



Välkommen som ställföreträdare i Söderköping och Valdemarsviks kommuner





Välkommen till ditt viktiga uppdrag som ställföreträdare!

Syftet med denna guide är att ge dig vägledning och stöd i ditt uppdrag samt att skapa en struktur som ska underlätta för dig som ställföreträdare. Guiden innehåller information som kan vara viktig att känna till i inledningen av ditt uppdrag och är tänkt att fungera som ett löpande stöd i ditt uppdrag.

I guiden används genomgående begreppet ”ställföreträdare” för både gode män och förvaltare. Begreppet ”huvudman” används för den enskilde person som har ställföreträdare.

Överförmyndarkontoret arbetar på uppdrag av en överförmyndarnämnd i Söderköping och en överförmyndare i Valdemarsvik. All den löpande handläggningen sköts av överförmyndarhandläggarna. Begreppet överförmyndarkontor är det som vi för enkelheten kommer använda fortsatt i denna guide.

Tack för din insats!



Innehållsförteckning

1. Checklista	4
2. Registerutdrag	6
3. Tillgångsförteckning	7
4. Tillgångar, skulder, banktillgodohavanden, deklarationer och årsbesked	9
5. Beslut om inkomster och ersättningar	10
6. Övriga utbetalningar	12
7. Redovisning	13
8. Kassabok	18
9. Kontrakt och avtal	19
10. Försäkringar	20
11. Bouppteckning och arvskifte - Om huvudmannen inte har förmåga att företräda sig själv.	21
12. Bouppteckning och arvskifte - Om huvudmannen har förmåga att företräda sig själv.	23
13. Försäljning av fastighet eller bostadsrätt - Om huvudmannen inte kan företräda sig själv	24
14. Försäljning av fastighet eller bostadsrätt - Om huvudmannen kan företräda sig själv.	26
15. Extraordinär insats	27
16. Arvoden till ställföreträdare	28
17. Vem kan bli ställföreträdare	32
18. Information från överförmyndarkontoret i Söderköping - Valdemarsvik	33
19. Frivillighjälp	42
20. Ställföreträdares skadeståndsskyldighet	43
21. Föreningar för ställföreträdare	44



1. Checklista

Dina första uppgifter i uppdraget

☐ Huvudmannens bank/er

- Lämna registerutdrag till huvudmannens bank(er).
- Begär saldobesked per förordnandedatum (ingående saldo).
- Begär värdebesked på eventuella värdepapper per anordnandedatum (se kap. 3).
- Kontrollera om det finns tidigare fullmakter.
 - Om huvudmannen själv kan och förstår, ska denne ta bort fullmakterna om han/hon vill det när det gäller godmanskap.
 - Om huvudmannen själv inte har fysisk eller psykisk förmåga att ta bort fullmakterna, krävs det ett speciellt läkarintyg som bekräftar detta i godmanskap.
 - En förvaltare har rätt att ta bort fullmakter.
- Kontrollera om bankfack finns och gör en inventering tillsammans med en banktjänsteman.
- Ordna autogiro i så stor utsträckning som möjligt (dessa ska bevakas varje månad).
- Ordna med överförmyndarspärre på alla konton förutom det konto som du som ställföreträdare använder, så kallat ställföreträdarkonto/transaktionskonto.

☐ Kontakta och skicka ditt registerutdrag till berörda myndigheter

Till exempel Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Skatteverket, socialkontoret, boende m fl som kan vara aktuella.

☐ Skicka in en ansökan om Merkostnadsersättning till Försäkringskassan

Undersök om din huvudman har merkostnader på grund av sin funktionsvariation. Som merkostnad kan exempelvis arvodeskostnader räknas. Se ytterligare information på försäkringskassans hemsida.

☐ Ansök om bostadsbidrag/bostadstillägg

Undersök om din huvudman har rätt till bostadsbidrag/bostadstillägg. Det är även viktigt att alltid meddela försäkringskassan om inkomsten för din huvudman förändrats. Detta för att undvika att huvudmannen blir återbetalningsskyldig.

☐ Tillgångsförteckning

Lämna in en tillgångsförteckning enligt anvisning till överförmyndarkontoret (se flik 3). Skyldighet att lämna en tillgångsförteckning gäller inte vid byte av ställföreträdare. Då ska den tidigare ställföreträdaren inlämna en delräkning som ny ställföreträdare får en kopia på.

☐ **Anmälan om särskild postadress**

Anmälan om särskild postadress (Skatteverkets blankett SKV 7844) ska göras om det behövs.

Kom ihåg att det i ett godmanskap krävs huvudmannens samtycke, om han eller hon kan lämna ett sådant, för att omdirigera post samt att öppna post ställd till huvudmannen.

☐ **Kontakta räkningsavsändare**

Skicka gärna ditt registerutdrag till aktuella räkningsavsändare, till exempel hemkommun, hyresvärd, apotek, telefonbolag, tidningar och andra aktörer.

☐ **Budget och löpande ekonomi**

Upprätta om möjligt en budget tillsammans med din huvudman, hitta system för överlämning av kontanter/överföring via konto av fickpengar till huvudman, boende och annat. Hitta ett sätt som fungerar väl för er båda.

☐ **Kontrollera om din huvudman har skulder hos ex KFM eller inkassobolag.**☐ **Huvudmannens boende**

- Förklara din roll som ställföreträdare och ta reda på vem som är kontakt man på boendet.
- Skicka/lämna ditt registerutdrag.

☐ **Undersök huvudmannens försäkringar**

Se till att din huvudman har hemförsäkring. Undersök även om det finns behov av andra försäkringar såsom olycksfall t ex. Tänk på att även om din huvudman bor på boende skall hemförsäkring finnas!

☐ **Undersök om huvudmannen har anhöriga och tag eventuellt kontakt med dem.**☐ **Undersök huvudmannens behov av bistånd/stöd, till exempel hemtjänst, färdtjänst eller andra insatser.**☐ **Kontrollera om det finns möjlighet att få bidrag till din huvudman alternativt pengar från fonder och stiftelser.**☐ **Informera dina närmaste anhöriga om hur och var du bevarar din huvudmans räkenskaper**

Om du som ställföreträdare avlider är det dödsboet efter dig som tar över förvaltningen av ditt ställföreträdarskap. Överförmyndarkontoret arbetar naturligtvis skyndsamt med att hitta en ersättare men fram till dess är ansvaret dödsboets. Det är därför viktigt att det finns en kännedom om var och hur handlingar finns för att dödsbodelägare skall kunna lämna över till ny ställföreträdare.



2. Registerutdrag

Din legitimation som ställföreträdare

Registerutdrag fungerar tillsammans med ditt eget identitetsbevis som en legitimation i kontakt med myndigheter, banker, boenden och andra aktörer.

På registerutdraget framgår vilken typ av uppdrag det rör sig om, god man eller förvaltare, när uppdraget startade och uppdragets omfattning. Huvudmannens och ställföreträdarens personuppgifter finns också med på registerutdraget.

Efter det att tingsrätten fattat beslut om att anordna ställföreträdarskap och förordnat en ställföreträdare, skickar överförmyndarkontoret registerutdrag till dig.

Om du tar över ett redan befintligt ärende får du också registerutdrag. Den god man/förvaltare som entledigats från uppdraget får även hen ett registerutdrag där slutdatum för uppdraget framkommer.

Kom ihåg!

Anmäl alltid ändrade folkbokföringsuppgifter till överförmyndarkontoret för din huvudman eller dig själv. Det är också viktigt att du anmäler om du ändrar din e-postadress eller telefonnummer.



3. Tillgångsförteckning

En förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder.

Kort om

Tillgångsförteckningen är utgångspunkten för din redovisning av uppdraget och därför är det viktigt att det blir rätt belopp och rätt datum.

Det datum som du ska redovisa och som alla verifikationer ska bekräfta hittar du på ditt registerutdrag under rubriken "förordnandet gäller från och med".

Per det datum du förordnades ska du inom två månader lämna in en förteckning över din huvudmans tillgångar och eventuella skulder, förutsatt att delen förvalta egendom ingår i uppdraget som ställföreträdare.

Samtliga tillgångar och eventuella skulder som huvudmannen har per förordnandedagen ska redovisas i tillgångsförteckningen. Samtliga uppgifter ska styrkas med verifikationer.

Lösöre ska endast tas med i tillgångsförteckningen om det är någon speciell egendom av stort värde som till exempel konstföremål, antikviteter eller liknande.

Fastighet eller bostadsrätt tas upp i tillgångsförteckningen utan värde. Det är bara som en information att det finns

Tillgångsförteckningen ligger till grund för upprättande av den första redovisningen. Därför är det viktigt att du sparar en kopia av den.

Om överförmyndarkontoret gör någon korrigering får du en kopia, så att du kan ta hänsyn till korrigeringen när du ska göra din första redovisning.

När du är på banken första gången

- Lämna ditt registerutdrag.
- Hämta saldo- och värdebesked. De ska visa det saldo och värde som var den dagen du tillträdde som ställföreträdare. Går du in på banken den 30 maj och du tillträdde dem 25 maj måste du vara tydlig med att saldot och värdet ska vara per den 25 maj.
- Se till att alla konton är överförmyndarspärade förutom det som du disponerar. Det finns tyvärr banker som av tekniska skäl inte kan spärra huvudmannens konto om det till exempel finns ett bankkort kopplat till kontot.
- Se över om du behöver öppna ett konto som huvudmannen ska använda. Det är inte att rekommendera att du och din huvudman använder er av samma konto.
- På det konto som du disponerar ska inkomsterna och utgifterna behandlas. Du gör regelbundna överföringar till huvudmannens fickpengs-konto och ifrån det kontot gör huvudmannen sina privata inköp.



