Till grund för ett förvaltarskap har funnits ett läkarutlåtande av vilket det har framgått att personen ur medicinsk synpunkt har ansetts vara ur stånd att vårda sig eller sin egendom. Personens vidlyftiga affärer, risken för att denne blir utnyttjad eller andra vidtagna åtgärder har dessutom visat att ett godmanskap inte är tillräckligt för att skydda personen mot det egna handlandet. Huvudmannen saknar rättslig handlingsförmåga i den del som omfattas av förvaltarskapet och där är det förvaltaren ensam som agerar som ställföreträdare.

Förvaltarskapet ska vara anpassat efter huvudmannens behov och inte finnas längre än vad som är nödvändigt. Det kan också begränsas till att avse viss egendom eller angelägenhet eller helt enkelt upphöra eller förändras till ett godmanskap.

Ett upphörande av förvaltarskap förutsätter dock att en läkare anser detta vara möjligt och ett samtycke från huvudmannen ska inhämtas i de fall huvudmannen kan ge ett sådant vid förändring till godmanskap.

Överförmyndaren är för sin del skyldig att årligen särskilt granska förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka hos tingsrätten om upphörande av förvaltarskapet. Det är därför av största vikt att frågeformuläret som ska besvaras varje år besvaras utförligt så att överförmyndaren får ett godtagbart underlag för sin bedömning.

4.11. Om något i uppdraget förändras

Ofta förändras förutsättningarna för uppdraget över tiden. Du som ställföreträdare kan då behöva hantera olika situationer. Nedan följer några av de vanligast förändringarna som kan ske under uppdragets gång.

4.11.1. Behov av ställföreträdare finns inte längre eller ändras

Om din huvudman inte längre har behov av god man ellerförvaltare ska ställföreträdarskapet upphöra helt eller delvis. Om överförmyndaren får reda på att ett ställföreträdarskap inte längre behövs, t.ex. genom anmälan från huvudmannen eller från dig som ställföreträdare, så är överförmyndaren skyldig att ansöka hos tingsrätten om ställföreträdarskapets upphörande. Om huvudmannen själv har samtyckt ska överförmyndaren inhämta hans eller hennes åsikt.

Ett **godmanskap** är till skillnad från ett förvaltarskap beroende av att huvudmannen samtycker till förordnandet, såvida inte huvudmannens hälsotillstånd hindrar att hans eller hennes mening erhålls. I de fall där god man förordnats med huvudmannens samtycke bör därför en framställan från huvudmannen om att godmanskapet ska upphöra beviljas.

Ett **förvaltarskap** är en mycket ingripande åtgärd för den enskilde. Överförmyndaren är därför skyldig att årligen särskilt granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att hos tingsrätten ansöka om att förvaltarskapet ska upphöra eller övergå till ett godmanskap. I samband med att årsräkningen skickas ut kommer också ett frågeformulär att översändas till samtliga förvaltare. I formuläret ska du som förvaltare tala om ifall du anser att förvaltarskapet ska kvarstå eller om det helt eller delvis kan övergå till ett godmanskap. För att ett förvaltarskap ska kunna upphöra krävs ett läkarintyg som styrker detta.

4.11.2. Godmanskap fungerar inte

Om ett godmanskap inte visar sig fungera kan den gode mannen eller överförmyndaren ansöka hos tingsrätten om anordnande av förvaltarskap. Till ansökan ska bifogas ett läkarintyg som stöder behovet av förvaltare. Ett

förvaltare kan vara aktuellt när det finns risk för att din huvudman företar rättshandlingar som strider mot dem som du som god man avser att göra. Din huvudman kan till exempel handla olika saker på kredit eller ta lån utan att du har fått vetskap om detta och därför inte kunnat förhindra skuldsättning eller på annat sätt är omdömeslös i sitt handlande på ett sätt som hotar hans/hennes ekonomi och sociala existens.

Ett förvaltare kan också fungera som ett skydd för en psykiskt svag person som utnyttjas av personer i omgivningen. Det kan vara påtryckningar från personer i hans/hennes omgivning som vill få till stånd olika ekonomiska fördelar.