- Om du lämnar kontanter till huvudmannen eller ett boende. Glöm inte att ta kvitto varje gång du lämnar kontanterna, vare sig det är till huvudmannen eller till boendet. Vid de tillfällen boendet använder huvudmannens bankkort ska du bevaka att utgifterna som sker kommer huvudmannen tillgodo.
- På det konto som du disponerar får det finnas högst 25 000 kronor. Överstigande summa ska flyttas till ett överförmyndarspärtrat konto

**Föräldrabalken 14 kap 1 §**

Blanketten ”Tillgångsförteckning” (tillsammans med underlag som bekräftar tillgångar och skulder) ska lämnas in till Överförmyndarenheten inom två månader från det datum som du blev ställföreträdare. Om det inte sker kan överförmyndarkontoret förelägga vid vite (böter).

Överförmyndarnämnden i Söderköping och Överförmyndaren i Valdemarsvik har fastställt följande vitesbelopp

Vitesbeloppet är 5 000 kr och förhöjt vitesbelopp är 10 000 kr.

Överförmyndarenheten kan därefter besluta att du inte får vara kvar som ställföreträdare utan tillsätter en ny.



4. Tillgångar, skulder, banktillgodohavanden, deklarationer och årsbesked

Det är viktigt att ha kontroll på din huvudmans tillgångar och skulder.

Spara därför alltid de uppgifter som du får från banker, kreditinstitut, inkassobolag och kronofogdemyndighet.

Påträffar du till exempel kontanter eller testamente, sätt in kontanterna på ett bankkonto. Testamente ska du inte ta del av, utan lägga det på en så säker plats som möjligt i huvudmannens hem eller om det finns ett bankfack.



Ärvdabalken 10 kap 4 §

En ställföreträdare får aldrig bevittna sin huvudmanns upprättande av testamente

Du som ställföreträdare kan för din huvudmans räkning göra vissa placeringar av huvudmannens pengar. För vissa av dessa placeringar, som till exempel köp av aktier, krävs överförmyndarkontorets samtycke.

Pengar som inte placeras, och som inte heller behöver användas inom snar framtid, ska göras räntebärande genom att sättas in hos bank eller kreditmarknadsföretag och överförmyndarsparras.

Om din huvudman har skulder, ska du ta kontakt med till exempel inkassoföretag och undersöka om ni kan göra en avbetalningsplan. OBS! Säkerställ att utrymme för avbetalningsplan finns utifrån huvudmannens ekonomiska situation. Se även över att räntan är rimlig vid en avbetalningsplan.

Du kan även kontakta kommunens budget- och skuldrådgivare för rådgivning eller för att undersöka möjligheten till skuldsanering. Du når Budget- och skuldrådgivaren via din huvudmans kommunväxel eller kommunens hemsida.



5. Beslut om inkomster och ersättningar

Det är viktigt att ha kontroll på din huvudmans tillgångar och skulder.

Det är viktigt att ha inkomstuppgifter och ersättningar tillgängliga, till exempel lönespecifikationer, ersättning från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten och så vidare. Även eventuella överklaganden av inkomstbeslut.

Kom ihåg att spara kontrolluppgifter. Kopior av dessa ska skickas med den årliga ekonomiska redovisningen.

Kom ihåg!

Alla räkenskaper, kassaböcker och originalverifikationer ska hållas tillgängliga av god man eller förvaltare, så länge denne är aktiv i uppdraget eller under den 10 åriga preskriptionstiden.

Efter avslutat uppdrag ska räkenskaper och verifikationer behållas i tre år och därefter överlämnas till den som är behörig att ta emot dessa.



Föräldrabalken 12 kap 5 §

Förmyndare, gode män och förvaltare skall fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina åtgärder i övrigt. Föräldrar är dock skyldiga att föra räkenskaper och göra anteckningar endast i den utsträckning som kan anses behövlig med hänsyn till egendomens omfattning och omständigheterna i övrigt. Lag (1994:1433).

Föräldrabalken 12 kap 15 §

Talan om ersättning enligt 14 § ska väckas inom tre år från det att handlingar som anges i 16 kap 8 § har lämnats över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen. Om talan inte väcks inom nämnda tid, är talerätten förlorad. Detta gäller inte, om ställföreträdaren har gjort sig skyldig till brottsligt förfarande.

Föräldrabalken 14 kap 23 §

När en förordnad förmyndare, god man eller förvaltare frånträder sitt uppdrag, skall han eller hon hålla sina räkenskaper och övriga handlingar som rör förvaltningen tillgängliga för granskning. Om det behövs, skall överförmyndaren bestämma tid och plats för en sådan granskning.

2 st. Sedan tiden för att väcka talan enligt 12 kap 15 § har gått ut eller, om talan har väckts, det finns en dom i ersättningsfrågan som vunnit laga kraft, skall räkenskaper och övriga handlingar som rör förvaltningen lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning över förvaltningen. Lag (1994:1433)

**Föräldrabalken 16 kap 8 §****Överlämnande av handlingar vid granskningens slut**

16 kap 8 § Sedan överförmyndaren har granskat förmyndarens, gode mannens eller förvaltarens sluträkning, skall räkningen samt de förteckningar, årsräkningar och handlingar enligt 15 kap 3 och 8 §§ som förvaras hos överförmyndaren lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen.

2 st. Om ställföreträdaren inte är skyldig att lämna sluträkning när ställföreträdarskapet upphör, skall överförmyndaren lämna över de övriga handlingar som anges i första stycket till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen, om denna person eller den avgående ställföreträdaren begär det eller överförmyndaren har gjort anteckning om anmärkning enligt 5 § på handlingen.

3 st. Om handlingar som avses i första eller andra stycket har lämnats till en ny ställföreträdare, skall denne inom två månader därefter återlämna handlingarna till överförmyndaren. Överförmyndaren skall skriftligen upplysa ställföreträdaren om denna skyldighet när handlingarna lämnas ut.

4 st. Om en ställföreträdarens förvaltning har godkänts av den enskilde eller av en ny ställföreträdare innan han eller hon har fått del av de handlingar som avses i första eller andra stycket, är godkännandet utan verkan. Lag (1994:1433).

Föräldrabalken 16 kap 8 §**Behörig mottagare**

1. Godmanskapet/förvalterskapet har upphört genom beslut av domstol
Redovisningshandlingarna skickas till den före detta huvudmannen i rekommenderat försändelse med mottagningsbevis.
2. Godmanskapet/förvalterskapet har upphört genom beslut av domstol och ersatts med förvalterskap/godmanskap genom beslut av domstol
Redovisningshandlingarna skickas till huvudmannen i rekommenderat försändelse med mottagningsbevis.
3. Huvudmannen har avlidit
 - a. Huvudmannen har en efterlevande maka/make: redovisningshandlingarna skickas till maken/maken.
 - b. Huvudmannen har bröstarvingar som delägare: redovisningshandlingarna skickas till någon av dessa.
 - c. Huvudmannen har upprättat testamente där det ingår både legatarier och universella testamentstagare: redovisningshandlingarna skickas till den eller någon av de testamentstagarna då endast dessa är dödsbodelägare.
 - d. Huvudmannen efterlämnar inga legala dödsbodelägare och har heller inget upprättat testamente: redovisningshandlingarna skickas till Allmänna arvsfonden.



6. Övriga utbetalningar

Din huvudman har kanske rätt till fondmedel eller andra ersättningar. Till exempel premier från försäkringsbolag, fondmedel eller ersättning vid daglig verksamhet.

Information om fonder hittar du på internet, Region Östergötland/landstinget, hos olika företag och föreningar/förbund, länsstyrelsen med flera. Kanske just din huvudman kan vara i målgruppen för någon av dem.

Svenska kyrkan och olika hjälporganisationer har också möjlighet att ge medel till olika målgrupper.

Ni kan även söka på internet kring vilka stiftelser som finns i just din huvudmans kommun. Ofta har även kommunernas hemsidor sammanställt information om olika fonder som finns att söka.



7. Redovisning

Varje år ska du redovisa din huvudmans inkomster och utgifter som han eller hon har haft under kalenderåret.

Den första redovisningen omfattar tiden från det datum du blev förordnad till och med den 31 december. Datum för ditt förordnande hittar du på registerutdraget under rubriken "Förordnandet gäller från och med". Du ska även lämna in en redogörelse som beskriver uppdraget under samma period som redovisningen.

Blanketter hämtas på både Söderköpings- och Valdemarsviks hemsida.

På Söderköpings kommuns hemsida går ni till Mina sidor och skriver in i sökrutan vad ni letar efter (Årsräkning el Redogörelse) och på Valdemarsviks kommuns hemsida skrollar ni ner på förstasidan till ni ser Genvägar – klicka på blanketter/e-tjänster och skriv sedan in Årsräkning och el Redogörelse i sökrutan. Blanketterna är desamma på båda kommuners hemsida.

Det är bara det konto som du disponerar som ska redovisas i detalj, resterande konton, värdepapper, fonder med mera redovisas utanför ram, det vill säga som en upplysning till överförmyndarkontoret.

Det är viktigt att du sparar en kopia av den redovisning som du lämnar in, så att du har de uppgifter du behöver till nästa redovisning. Om korrigeringar har gjorts i samband med granskningen får du en kopia på årsräkningsgranskningen där du behöver ta del av de korrigeringar som gjorts.

Granskas redovisningen utan anmärkning får du ett arvodesbeslut som bekräftelse.

Detsamma gäller om du inte begär arvode, ett meddelande om att redovisningen är granskad utan anmärkning.



Enligt 14 kap 15 § föräldrabalken (FB) är du som ställföreträdare skyldig att varje år lämna en redovisning och en redogörelse senast den sista februari.

Om det inte sker kan överförmyndarnämnden/överförmyndaren förelägga vid vite (böter). Vitesbeloppet är 5 000 kr, förhöjt vitesbelopp är 10 000 kr.

Överförmyndarnämnden/överförmyndaren kan därefter besluta att du inte får vara kvar som ställföreträdare utan tillsätter en ny.



Kontoutdrag

Kom ihåg att spara kontoutdrag för varje månad.

Tillsammans med årsräkningsblanketten (kallas härnådan blankett/-en), ska kontoutdrag från det konto som du disponerar bifogas. Kontoutdragen ska visa hela perioden som du redovisar. Kontoutdragen ersätter inte kassaboken.

Har du tillgång till internetbank drar du själv ut kontoutdrag varje månad på det konto som du disponerar.

Om du inte har tillgång till internetbank, se till att banken skickar kontoutdrag till dig varje månad på det konto som du disponerar.

Överförmyndarkontoret accepterar kontoutdrag från bankkontor eller internetbank så länge följande information framgår av utdragen:

- **Bankens namn**
- **Kontoinnehavare**
- **Kontonummer**
- **Samtliga transaktioner**
- **Saldo efter varje transaktion**

OBS! Om misstanke föreligger att utskrivet kontoutdrag är manipulerat begärs ett nytt utdrag som då behöver vara utskrivet av banken.

När du drar ut kontoutdragen eller banken skickar dem till dig och du ska bokföra månadens transaktioner i kassaboken, passa då på att klassificera de olika transaktionerna på kontoutdraget.

Följ de kategorinummer som står upptagna i årsräkningsblanketten för inkomster och utgifter.

Du använder dig av samma kategorier under hela året för en specifik typ av transaktioner.

Blanketten är autosummerande.

- Fyll i alla personuppgifter på första sidan. Glöm inte att fylla i vilken period som avses och att det är en årsredovisning.
- **OBS!** Använder du dig av andra program (ex godemans programmet) eller blanketter är det viktigt att du säkerställer att de omfattar samma information och samma tydlighet som överförmyndarkontorets egna blanketter. Kategorisera utgifter och inkomster för tydlighets skull.
- Kategoriserade utgifter och inkomster bidrar till en effektivare och snabbare granskning vilket i sin tur leder till snabbare beslut om arvode.

**A: TILLGÅNGAR den 2024-01-01 (År, månad, dag för redovisningens start)**

- Fyll i det datum som redovisningen/årsräkningen börjar. Om det är första gången du gör en årsräkning, ska du ange det datum som du blev förordnad.
- Du uppger det konto som du disponerar, med kontoslag och hela kontonumret, på första raden under det grå fältet. I nästa rad uppger du huvudmannens "fickpengs" konto.
- Under rubriken "Övriga tillgångar" redovisar du övriga konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fordringar samt eventuellt lösöre av större värde. Kontotyp och kontonummer ska anges. För fonder och aktier ska även andelar anges.
- Fastighet eller bostadsrätt uppger du utan värde i belopp. Kom ihåg att skicka en kopia av det senaste taxeringsvärdet.

B: INKOMSTER under redovisningsperioden

- Under rubriken inkomster under året/perioden redovisas lön, pension, aktivitetsersättning, sjukersättning med mera och räknar ihop den totala skattepliktiga inkomsten för perioden.
- Redovisa beloppen i brutto, dvs beloppet innan skatt som ska anges!
- Försörjningsstöd, bostadstillägg, bostadsbidrag, underhållsbidrag, handikappersättning, merkostnadsersättning, habiliteringsersättning är inte skattepliktiga inkomster men ska ändå redovisas under inkomster.
- Bankräntor, utdelningar på värdepapper och skatteåterbäring redovisas bara om de går in på det konto som du disponerar
- Övriga skattefria inkomster. Här redovisar du t ex om din huvudman har fått medel ur någon fond som du har ansökt om. Det kan vara gåvor som huvudmannen fått, återköp eller återbäring.
- Överföringar från huvudmannens övriga konton redovisas under rubriken "Överföring från fickpengs konto".
- Alla pengar som inkommit till transaktionskontot skall tas upp som någon form av inkomst.

Nu ska rutorna SUMMA INKOMSTER (B) och SUMMA TILLGÅNGAR OCH INKOMSTER (A+B) vara ifyllda med automatik.

C: UTGIFTER under redovisningsperioden

- Inkomstskatt och skatt på bankräntor och utdelningar. Om räntan eller utdelningen har gått in på det konto som du disponerar och det har betalats skatt på dessa, ska du redovisa den kostnader här.
- Hyra/vårdavgift. Om din huvudman bor på ett boende redovisar du det totala fakturabeloppet för boendet. Du ska inte dela upp den på hyra, hemtjänst och levnadsomkostnader (mat)



- Hemtjänst. Bor din huvudman i egen bostad och har hemtjänst, redovisar du det här.
- Sjukvård/mediciner/tandvård/fotvård. Kostnader för sjukhusvistelser, läkarbesök och medicininköp från apotek.
- El, TV, internet. Fakturor från elbolag, mobilabonnemang, bredband, kabel-TV, med mera redovisas här.
- Hemförsäkring. Det är av största vikt att huvudmannen har en hemförsäkring och det redovisar du här.
- Övriga försäkringar. Till exempel olycksfallsförsäkring, djurförsäkring, bil- eller mopedförsäkring med mera
- Överföringar till huvudmannens egna konton eller kontanter till huvudmannen. Alla överföringar till andra konton skall kunna följas. Framkommer inte kontonummer som överföringen gått till måste kontohändelser för samtliga konton bifogas årsräkningen.
- Samtliga utgifter från transaktionskontot skall tas upp.
- Sparande, här skall de överföringar och inköp av aktier/fonder/värdepapper ex tas upp.
- Levnadsomkostnader. Om du betalar en faktura till kommunen som gäller enbart mat, redovisas det här. Övriga kostnader som kan redovisas under rubriken är till exempel:
- Kortinköp gjorda på det konto som du disponerar Tidsningsprenumeration, busskort
- Bankavgifter. Det kan till exempel vara uttagskostnader, månads- eller årskostnad för bankkort och internetbank, bankgiro med mera.
- Kvarskatt eller fyllnadsinbetalning redovisas här.
- Avbetalning skulder. Här redovisar du alla avbetalningar till inkassobolag, kronofogden, om kronofogden drar direkt på lön, aktivitetsersättning eller pension, skuldsanering med mera oavsett vad skulderna avser.
- Arvode till ställföreträdare. Om huvudmannen själv betalar arvodet ska det redovisas här inklusive sociala avgifter. Det vill säga det totala beloppet som står på fakturan
- Övriga utgifter. Här redovisas till exempel mäklrarvode, skatt på ränta och utdelningar som har gått in på ett annat konto än det som du redovisar.

**D: TILLGÅNGAR den 2020-12-31 (År, månad, dag för redovisningens slut)**

- Du uppger det konto som du disponerar, med kontoslag och kontonummer.
- Du uppger även huvudmannens ”fickpeng konto”/kontanter/handkassa.
- Under rubriken ”Övriga tillgångar” redovisar du konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fordringar samt eventuellt lösöre av större värde. Kontotyp och kontonummer ska anges.
- Fastighet eller bostadsrätt uppger du utan värde.

Nu ska rutorna SUMMA UTGIFTER (C) och UTGIFTER SUMMA TILLGÅNGAR OCH (C+D) vara ifyllda med automatik.

Under summa utgifter och tillgångar (C+D) finns en ruta till vänster. När årsräkningen är ifylld och klar ska differensen bli 0.

Om du använder ett bokföringsprogram ska tillgångar redovisas på samma sätt som när du använder vår blankett. Kontoplanen ska vara densamma som i vår blankett.

Alla verifikationer som bifogas redovisningen ska vara kopior. Originalen sparar du som ställföreträdare.

**Föräldrabalken 14 kap 12 §**

För dig som ställföreträdare råder totalt gåvoförbud (14 kap 12 § FB).

Undantaget: Ställföreträdaren får i undantagsfall hjälpa huvudmannen att ge bort personliga presenter/gåvor. Presenternas värde får inte påverka huvudmannens ekonomi på ett negativt sätt. Det betyder julklappar, födelsedagspresenter med mera till normala värden.

Gåvornas art skall ha varit pågående sedan före ställföreträdarskapet och man ska kunna anta att det är huvudmannens önskan att fortsätta ge bort presenter (t ex julklappar av mindre värde till barn och barnbarn).



8. Kassabok

Som ställföreträdare ska du löpande föra kassabok över din huvud-mans inkomster och utgifter. Som ställföreträdare ska du också kunna styrka varje transaktion med en verifikation eller kvitto.

I kassaboken ska varje transaktion bokföras. När du gör bokföringen för månaden, passa då på att göra klassificeringen av transaktionerna på kontoutdraget och skriv dit det referensnummer från redovisningsblanketten som avses eller markera med färger.

Tänk på att begära kvittenser om du lämnar över kontanter till huvudmannen själv eller till personal på boende. Kvittenserna är verifikationer som ska sparas.

Av Föräldrabalken 12 kap 5 § framkommer bland annat följande;

”Förmyndare, gode män och förvaltare skall fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina åtgärder i övrigt”.



Föräldrabalken 12 kap 9 §

Överförmyndarkontoret kan när som helst under året, i pågående uppdrag, begära in uppdragets kassabok och verifikationer. Det är därför viktigt att du som ställföreträdare har god ordning på dessa.

Kontoutdrag ersätter inte din skyldighet att som ställföreträdare föra kassabok och kunna lämna verifikationer.