4.11.3. Begäran om entledigande

Det kan vara så att du som ställföreträdare av olika skäl inte längre kan eller vill fortsätta ditt uppdrag. Du skriver då till överförmyndaren och begär att få bli entledigad varvid en ny ställföreträdare måste förordnas. Ditt uppdrag som ställföreträdare kvarstår fram till den dag överförmyndaren förordnat en ny ställföreträdare för din huvudman.

4.11.4. Ställföreträdaren är borta en tid

Om du reser bort på en längre semester eller till exempel genomgår en operation ska du överväga om du kan fullgöra hela ditt uppdrag som ställföreträdare.

Du kan ge någon annan fullmakt att sköta fickpengar eller betala någon enstaka räkning men du kan aldrig lämna över en fullmakt för hela ditt uppdrag. Ta alltid kontakt med överförmyndarenheten innan du vidtar några åtgärder.

4.12. Åtgärder vid huvudmannens död

Vid huvudmannens död har du som ställföreträdare att iaktta följande:

- Meddela överförmyndaren att huvudmannen avlidit och vem som är företrädare för dödsboet.
- Ditt uppdrag upphör per dödsdagen.
- Dödsboets räkningar som behöver betalas fram till dess anhöriga påträffats, överlämnas till banken som ombesörjer utbetalningar för den avlidnes räkning.

- Någon skyldighet att ordna med begravning göra bouppteckning etc. ingår **inte** i ditt uppdrag. Arbetsinsatsen efter dödsdagen utförs i så fall på uppdrag av dödsboet (Tar du uppdrag av dödsboet, tänk på att göra upp ett pris för din insats, helst innan du påbörjar arbetet.)
- Du ska upprätta en slutredovisning till och med dödsdagen. Redovisningen inklusive saldobesked ska snarast möjligt, dock senast inom en månad, insändas till överförmyndaren.
- När överförmyndaren har godkänt din slutredovisning översänds den tillsammans med förteckning och samtliga årsredovisningar till en företrädare för dödsboet.
- Utan dröjsmål efter uppdragets upphörande ska du till dödsboet överlämna de tillgångar du har förvaltat.
- Enligt gällande lagstiftning ska räkenskaperna och verifikationer som finns bevarade hos dig hållas tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning.
- Räkenskaperna och verifikationer ska överlämnas till dödsboet när den gode mannen/förvaltaren är fri från ansvar, vilket i normalfallet är tre år efter dödsboets mottagande av de redovisningshandlingar som ingetts till överförmyndaren under uppdragstiden.

4.12.1. Begravning

Finns det inte någon som ordnar med gravsättning, t ex. på grund av att anhöriga vägrar att befatta sig med begravningen eller att inga anhöriga påträffats, är kommunen (socialnämnden) skyldig att ordna detta. I första hand är det kommunen där den avlidne senast var folkbokförd som har den skyldigheten. Kommunen har rätt att få ersättning för kostnaden av dödsboet.

Dödsboanmälan ska göras till socialnämnden om den avlidne huvudmannen enbart efterlämnar tillgångar som täcker begravningskostnader och andra utgifter i samband med dödsfallet.

Saknas anhöriga till den avlidne ombesörjer socialnämnden begravningen. Finns det anhöriga är det deras angelägenhet att ombesörja begravningen, om det behövs kan de begära begravningshjälp från kommunen.

4.12.2. Allmänna arvsfonden

Saknas anhöriga till den avlidne inträder allmänna arvsfonden som dödsbodelägare. Detta blir aktuellt om den avlidne efterlämnar tillgångar som överstiger begravningskostnaderna och andra utgifter i samband med dödsfallet. Redovisningshandlingar som ingivits till överförmyndaren expedieras därför till fonden när sluträkningen har granskats.

Allmänna arvsfonden förvaltas av Kammarkollegiet och som ställföreträdare ska du anmäla dödsfallet dit. Då ska Kammarkollegiet förordna en god man som företräder fonden vid boutredningen. Du som ställföreträdare ska följa de direktiv som lämnas från fondens när det gäller överlämnandet av den avlidnes egendom. Oftast förordnar Kammarkollegiet den f.d. gode mannen/förvaltaren som sin gode man att företräda fonden. Det är Kammarkollegiets uppgift att övervaka att den gode mannen som de förordnar fullgör sina uppgifter och de betalar också ut arvodet. Någon redovisning till överförmyndaren behövs alltså inte.