9. Kontrakt och avtal

Är du ställföreträdare och din huvudman bor i en lägenhet kan du, om det behövs för ditt uppdrag, meddela hyresvärden om ditt ställföreträdarskap.

Det är viktigt att komma ihåg att huvudmannen vid godmanskap fortfarande har sin rättshandlingsförmåga kvar och kan teckna avtal och kontrakt. God man ska inte göra mer än vad uppdraget kräver eller sådant som huvudmannen klarar av att göra själv.

Kan du inte få ta del av hyreskontraktet genom din huvudman, be hyresvärden om en kopia.

Om din huvudman bor hemma hos dig bör ett inneboendekontrakt upprättas. Det behöver då tillsättas en utomstående god man enligt 11 kap 2 § Föräldrabalken, för att bevaka huvudmannens rätt vid upprättandet. I kontraktet skall det tydligt framgå vem som är hyresvärd och vem som är inneboende samt vad som ingår i hyran.

Kom ihåg!

Vid förvaltarskap har huvudmannen ingen eller begränsad rättshandlingsförmåga och avtal som huvudman skriver på kan bli ogiltiga.

Därför är det vid förvaltarskap viktigt att till exempel hyresvärden känner till att en person har förvaltare.



10. Försäkringar

Till exempel hemförsäkring, allrisk eller olycksfall. Det är din skyldighet som ställföreträdare att se till att huvudmannen har en hemförsäkring som gäller.

Hemförsäkringen är en mycket viktig försäkring och bör tecknas även om huvudmannen tycker att han/hon inte äger något av värde.

Hemförsäkringen består egentligen av flera olika försäkringar som dels kan ersätta skador på privat egendom, dels ge ersättning om huvudmannen själv skadas eller blir skadeståndsskyldig. Hemförsäkringen kan även täcka vissa skador som eventuellt kan uppstå i lägenheten.

Förutom ersättning för stulna eller förstörda ägodelar kan hemförsäkringen även ge till exempel rättsskydd.

Det ska av hemförsäkringen tydligt framgå att den avser huvudmannens bostadsadress.

Undersök även andra behov av försäkringar för huvudmannen. Ex olycksfallsförsäkring.



11. Bouppteckning och arvskifte - Om huvudmannen inte har förmåga att företräda sig själv.

Om din huvudman är dödsbodeläggare i ett dödsbo måste du tänka på att detta kräver särskild handläggning och samtycke av överförmyndarkontoret.

Nedan finner du en anvisning och checklista över vad du ska tänka på vid en bouppteckning och arvskifte.

Observera att du som ställföreträdare och deläggare i samma dödsbo som din huvudman inte kan företräda huvudmannen. Överförmyndarkontoret måste i sådana fall tillsätta en god man enligt 11 kap 2 § Föräldrabalken som företräder huvudmannen i just denna rättssak.



Föräldrabalken 15 kap 6 §

Ställföreträdaren får inte göra arvsavstående för huvudmannens räkning. Ställföreträdaren ska endast ta del av, inte godkänna ett testamente. Ett testamente kan innebära att du som ställföreträdare måste göra förbehåll för laglott.

Ska en bostadsrätt eller fastighet säljas krävs överförmyndarkontorets samtycke. Se anvisningar angående köp och försäljning av fastigheter eller bostadsrätt under avsnitt 12.

Arvskifte ska ske så snart som möjligt och särskild arvskifteshandling upprättas. Har arvskifte inte skett inom sex månader från det att bouppteckning har upprättats, ska en skriftlig redovisning lämnas till överförmyndarkontoret om varför det inte skett, sk skifteshinder.

Ställföreträdare ska ta emot förslag till arvskifte, godkänna och överlämna detta till överförmyndarkontoret för slutligt godkännande.

Samtliga övriga dödsbodeläggare ska ha godkänt arvskiftet innan det sänds till överförmyndarkontoret i original.

Så snart skiftet är verkställt genom att den enskilde erhållit arvet på ett överförmyndarspärret bankkonto eller, om det gäller en fastighet, lagfart beviljats ska ställföreträdaren redovisa detta till överförmyndarkontoret.

I de fall make/maka avlider och den efterlevande parten är ensam arvtagare krävs inget arvskifte.

Om god man är förordnad för endast denna rättshandling ska redovisning till överförmyndarkontoret ske genom kontoutdrag eller annat som visar att medlen är överförda till konto i den efterlevandes namn.

Om god man är förordnad för endast denna rättshandling glöm inte att begära dig entledigad när ditt uppdrag är slutfört.



Checklista

För att överförmyndarkontoret ska kunna fatta beslut om samtycke måste följande underlag finnas (och ska således skickas in till överförmyndarkontoret):

1. Fyll i ”Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke”.
2. Bouppteckning (registrerad vid skattemyndigheten).
3. Eventuellt testamente.
4. Arvskifte som godkänts av samtliga dödsbodelägare i original.

När arvskifte gjorts ska bevis om insättning på överförmyndarspärret konto skickas till överförmyndarkontoret.



12. Bouppteckning och arvskifte - Om huvudmannen har förmåga att företräda sig själv.

När huvudman har förmåga att förstå och underteckna arvskifteshandling själv ska ställföreträdaren endast bevaka huvudmannens rätt i samband med bouppteckning och arvskifte.

Observera att ställföreträdaren inte ska skriva under några handlingar gällande arvskifte.

Överförmyndarkontorets samtycke behövs inte då huvudman själv skriver under arvskifte.

När huvudman själv undertecknar arvskifte önskar överförmyndarkontoret in följande handlingar

- Kopia på bouppteckning
- Kopia på underskrivet arvskifte
- Bevis på att arvslott är insatt på konto som är försett med överförmyndarspär



13. Försäljning av fastighet eller bostadsrätt - Om huvudmannen inte kan företräda sig själv

När det blir aktuellt med fråga om försäljning av fastighet eller bostadsrätt ska denna manual följas av ställföreträdare. Endast registrerad fastighetsmäklare får genomföra försäljningen.

Kom ihåg!

Kontakta överförmyndarkontoret så fort en försäljning blir aktuell

Så här går det till

1. Ansökan om överförmyndarkontorets samtycke ska sändas in i god tid av ställföreträdaren.

En skriftlig beskrivning av omständigheterna varför fastigheten ska säljas ska lämnas till överförmyndaren. Till denna ska även värderingsintyg från (helst två) mäklare bifogas och beslut om annat permanent boende eller kopia på hyreskontrakt.

Överförmyndarkontoret inhämtar yttrande från huvudmannen, om denne kan höras, och från anhöriga.

2. Försäljningen ska ske på den öppna marknaden och inkludera annonsering.

När köpekontraktet upprättas måste detta vara försett med villkor att överlåtelsen ska godkännas av överförmyndarkontoret. Till kontraktet ska även taxeringsbevis, budlista och gravationsbevis (som visar vilka pantbrev som är uttagna) bifogas. Om säljaren är delägare i ett dödsbo ska även en registrerad kopia av bouppteckning bifogas.

3. Ställföreträdaren ansvarar för att en bestyrkt kopia av köpekontraktet, med köpares och säljares namnteckningar, kommer överförmyndarkontoret tillhanda tillsammans med ovan nämnda taxeringsbevis, budlista och gravationsbevis.

4. Överförmyndarkontoret fattar därefter ett beslut om samtycke till försäljning och beslutet sänds till ställföreträdaren som ansvarar för att detta kommer mäklaren tillhanda. Beslutet skrivs ut med besvärshänvisning.

5. Efter genomförd fastighetsförsäljning ska ställföreträdaren redovisa köpeskillingen till överförmyndarkontoret senast två veckor efter tillträdet.

Köpeskillingen ska vara insatt på konto med överförmyndarspär och kopior av likvidavräkning och insättningskvitto sändas till överförmyndarkontoret.

När det gäller godmanskap som endast omfattar bevaka rätt vid fastighetsförsäljning gäller ovanstående utom att köpeskillning sätts på spärrat konto.



6. Om den gode mannen enbart är förordnad för uppdraget att bevaka rätt vid försäljningen ska denne begära sitt entledigande samtidigt som köpeskillingen redovisas.

Redogörelse över nedlagd tid i ärendet ska lämnas in till överförmyndarkontoret vid eventuell begäran om arvode.



14. Försäljning av fastighet eller bostadsrätt - Om huvudmannen kan företräda sig själv.

Om huvudman har förmåga att förstå samt själv underteckna köpekontrakt, ska ställföreträdaren endast bevaka huvudmans rätt i samband med försäljning.

Överförmyndarenheten ska ha in följande handlingar när huvudman själv undertecknar köpekontrakt:

- Kopia på underskrivet köpekontrakt.
- Bevis på insättning av handpenning samt köpeskilling.
- Handpenning samt köpeskilling ska sättas in på konto som är försett med överförmyndarspär.

Kom ihåg!

Ställföreträdaren ska i dessa fall inte skriva under några handlingar som gäller försäljning av fastigheten. Överförmyndarkontorets samtycke behövs inte då huvudman själv undertecknar köpekontrakt.



15. Extraordinär insats

Kort om

Ansökan om extraordinär insats med uppskattad tidsåtgång och antal kilometer ska alltid ske innan insatsen utförs. Om den uppskattade tids- och kilometeråtgången inte räcker till ska en ny ansökan lämnas in innan beviljad tid och antal kilometer överskrids.

Överförmyndarenheten betalar inte ut arvode för tid och kilometerersättning om ansökan kommer in i efterskott eller om det som beviljas överskrids utan att en ny ansökan görs och beviljas.

Kontakta överförmyndarkontoret när det blir aktuellt.

En extraordinär insats är en insats som går utöver det som normalt ingår i ställföreträdarskapet. Det kan vara flytt, köp eller försäljning av bostad, bouppteckning, arvskifte eller domstolsförhandling. Om du ska hjälpa din huvudman med något av detta kan du ansöka om extraordinär insats.

Observera att vid flytt, där huvudmannen inte har medel att betala flyttfirma, ska ansökan om ekonomiskt bistånd för flyttkostnader ske först och beslutet bifogas ansökan om extraordinär insats.

Ansökan om extraordinär insats ska göras i förväg, det vill säga före det att insatsen utförs. På ansökan uppskattar du hur många timmar insatsen tar och hur många kilometer du behöver köra med egen bil. Du får sedan ett preliminärt besked från överförmyndarkontoret.

När du har utfört insatsen skickar du in en redogörelseblankett. Där ska det framgå vad din extraordinära uppgift bestått av och hur mycket tid du lagt ned, samt antal kilometer du kört i samband med insatsen. Arvode för extra ordinärt uppdrag betalas ut i timmar och timersättningen är reglerad i arvodesriktlinjerna.



16. Arvoden till ställföreträdare



Föräldrabalken 12 kap 16 §

Förordnade gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande.

Bakgrund

Arvode till ställföreträdare beslutas av överförmyndarnämnden/överförmyndaren enligt bestämmelser i föräldrabalken 12 kap 16 §. Arvode och kostnadsersättning ska vara skälig mot bakgrund av vad som har varit rimligt för att fullgöra uppdraget. Antagna arvodesriktlinjer går att finna på respektive kommuns hemsida.

Ideellt uppdrag

I förarbeten har lagstiftaren uttalat att uppdrag som god man eller förvaltare till viss del är ideella. Därmed kan ställföreträdare inte förvänta sig att få ersättning som kan jämföras med lön som omfattar allt som utförts för huvudmannen.

Arvode för god man och förvaltare

Utgångspunkten vid arvodering är vilka delar (bevaka rätt, förvalta egendom, sörja för person) ställföreträdaren har i uppdraget. Vilka delar som ingår i uppdraget har beslutats av tingsrätten och står på det så kallade registerutdraget ställföreträdaren har fått från överförmyndarkontoret.

Beskrivning av de tre delarna

Förvalta egendom

Att förvalta egendom innebär att ställföreträdaren förvaltar den egendom som tillhör huvudmannen. I de flesta fall handlar det om att sköta vardagsekonomin, betala räkningar, hantera inkomster och utgifter, lämna fickpengar till huvudmannen själv eller till boendet, ta hand om pension och eventuella bidrag, förvalta kapital om sådant finns. Finns det värdehandlingar, fastigheter eller liknande ingår även förvaltning av dessa samt att se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad. I föräldrabalkens regler anges att den enskildes medel i skälig omfattning ska användas för dennes uppehälle, utbildning och nytta i övrigt.

Bevaka rätt

Vad som faller under att bevaka någons rätt kan se olika ut beroende på uppdraget. Utgångspunkten måste vara huvudmannens hjälpbehov och situation i övrigt. I stort handlar det om att se till att huvudmannen får de insatser som denne har rätt till från samhället. I de flesta fall handlar det om att bevaka huvudmannens rätt gentemot myndigheter, där ansökan om olika insatser eller bidrag kan bli aktuellt, överklagan av beslut som framstår som felaktiga, bevaka huvudmannens rätt inför domstol med mera.



Sörja för person

Uppgiften att sörja för huvudmannens person är viktig. Uppgiftens omfattning och innehåll kan inte generellt fastställas utan avgörs i det enskilda fallet. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannen har ett bra boende, god omvårdnad och god livskvalitet.

I uppgiften att sörja för person kan ingå att hålla sig väl informerad om huvudmannens personliga förhållanden och underrätta sig om eventuellt behov av stöd, hjälp och omvårdnad. Vid behov utnyttja de möjligheter som erbjuds i lagen om stöd och service (LSS). Att ta erforderliga kontakter med sjukvård, socialtjänst, omsorgsverksamhet, försäkringskassa och så vidare.

Samarbeta med kontaktperson om sådan finns. Uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet eller annan rekreation.

I uppdraget ingår inte att utföra de uppgifter som åligger annan, exempelvis handla mat, tvätta, följa med på utflykter, följa huvudmannen till läkare och så vidare.

Normalarvode och justeringar

Arvodet fastställs utifrån kategori ovan vid varje inlämnad redovisning. Redogörelsen för uppdraget ska ge en utförlig och rättvisande bild av ärendet. Korrigering kan göras av överförmyndarnämnden/överförmyndaren om uppdragets tyngd förändras och det bedöms tillhöra en annan kategori.

Även i de fall när sörja för person inte ingår i uppdraget ska ställföreträdaren ha en god kännedom om huvudmannens personliga förhållanden. Detta är nödvändigt för att kunna se till att huvudmannens medel används till dennes nytta. I uppdraget att förvalta egendom ingår även att besöka huvudmannen och ha en personlig kontakt med denne.

I ärenden med uppdraget att förvalta egendom ingår uppgiften att ha löpande kontakter med överförmyndarkontoret, att upprätta förteckning, års slut- och arvodesräkningar och redogörelser samt inkomstdeklaration. I samtliga ärenden ska en skriftlig redogörelse för uppdraget lämnas årligen. Någon särskild ersättning för detta utgår inte.

Om ställföreträdaren i sin redogörelse angett tilläggsuppgifter eller att vissa uppgifter inte utförts ska tillägg eller avdrag från arvodesbeloppet göras.

Arvoden som överstiger 15 % är inte delegationsbeslut och behöver lyftas hos överförmyndarnämnd/överförmyndare för beslutsfattande.

Avdrag

Målet är att samtliga redovisningar är korrekt ifyllda och inlämnade i tid. Om redovisningshandlingarna inte uppfyller de stipulerade kraven kan arvodet komma att reduceras.

Extraordinära insatser

När extraordinära uppgifter utförs (till exempel flytt, fastighets- eller lägenhetsförsäljning, boutredning, arvskifte) kan ersättning för sådan tid ges i form av timarvode. Ansökan om medgivande till insatsen ska ställas till överförmyndarnämnden innan åtgärden utförs med en uppskattad tidsåtgång. Efter slutförd insats ska redogörelse lämnas till överförmyndarnämnden.



Kostnadsersättning

Ställföreträdaren har rätt till ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. För att överförmyndarnämnden ska kunna fastställa skälig kostnadsersättning ska ställföreträdaren föra anteckningar och ange med kopia på kvitton i sin redogörelse vilka omkostnader som förekommit för bland annat resor, telefonkostnader, porto och andra utlägg.

Resor gjorda med egen bil ska verifieras genom körjournal. Ersättning utges med samma belopp för skattefri reseersättning som fastställs i Skatteverkets bestämmelser. Resorna skall vara nödvändiga för att ställföreträdaren skall kunna utföra sitt uppdrag.

Det är överförmyndarnämnden/överförmyndaren som beslutar hur ofta och för vilken tid arvodet och ersättningen betalas ut. Ställföreträdare får därmed inte ta ut medel från huvudmans konto för arvode eller ersättning.

Vem betalar arvodet?

Huvudregeln är att det är huvudmannen, d v s den som har god man/förvaltare, som ska betala arvodet och kostnadsersättningen. En förutsättning är att huvudmannens tillgångar överstiger 2 prisbasbelopp eller att huvudmannens inkomst före avdrag för skatt överstiger 2,65 prisbasbelopp. I annat fall ska kommunen stå för arvodet.

Om huvudmannen till viss del kommer över någon av gränserna kan endast den del som överstiger tas i anspråk för arvodet medan kommunen betalar resten. Om särskilda skäl finns kan överförmyndarkontoret besluta om undantag från huvudregeln.

Beslut gällande Merkostnadsersättning ska skickas till överförmyndarkontoret för fastställande om det är kommunen eller staten (genom merkostnadsersättningen) som står för arvode till god man.

Överförmyndarkontoret kan i vissa fall besluta att kommunen betalar arvodet trots att huvudmannen har tillräcklig inkomst eller förmögenhet, till exempel om tillgångarna är bundna i fastighet eller lägenhet som huvudmannen själv bebor, eller som inte kan säljas till rimliga villkor.

Om behov finns kan en förfrågan om att dela upp arvodeskostnaden göras till ekonomiavdelningen i din huvudmans hemkommun.

Ersättning för bevakande av någons rätt i oskiftat dödsbo ska betalas ut av dödsboets medel, om inte särskilda skäl föranleder annat.

Om huvudmannen har skulder för utmätning hos kronofogden ska arvodesbeloppet räknas in i det belopp som huvudmannen har rätt att ha kvar för sitt försörjningsbehov. Högsta förvaltningsdomstolen har i Nja s. 409 fastslagit att huvudmannen får avsätta medel för att i efterskott kunna betala arvode till sin god man och förvaltare. Arvodeskostnaderna är av sådant slag att de normalt ska undantas när förbehållsbeloppet bestäms.

Utbetalning av arvoden

Arvoden betalas ut året efter det att uppdraget utfördes. Stora krav ställs på att årsräkningen är korrekt och komplett ifylld. Utbetalningar sker löpande utifrån när årsräkningen kommer in. Är den inlämnad och komplett i tid, dvs senast 1 mars är målet att arvoderingen ska vara utbetald senast sista augusti.



Vid sluträkning på grund av huvudmannens dödsfall ska normalt dödsboet betala slutarvodet. Detta kan ske när redovisningen är granskad och arvode har fastställts. Saknar dödsboet medel betalar kommunen ersättningen.



17. Vem kan bli ställföreträdare

Att bli ställföreträdare är ett ideellt uppdrag som de flesta kan utföra. Men det ställer krav på att du är noggrann och kommunikativ.