Adress:

Kammarkollegiet
Arvsfundsensheten
Box 2218
103 15 STOCKHOLM
Tel: 08- 700 08 00

5. Sekretess

Som ställföreträdare har du ingen lagstadgad tystnadsplikt. Det beror på att du inte är anställd i eller av kommunen utan utför ett frivilligt uppdrag. Det betyder inte att du fritt kan tala ”vitt och brett” om din huvudmans ekonomi och personliga förhållanden. Det kan komma att skada din huvudman och som god man/förvaltare är ditt uppdrag att se till din **huvudmans bästa**. Tänk på det!

6. Rätt att ta del av handlingar

Som ställföreträdare har du inte rätt att ta del av de handlingar som rör din huvudman och förvaras hos överförmyndaren. Däremot ska överförmyndaren lämna nödvändig information om din huvudman så att du bli insatt i din huvudmans situation. Huvudmannen själv, hans/hennes make/maka, sambo, barn, föräldrar och syskon har rätt att ta del av de handlingar som rör huvudmannen och som finns hos överförmyndaren.

7. Talan om skadestånd

Talan om skadestånd kan väckas av behörig inom tre år från det att redovisningshandlingarna har lämnats över. Om talan inte väcks inom tre år, är talerätten förlorad. Detta gäller inte, om gode mannen/ förvaltaren har gjort sig skyldig till brott, då preskriptionstiden är 10 år.

Skadeståndstalan får väckas vid rätten i den ort där den som haft god man/förvaltare hade sin hemvist, eller också vid rätten i den ort där förvaltningen utförts. Det fordras inte att delgivning skett före klagandetidens utgång, bara att ansökan om stämning inkommit till rätten i tid.

8. Intresseföreningar

När du tillträtt ditt uppdrag som god man/förvaltare kan du fråga överförmyndaren om det finns en godmansförening i din kommun och vem du kan kontakta. Som medlem i föreningen får du råd och stöd i ditt uppdrag. Det finns många godmän och förvaltare som har lång erfarenhet av sitt uppdrag och kan ge råd och tips om olika åtgärder. På medlemsmötena ges ofta aktuell information av olika slag både av inbjudna gäster och av överförmyndaren. I de flesta fall blir du automatiskt försäkrad genom medlemskap i godmansföreningen.

Om det inte finns någon förening kan du gå med i:

Riksförbundet Frivilliga Samhällsarbetare
Frejgatan 75
113 26 Stockholm
Telefon vx: 08-462 99 40
E-post: info@rfs.se
Fax: 08-640 30 45
Hemsida: www.rfs.se

9. Mer information

Du hittar mer information samt blanketter på webben på www.jonkoping.se .
Sökord: god man.

10. Frågor och svar

10.1. Ska jag ansöka om bostadstillägg?

Jag är god man åt en person vars sparkapital stadigt ökat (inkomsterna överstiger utgifterna) under de drygt två år som jag haft hand om personen.

Huvudmannen är dement och bor i en servicelägenhet. Närmast anhörig är två systerdöttrar som, så vitt jag vet, inte besökt huvudmannen under senaste året. Hittills har huvudmannen haft bostadstillägg.

Min fråga är: ska jag, trots att huvudmannen inte behöver bidraget, likväl inge ansökan om bostadstillägg, eller ska jag vara mer aktsam om de allmänna medel som tas i anspråk för bidraget i fråga?

SVAR: Du ska som god man bevaka din huvudmans rätt. Anser du att huvudmannen har behov av bostadstillägg och även kan få det efter ansökan så är det inte fel att söka. Det är upp till försäkringskassan, alternativt Pensionsmyndigheten om din huvudman är pensionär, att utröna om rätt till bostadstillägg finns. Om svaret från deras sida är ja, så finns inget problem.

10.2. Vad är en skälig hyra?

Vad är skälig hyra? Kan 6 145 kr/månad för 53 kvm anses som skälig?

Jag har inte tagit reda på ordentligt om det är gemensamhetsutrymmen inräknade i hyran. Från början sades att så var fallet men detta har senare förnekats.

SVAR: Skälig hyra bestäms av hyresnämnden vilka gör en prövning enligt bruksvärdet på orten. Detta gör de dock endast efter begäran. Om du som god man anser att det kan finnas skäl att tro att hyran är oskälig kan du begära en prövning i hyresnämnden. Gemensamhetsutrymmen i en gruppbofastad ska inte bekostas av den som bor där.