När överförmyndarkontoret får in ett förslag på- eller en intresseanmälan från någon som vill bli ställföreträdare informerar vi först om vad uppdraget som god man eller förvaltare innebär. Vi tar reda på vem du är och om du har några särskilda intressen/kunskaper som kan vara till nytta i ditt uppdrag som ställföreträdare. Vi pratar även om förväntningar och vilka förutsättningar just du har för att ta ett uppdrag. Ju mer information vi kan få om dig desto lättare att göra rätt matchning när vi har huvudmän som söker ställföreträdare.

Det är inte ett avlönat uppdrag utan som du kunde läsa ovan i texten så kan ställföreträdaren få ett arvode. Arvodet är baserat på uppdragets komplexitet och omfattning vilket ställföreträdaren redovisar varje år i samband med årsräkningen. Arvodet betalas ut i efterhand och i klumpsumma för hela föregående år alt den period du varit ställföreträdare. Trots att det är ett ideellt uppdrag så ställs stora krav på lämplighet på den som vill bli ställföreträdare.

Kontroller

Innan det kan bli aktuellt med att få ett första uppdrag som ställföreträdare utförs kontroller i Polisens belastningsregister, hos Kronofogden, Socialtjänsten samt hos överförmyndaren i den kommun du är skriven. Utöver att dessa kontroller görs innan du tilldelas ett första uppdrag så genomförs samma kontroller sedan årligen så länge du har uppdrag som ställföreträdare.



18. Information från överförmyndarkontoret i Söderköping - Valdemarsvik

Här finns mer detaljerad information kring uppdraget som ställföreträdare, om olika roller, arvodering, tillsyn och sekretess bland annat.

Vad är god man/förvaltare?

God man och förvaltare är två former av ställföreträdare. Båda har rätt att företräda/hjälpa huvudmannen och företa rättshandlingar i huvudmannens namn.

Det som skiljer förvaltarskap och godmanskap åt är vad huvudmannen har rätt att göra.

- Vid ett godmanskap har huvudmannen kvar sin fulla rättshandlingsförmåga och kan agera utan några begränsningar.
- Gode mannen kan företa de rättshandlingar för huvudmannens räkning som ingår i uppdraget med huvudmannens samtycke.
- Vid vissa större beslut krävs också ett samtycke från överförmyndarkontoret för att god man ska kunna agera.
- Ställföreträdaren kan ta hand om vardagsekonomin utan huvudmannens samtycke vid varje betalningstillfälle, då samtycket förutsätts finnas underförstått. Ett samtycke förutsätter dock att huvudmannen förstår vad saken gäller och kan lämna sitt samtycke. I annat fall krävs ett läkarintyg vilket styrker att huvudmannen inte förstår vad saken gäller och inte kan lämna sitt samtycke.
- Vid ett förvaltarskap har förvaltaren rätt att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta dennes samtycke. Huvudmannen har bara personlig rättshandlingsförmåga, vilket innebär att huvudmannen enbart kan agera i det som rör honom eller henne som person till exempel gifta sig och att rösta.
- Vid vissa större beslut krävs ett samtycke från överförmyndarkontoret för att förvaltaren ska kunna agera.

Vem kan få en god man eller förvaltare?

För att ha rätt till en god man eller förvaltare enligt 11 kap Föräldrabalken krävs bland annat att vissa förutsättningar är uppfyllda. Huvudmannen har en/ett:

- Sjukdom
- Psykisk störning
- Försvagat hälsotillstånd
- Liknande förhållande

En eller flera av dessa fyra grunder ska föreligga och det ska vara orsaken till att huvudmannen behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom och sörja för sin person.



Att få en ställföreträdare förordnad för sig är ett ingrepp i en människas liv. Därför utreds hjälpbehovet för att säkerställa att detsamma inte kan tillgodoses genom en mindre ingripande åtgärd såsom till exempel fullmakt, insatser från socialtjänsten eller andra stödfunktioner. Ställföreträdarskap ska vara det sista alternativet när annan hjälp inte längre är tillräcklig.

Ansökan om god man/förvaltare

Ansökan kan göras av den enskilde själv, hans eller hennes närmaste anhöriga eller överförmyndarkontoret. Ansökan skickas till tingsrätten i den kommun där huvudmannen är folkbokförd. Om ansökan ändå kommer till överförmyndarkontoret först skickas den direkt vidare till tingsrätten.

Hur ansökan om god man eller förvaltare går till finns på Norrköpings tingsrätts hemsida, Ämnen > Familj > God man och förvaltare, där hittar ni även ansökan om upphörande av godmanskap och förvaltarskap. Skulle en ansökan inkomma direkt till överförmyndarkontoret sänds den omgående vidare till Tingsrätten. Kontakta överförmyndarkontoret om ni behöver hjälp eller vägledning.

Socialtjänsten och sjukvården har en skyldighet att anmäla behov av ställföreträdare till överförmyndarkontoret. Vid anmälan är det överförmyndarkontoret som utreder om det finns tillräcklig grund för att ansöka om ställföreträdarskap hos tingsrätten.

Observera att en ställföreträdare kan själv ansöka direkt till tingsrätten om ett ställföreträdarskap ska förändras.

Vem beslutar?

Det är tingsrätten som beslutar om någon ska få en god man enligt 11 kap 4§ Föräldrabalken eller förvaltare enligt 11 kap 7§ Föräldrabalken. Tingsrätten fattar också beslut om ändringar i och upphörande av godmanskap och förvaltarskap.

Överförmyndarkontoret fattar beslut i fråga om byte av god man eller förvaltare samt anordnande och upphörande av tillfälliga gode män enligt 11 kap 1-3 §§ Föräldrabalken och god man enligt lagen (2005:429) om ensamkommande barn.

Överförmyndarkontorets huvuduppgift är att utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare. Tjänstemän och anställda på överförmyndarkontoret arbetar på uppdrag av överförmyndarnämnden i Söderköping och på uppdrag av överförmyndaren i Valdemarsvik. Det är till överförmyndarkontoret du kan vända dig med frågor och synpunkter angående ställföreträdarskap.



Uppdraget som ställföreträdare

Uppdraget kan omfatta tre olika delar:

- Bevaka rätt
- Förvalta egendom
- Sörja för person

Vanligast är att uppdraget omfattar alla tre delarna men uppdrag kan vara begränsade till en eller två delar. Det är helt och hållet huvudmannens hjälpbehov som styr uppdragets omfattning, omfattningen kan komma att ändras under uppdragstiden om behovet förändras.

Uppdraget kan också begränsas till en speciell rättshandling, viss egendom eller annat specifikt område. Omfattningen av uppdraget som ställföreträdare framgår av beslutsprotokollet från tingsrätten eller beslut från överförmyndarkontoret.

En ställföreträdare ska i uppdraget alltid agera för huvudmannens bästa och omsorgsfullt fullfölja sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst är till nytta för huvudmannen.

Bevaka rätt

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens intressen bevakas och att huvudmannen får det stöd och den hjälp han eller hon har rätt till.

Att bevaka rätt kan till exempel vara:

- Ansöka om bostadstillägg/-bidrag eller andra typer av bidrag som huvudmannen kan ha rätt till.
- Ansöka om åtgärder enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).
- Ansöka om kontaktperson, hemtjänst eller andra stödfunktioner.
- Bevaka huvudmannens rättigheter gentemot myndigheter.
- Bevaka att huvudmannen får det stöd han eller hon beviljats enligt beslut.
- Företräda huvudmannen vid bouppteckning och arvskifte om denne har del i ett dödsbo.
- Ansöka om skuldsanering om det finns behov och möjlighet till det.
- Företräda huvudmannen vid fastighets- och/eller bostadsrättsförsäljning.

Förvalta egendom

Förvalta egendom handlar till största delen om ekonomisk förvaltning men det kan också gälla förvaltning av specifik egendom. Det är huvudmannens behov som avgör ställföreträdarens insats.



Insatsen kan bestå av att ställföreträdaren tar hand om huvudmannens ekonomi, betalar räkningar och ser till att sparade pengar är placerade så att de ger en trygg avkastning i någon form. I ställföreträdarens uppdrag ingår också att göra en budget och se till att pengarna i första hand räcker till hyra, el, mat (tänk prioriteringen HEM) och därefter övriga räkningar.

De pengar som blir över kan lämnas över till huvudmannen som fickpengar, sätts in på ett sparkonto eller vad som kan vara lämpligt i det enskilda fallet. Syftet är att huvudmannen ska ha det så bra som möjligt.

Har huvudmannen bra ekonomi ska tillgångarna i möjligaste mån användas för att höja huvudmannens livskvalité. Det viktigaste att tänka på när det gäller ekonomin är att allt ska göras i huvudmannens namn.

Observera att ställföreträdaren aldrig får öppna konton i sitt namn eller föra över huvudmannens pengar till sina egna konton. Allt som sker ska ske i huvudmannens namn och på huvudmannens konton.

Sörja för person

Generellt kan sägas att det är huvudmannens behov som styr vad som ingår i sörja för person. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannen har möjlighet att ha det så bra som möjligt genom att se till huvudmannen får den hjälp och de stödfunktioner som han eller hon behöver och har rätt till.

Ställföreträdaren ska också genom huvudmannen själv och andra personer som finns runt huvudmannen, hålla sig informerad så att det stöd som huvudmannen är beviljad också utförs.

Ställföreträdarens uppgifter som ryms inom sörja för person ligger delvis också inom bevaka rätt. Ställföreträdaren ska till exempel:

- Kontrollera så långt det är möjligt att utförare utför det som huvudmannen fått beviljat och betalar för.
- Vara ”spindeln i nätet” som ser till att huvudmannen får den hjälp han eller hon kan behöva genom stödfunktioner som finns tillgängliga.

Kom ihåg!

Det är inte ställföreträdarens uppgift att handla kläder, mat, ta med huvudmannen på promenader eller resa med huvudmannen. Ställföreträdarens uppgift är att se till att sådana saker blir gjorda.

Första uppgifterna för dig som ställföreträdare i ett nytt uppdrag

När du har blivit förordnad som ställföreträdare ska du ta kontakt med de personer och myndigheter som finns runt omkring din huvudman. Det kan vara personal på boendet, kommunens ekonomiavdelning, biståndsbedömare/socialsekreterare, försäkringskassan, pensionsmyndigheten, banken och hyresvärden m fl.



Meddela dem att du är ställföreträdare för din huvudman. De flesta myndigheter vill ha skriftligt bevis på att du är ställföreträdare, så till dem skickar du en kopia av registerutdraget (banken vill se originalet).

Det finns inget krav på att du som ställföreträdare har kontakt med anhöriga till huvudmannen, men det kan vara bra att ha det.

Tar du över uppdraget efter någon annan ställföreträdare är det dennes skyldighet att lämna över uppdraget till dig och informera dig om vad som pågår runt huvudmannen.

Är det ett nytt uppdrag där du är den första ställföreträdaren får du efter kontakt med överförmyndarkontoret inhämta nödvändig information från huvudmannen själv, anhöriga, boendepersonal eller andra som finns i huvudmannens närhet.

Det är viktigt att du så snart som möjligt efter att du har blivit förordnad ställföreträdare får en överblick över huvudmannens situation. Hur ser ekonomin ut? Finns det autogiro för de flesta betalningar? Har huvudmannen hemförsäkring? Får huvudmannen den vård/stöd han eller hon behöver? Det är några av de frågor som behöver besvaras (se flik 1).

Banken

Med banken ska du ordna så att du kan sköta huvudmannens tillgångar i den utsträckning det behövs.

Det ska finnas ett ställföreträdarkonto som du disponerar. Där får det inte finnas mer än 25 000 kronor. Om saldot överstiger 25 000 kronor på ställföreträdarkontot, ska dessa medel föras över till ett sparkonto som är försett med en överförmyndarspärr.

Kan du inte själv dra ut kontoutdrag varje månad på ställföreträdarkontot, begär du av banken att de skickar hem ett kontoutdrag varje månad till dig.

Samtliga tillgångar utom ställföreträdarkontot ska vara överförmyndarspärrade. Det innebär att du som ställföreträdare måste ha samtycke från överförmyndarkontoret för att kunna röra tillgångarna.

Det finns en del banker, som av tekniska skäl, inte kan förse det konto som huvudmannen använder med överförmyndarspärr, om det finns ett bankkort, internetbank eller Swish knutet till kontot.

Tillgångsförteckning

Inom två månader från det datum du förordnades ska du lämna in en förteckning över din huvudmans tillgångar och skulder, förutsatt att förvalta egendom ingår i uppdraget.

Det är förteckningen som är utgångspunkten för din redovisning av uppdraget och därför är det viktigt att det blir rätt belopp och rätt datum.

Samtliga tillgångar och skulder som huvudmannen har per förordnandedagen ska redovisas i förteckningen. Samtliga uppgifter ska styrkas med underlag.

Lösöre ska bara tas med om det är någon speciell egendom som har ett stort värde till exempel konstföremål, antikviteter eller liknande.



Posten -särskild postadress

Det finns möjlighet att ställa om huvudmannens post till dig som ställföreträdare om det är nödvändigt för att sköta uppdraget. Detta kallas särskild postadress.

Kom ihåg att det i ett godmanskap krävs huvudmannens samtycke, om han eller hon kan lämna ett sådant, för att omdirigera post samt att öppna post ställd till honom eller henne.

Blankett kan du hämta på Skatteverkets hemsida. Den heter ”SKV 7844 Särskild postadress”. Du ska inte folkbokföra huvudmannen hos dig.

Huvudmannens ekonomi

Finns det inte pengar på ställföreträdarkontot så att det räcker till utgifterna kan du ansöka om samtycke till uttag från överförmyndarspärade konton.

Denna ansökan gör du till överförmyndarkontoret.

Finns det inte medel som täcker de grundläggande behoven kan du ta kontakt med socialtjänsten och ansöka om försörjningsstöd. Säkerställ att din huvudman aldrig lever under vad som socialtjänsten benämner skälig levnadsnivå.

Din uppgift som ställföreträdare är att planera den ekonomi som finns, så bra som möjligt för huvudmannen. Upprätta gärna en budget tillsammans med huvudmannen.

Detta kan innebära att huvudmannen måste dra ner på vissa utgifter för att klara ekonomin. Räcker pengarna inte måste utgifterna prioriteras, hyra, el, mat (tänk HEM) och nödvändiga basutgifter betalas först.

I budgeten bör du som ställföreträdare beräkna en buffert för oförutsedda utgifter och om huvudmannen själv ska betala arvodet.

Kom ihåg!

Huvudmannen ska i regel betala arvodet för ställföreträdaren om hon eller han har skattepliktiga inkomster över 2,65 prisbasbelopp eller en förmögenhet över 2 prisbasbelopp.

Det gäller även om huvudmannen har skuldsanering eller utmätning av skattepliktig inkomst. Säkerställ att arvodeskostnad är medtaget i KFM beräkning av skuldsanering/utmätning.

Därför är det viktigt att arvodet tas med i beräkningen av budgeten.

Redovisning av uppdraget

Som ställföreträdare är du enligt lag skyldig att redovisa din förvaltning av huvudmannens tillgångar till överförmyndarkontoret. Förteckningen är den första delen av redovisningen och den ligger till grund för den första årsräkningen. Den ska lämnas in till överförmyndarkontoret senast den sista februari varje år tillsammans med en redogörelse. Redogörelsen är också en begäran om arvode.

I årsräkningen ska du ta upp alla inkomster och utgifter som din huvudman har haft under året. De underlag som ska bifogas redovisningen finns på sidan 5 på blanketten.



Blanketterna Redogörelse och Årsräkning hittar du på respektive kommuners hemsida. Söderköping -Mina sidor -skriv i sökrutan. Valdemarsvik -scrolla ner på förstasidan till Genvägar -Blanketter och E-tjänster -skriv i sökrutan. Blanketterna är desamma för båda kommunerna. Blanketterna är ifyllnadsbara och autosummerande.

Du är skyldig att löpande under året föra kassabok över ställföreträdarkontot. Du ska behålla alla kvitton, fakturor och kontoutdrag varje månad för att kunna styrka de transaktioner som du gjort i uppdraget. Allt som kommit in och som gått ut från kontot ska kunna följas i din redovisning.

Observera att överförmyndarkontoret när som helst under pågående uppdrag kan begära in uppdragets kassabok och verifikationer. Det är därför viktigt att du som ställföreträdare har god ordning på dessa. Kontoutdrag ersätter inte din skyldighet att som ställföreträdare föra kassabok och kunna lämna verifikationer.

Samtycke från huvudmannen

Huvudregeln är att du som ställföreträdare ska ha samtycke från din huvudman för det du gör i uppdraget. För den löpande förvaltningen behövs inte samtycke vid varje enskild åtgärd. Samtycke antas föreligga om inget annat framkommer.

Kan samtycke inte inhämtas krävs ett läkarintyg som säger att huvudmannen inte kan lämna sitt samtycke. Vid förvaltningsåtgärder av större vikt som till exempel en fastighetsförsäljning krävs även överförmyndarkontorets samtycke.

Vid förvaltarskap är det förvaltaren som bestämmer. Samtycke krävs inte från huvudmannen, men vid förvaltningsåtgärder av större vikt krävs överförmyndarkontorets samtycke. Även om det inte krävs samtycke från huvudmannen är det att föredra om du som förvaltare kan vara överens med din huvudman.

Det är meningen att huvudmannen ska vara delaktig i de åtgärder som en ställföreträdare vidtar i den mån det är möjligt utifrån huvudmannens situation.

Samtycke från överförmyndarnämnden/överförmyndaren

Överförmyndarkontorets samtycke krävs vid:

- Uttag av medel från konton med överförmyndarspär.
- Köp av aktier.
- Placering i olika former av försäkringar.
- Köp, försäljning och in-teckning av fast egendom eller tomträtt.
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt eller annan lös egendom.
- Uthyrning av del eller hel fastighet eller bostadsrätt.
- Utlåning av huvudmannens egendom.
- Upptagande av lån för huvudmannens räkning.
- Drivande av affärsrörelse som medför bokföringsskyldighet.
- Arvskifte, samtycket ges innan skiftet verkställs.



Huvudregeln är att huvudmannens tillgångar ska vara placerade på ett sätt som ger avkastning och tillräcklig trygghet för tillgångarnas bestånd.

För följande placeringar krävs inte överförmyndarkontorets samtycke:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun.
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländskt bankföretag eller kreditinstitut.
- Andelar i värdepappersfond som avses i lagen (2004:46) om investeringsfonder eller i utländskt fondföretag med motsvarande reglering.

Gåva

Ställföreträdaren kan ombesörja att för den enskildes räkning ge bort personliga presenter (vars värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor).

Det betyder julklappar, födelsedagspresenter med mera till normala värden. När ställföreträdaren ansöker om uttagsmedgivande för sådana presenter, ska överförmyndarenheten göra en skälighetsbedömning.

Som ställföreträdare får du inte ta emot gåvor från huvudmannen, det gäller även om du är anhörig till huvudmannen.



Föräldrabalken 14 kap 12 §

För dig som ställföreträdare råder totalt gåvoförbud.