10.3. Huvudmannens hygien brister, vad gör jag?

Huvudmannen kan inte sköta sin hygien (kan inte duscha själv). Kan inte laga mat för hon törs inte ha plattorna på. Törs bara värma i mikron. Behovsbedömare tycker att hon klarar de grundläggande behoven själv, varför hon inte blivit beviljad LSS (personlig assistent). Hon har hjälp från hemtjänsten, men vissa gånger kommer de inte hem till henne på grund av missförstånd, sjukdom m m. Det blir då kaos för henne, vad göra?

SVAR: Ansök på nytt om personlig assistent. Påpeka att din huvudmans behov faktiskt inte är uppfyllda. Om ni får ett nytt negativt beslut, överklaga och försök få ett läkarintyg som styrker behov av hjälp med de grundläggande behoven.

10.4. Finns det insatser att söka inom sörja för person?

Finns det några rättigheter att söka inom området sörja för person?

SVAR: Sörja för person innebär att bevaka huvudmannens personliga intressen. Dessa är varierande från person till person. Vad gäller rättigheter så faller dessa snarast inom bevaka rätt. Men om du anser att exempelvis en kontaktpersoninsats fungerar dåligt kan det vara en uppgift inom sörja för person att påtala detta för LSS-handläggaren så att denne kan vidta åtgärder.

10.5. Hur ser jag till att min huvudman får rätt hjälp?

Vad gör man när landstinget inte tillhandahåller de resurser som de borde, till exempel logoped, talpedagog? Hur får man det stöd till sin huvudman som denne behöver? Är det rimligt att man som god man ska vara kunnig i allt från juridik till medicin?

SVAR: En god man ska inte vara expert inom alla områden. Däremot bör god man ha kännedom om olika myndigheter och liknande och förstå vart man ska vända sig för att få den hjälp huvudmannen behöver. Ett gott redskap för att någon av flera insatser att ta ansvar för ett visst område kan vara att nyttja rätten till individuell plan enligt LSS § 10.

10.6. Vad innebär sörja för person egentligen?

Vem specificerar begreppet ”sörja för person”?

SVAR: Lagstiftaren har inte specificerat vad sörja för person innebär. Exakt vad som faller inom detta får varje god man tillsammans med sin huvudman avgöra.

10.7. Måste jag begära arvode?

Måste jag som god man ta ut ett arvode?

SVAR: Nej, man måste inte ta ut ett arvode.

10.8. Hur hanterar jag min huvudmans alkoholproblem?

En huvudman som jag har är gravt alkoholiserad. Ena dagen vill han si, andra så. Hur tacklar jag problemet? Vad ska anses som huvudmannens vilja?

SVAR: Frågan kan inte besvaras generellt. Huvudregeln får anses vara att i största utsträckning försöka utröna vad din huvudmans vilja är. Använd sunda förnuftet och se till att du får skriftligt samtycke om de ska göra något som kostar pengar eller liknande - på så sätt håller du ”ryggen fri”.

10.9. Har anhöriga rätt att få insyn?

Har de anhöriga insyn i huvudmannens ekonomi när denne har god man?

SVAR: Närmaste anhöriga har alltid rätt att ta del av handlingar hos överförmyndaren. Däremot har inte god man någon redovisningsskyldighet mot anhöriga.

10.10. Kan föräldrar bli gode män?

Blir föräldrar automatiskt god man med så kallat helt uppdrag?

SVAR: Ingen blir automatiskt god man med fullt uppdrag. Det är tingsrätten som bestämmer uppdragets omfattning efter ansökan om god man. De gör en prövning om uppdraget ska vara helt eller inte.

10.11. Hur hanterar jag tvister kring huvudmannens bästa?

Om tvister uppstår mellan olika intressenter runt huvudmannen, hur behandlas dessa?

SVAR: Det viktigaste är att alla har huvudmannens intressen för handen. Tvister löses olika i fall från fall frågan går inte att besvara generellt.

Källa: FUB:s utbildning om godmanskap och utvecklingsstörning.
Frågorna har också publicerats i tidningen Äldreomsorg 5/2001 årgång 18.