När ställföreträdarskapet upphör

En ställföreträdare kan direkt till tingsrätten ansöka om att ställföreträdarskapet ska upphöra.

Uppdraget kan upphöra genom beslut av tingsrätten eller i vissa fall överförmyndarenheten.

Upphörandet gäller från beslutsdatum om inget annat anges. Avlider huvudmannen upphör uppdraget på dödsdagen. Det innebär att du inte får utföra några åtgärder eller ekonomiska transaktioner för huvudmannen/dödsboets räkning efter avslutsdatum.

När uppdraget upphör ska du som ställföreträdare göra följande:

- Lämna över förvaltningen till huvudmannen, den efterträdande ställföreträdaren eller dödsboet.
- Om huvudmannen avlidit, meddela överförmyndarkontoret detta direkt och vem som företräder dödsboet. Uppdraget upphör samma dag huvudmannen avlidit. Meddela dödsboet att detta kan få stå för ställföreträdarens arvode.
- Upprätta slutredovisning inom en månad från upphörandedatum (på samma sätt som du tidigare upprättat årsredovisning) för tiden fram till upphörandedatum.



- Samtliga verifikationer och handlingar som tillhör din uppdragstid ska sparas i tre år. Därefter ska de överlämnas till huvudmannen eller den som företräder honom eller henne.
- Huvudmannen, efterträdande ställföreträdare eller dödsboet har möjlighet att väcka talan om skadestånd inom tre år efter att uppdraget har upphört.

Entledigande/upphörande

Som ställföreträdare kan du när som helst begära ditt entledigande från uppdraget. Du måste dock kvarstå i uppdraget till dess att en ny ställföreträdare kan förordnas.

Överförmyndarnämnden kan på eget initiativ besluta att entlediga en ställföreträdare som inte anses lämplig. Du blir då entledigad med omedelbar verkan. Beslutet kan överklagas till tingsrätten.

Om ställföreträdaren avlider

Avlider ställföreträdaren är det dennes dödsbo som måste avsluta uppdraget samt upprätta en slutredovisning. Som ställföreträdare är det därför viktigt att du informerar dina närmsta anhöriga om ditt uppdrag, och vilka skyldigheter de har om du avlider.

Tillsyn och sekretess

Överförmyndarnämndens / överförmyndarens tillsyn

Överförmyndarnämnden/överförmyndaren utövar genom överförmyndarkontoret tillsyn över samtliga gode män, förvaltare, särskilt förordnade vårdnadshavare (SFV) och förmyndare i kommunerna. Förutom den granskning som görs av ställföreträdarnas årliga redovisningar genomförs också kontroller av ställföreträdarna årligen. Därutöver utreds eventuella synpunkter som kommer in på hur ställföreträdarna sköter sina uppdrag.

Överförmyndarnämnden kan besluta om att entlediga en ställföreträdare om det finns skäl till det. Överförmyndarnämndens/överförmyndarens och kontorets uppgift är att se till huvudmannens bästa.

Tillsyn över Överförmyndarnämnden / Överförmyndaren

Överförmyndarkontorets verksamhet står under Länsstyrelsens tillsyn. När det gäller myndighetsverksamheten under förvaltningslagen är det justitieombudsmannen (JO) som utövar tillsyn.

Vem tar emot synpunkter?

Synpunkter på en ställföreträdares agerande kan lämnas till överförmyndarkontoret. Har du synpunkter på överförmyndarkontoret eller överförmyndarnämndens/överförmyndarens agerande är det länsstyrelsen som du kan vända dig till. Gäller det formella frågor om myndighetsverksamheten är det justitieombudsmannen (JO) som svarar för tillsynen.

Sekretess

Överförmyndarnämndens/överförmyndarens verksamhet omfattas av sekretess enligt 32 kap 4-5 §§ i lagen (2009:400) om offentlighet och sekretess. Huvudmannen har dock alltid rätt att ta del av de handlingar som finns i akten för förvaltar- och/eller



godmanskapet. Huvudmannens make/sambo och de närmaste anhöriga enligt arvsordningen har också den rätten.

Överförmyndarnämnden/överförmyndaren och anställda tjänstemän på överförmyndarkontoret har en lagstadgad tystnadsplikt. Ställföreträdarna har ingen formell tystnadsplikt, men det föreligger en moralisk tystnadsplikt.

Arvodet

Ställföreträdaren har enligt 12 kap 16 § Föräldrabalken rätt till ett skäligt arvode och ersättning för utgifter inom uppdraget. Beräkningen av arvodets storlek bestäms utifrån uppdragets omfattning som årligen redovisas i Redogörelseblanketten samtidigt som årsräkningen lämnas in.

19. Frivillighjälp

Som ställföreträdare är du spindeln i nätet. Du ska se till att andra, runt omkring din huvudman, agerar.

Det är inte ställföreträdarens uppgift att handla kläder och mat, ta med huvudmannen på promenader, resa med huvudmannen och liknande.

Många ställföreträdare gör även detta, men det är viktigt att komma ihåg att man då inte utför dessa sysslor i egenskap av ställföreträdare. Eftersom det inte ingår i uppdraget finns det inte heller möjlighet att få arvode för dessa sysslor.

Naturligtvis är det omtänksamt att utföra sådana handlingar och det är inte något du inte får göra. Det gäller bara att komma ihåg vad som ingår i ditt uppdrag och vad du väljer att göra därutöver.

Fixartjänst

I både Söderköping och Valdemarsvik finns stöd att få vid enskilda uppdrag från Fixartjänst. Tjänsten är riktad mot äldre personer i Söderköping, och i Valdemarsvik kan både äldre samt den som har en funktionsvariation få hjälp av Fixartjänst. Gå in på respektive kommuns hemsida och läs mer om vad just din huvudmans kommun kan hjälpa till med.

Frivilligcentralen Blå porten

I Söderköping finns Frivilligcentralen Blå Porten som förmedlar kontakt mellan de som vill ha gemenskap och stöd och de som vill vara stödet till en medmänniska som är över 65 år. För mer information gå in på kommunens hemsida och skriv frivilligcentralen i sökrutan



20. Ställföreträdares skadeståndsskyldighet

Som god man eller förvaltare kan du bli skadeståndsskyldig om du avsiktligt eller av vårdslöshet orsakar ekonomisk skada för din huvudman. Detta regleras i 12 kap 14 § föräldrabalken.

Skulle årsräkningen ha fått en anmärkning av överförmyndarförvaltningen vägs detta in i beslutet om skadestånd. Ställföreträdaren kan, enligt 16 kap 6 § föräldrabalken, vända sig till tingsrätten och begära frihet från skadestånd.

Tidsgräns för begäran av skadestånd

En begäran om skadestånd kan lämnas av en behörig person, exempelvis huvudmannen, inom tre år från det att redovisningshandlingarna har lämnats över. Om begäran inte lämnas in innan dess är rätten förlorad. Detta gäller inte om gode mannen/förvaltaren har gjort sig skyldig till brott. Då är preskriptionstiden 10 år.

En god idé att teckna en ansvarsförsäkring

Det finns inte något försäkringsskydd som ersätter skadeståndsanspråk från huvudmannen mot sin gode man. Eftersom huvudmannen är uppdragsgivare gäller varken kommunens försäkringar eller den hemförsäkring du kanske har som privatperson.

Ett felaktigt beslut eller en bortglömd faktura kan få stora konsekvenser och du kan bli stämd. Då måste du som ansvarig betala med eget kapital. Du har dock möjlighet att teckna en ansvarsförsäkring. Föreningar för ställföreträdare erbjuder försäkringar för gode män/förvaltare.



21. Föreningar för ställföreträdare

Att vara god man eller förvaltare är ett lagreglerat frivilligt uppdrag, men uppdragets innehåll är inte alltid klart. Det kan omfatta vitt skilda uppgifter, från hjälp att sköta ekonomin, till att kolla att hemtjänst eller vårdpersonal gör det som ska göras.

Uppdraget är ofta formulerat så att man ska bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person, vilket är vida och allmänna formuleringar, ofta får man därför handla så gott man kan. Det kan då vara bra att ha någon att tala med, någon som har egen erfarenhet.

Vi vet att många gode män ofta ställs inför situationer som är helt nya och som kan vara svåra att hantera, det kan röra huvudmannens ekonomi eller allmänna hälso- tillstånd med mera. Många gode män har därför uttryckt intresse för att ta del av andras erfarenheter och synpunkter. Konkreta svar på frågor om hur kan man lösa ett specifikt problem, hur ska man förhålla sig till skilda frågor.

Vi vill utifrån detta rekommendera er att ta del av information från både Riksförbundet Gode män och Förvaltare -RGMF och Riksförbundet för frivilliga samhällsarbetare.

www.rgmf.se

<http://www.rfs.se/frivilliguppdragen/gode-man-och-förvalta>

Där hittar ni användbara länkar, lagar och förordningar, goda råd och allmän information till ställföreträdare. De båda föreningarna erbjuder medlemskap samt försäkringar kring om en tvist eller skadestandsfråga uppstår.

Poddtips

Det finns även en podd för ställföreträdare som går att ladda ner från någon av apparna: Spotify, Podbean, Google Podcasts, Podcaster eller genom hemsidan www.gmfpodden.se

Tack för din insats!



Kontakt

Handläggare

Telefon: 0121-182 90

E-post: overformyndaren@soderkoping.se

Överförmyndarens besökstider

Besök bokas enligt överenskommelse i Söderköping och Valdemarsvik.

Besöksadress

Kommunhuset, Storängsallén 20, Söderköping
Funkishuset, ingång från Garvaregatan, Valdemarsvik

Postadress

Överförmyndaren
614 80 Söderköping

Uppdaterad januari 2025.