

# Handbok för god man och förvaltare



## Välkommen till ett viktigt åtagande som god man eller förvaltare!

Denna handbok riktar sig till nyblivna gode män och förvaltare och personer som är intresserade av att eventuellt hjälpa en enskild genom att ta sig an ett uppdrag som god man eller förvaltare. I denna handbok behandlas överförmyndaren och dess funktion som tillsynsmyndighet samt vad uppdraget som ställföreträdare inbegriper. Vi kommer bland annat att förklara skillnaderna mellan godmanskap och förvaltarskap, redogöra för vilka uppgifter en god man eller förvaltare har, vem som får bli ställföreträdare och hur man redovisar sitt uppdrag till överförmyndaren.

### Tips på länkar för ytterligare information

Riksförbundet för frivilliga samhällsarbeters webbsida för godmän och förvaltare

[www.rfs.se/godmanskap/](http://www.rfs.se/godmanskap/)

Webbsidan "Hallå konsument", Konsumentverket

<http://www.hallakonsument.se/ny-i-sverige>

Kronofogdens information om skuldsanering

<https://www.kronofogden.se/kanintebetalskuldsanering.html>

Verktyg för jämförelse och information om sparformer, försäkringar och lån

<https://www.konsumenternas.se/>

Rollkoll: vad gör en god man och förvaltare

[http://rfs.se/Global/Pdf/Rollkoll\\_huvudman-webb2-ht2015.pdf](http://rfs.se/Global/Pdf/Rollkoll_huvudman-webb2-ht2015.pdf)

Rollkoll: ett material om god man och förvaltare i relation till andra aktörer

[http://rfs.se/Global/Pdf/Rollkoll\\_aktors%20-%20uppdaterad%20vt2017.pdf](http://rfs.se/Global/Pdf/Rollkoll_aktors%20-%20uppdaterad%20vt2017.pdf)

## 1. Innehåll

1. Inledande information.....	4
1.1 Viktiga begrepp att känna till.....	4
1.2 Allmänt om ställföreträdarskap .....	4
2. Olika ställföreträdarskap.....	5
2.1 Godmanskap – En frivillig insats.....	5
2.2 Förvaltarskap – En tvångsåtgärd.....	5
2.3 Uppdragets omfattning.....	6
3. Lathund – När uppdraget börjar .....	7
3.1 Kontakta banker och myndigheter .....	7
3.2 Överförmyndarspärta huvudmannens konton.....	7
3.3 Försäkringar .....	8
3.4 Post .....	8
3.5 Upprätta rutiner och budget .....	8
3.6 Börja föra kassabok .....	9
3.7 Åtgärder som inte kräver överförmyndarens samtycke.....	9
3.8 Åtgärder som kräver överförmyndarens samtycke.....	9
4. Uppdraget avslutas .....	10
4.1 Entledigande av ställföreträdare .....	10
4.2 Ställföreträdarskapets upphörande.....	10
5. En ställföreträdarens ansvar .....	11
6. Redovisning till överförmyndaren.....	12
6.1 Tillgångsförteckning .....	12
6.2 Årsräkning .....	12
6.3 Sluträkning .....	13
6.4 Räkningars innehåll .....	13
6.5 Arvode.....	13
7. Överförmyndarens tillsyn samt kontaktuppgifter.....	15
7.1 Kontaktuppgifter.....	15

## 1. Inledande information

### 1.1 Viktiga begrepp att känna till

Vi vill först och främst förklara ett par återkommande begrepp som kommer användas i din kommunikation med överförmyndaren.

**God man eller förvaltare** är en person som genom ett myndighetsbeslut har fått behörighet att rättsligt och ekonomisk företräda en person som inte själv har förmågan att tillvarata sin rätt.

**Huvudman** är den person som tar emot hjälp av en god man eller förvaltare eftersom hen i någon mån saknar förmågan att rättsligt och ekonomiskt företräda sig själv.

**Rättshandlingsförmåga** är ett begrepp som används för att förklara i vilken utsträckning en person är förmögen att med bindande verkan företräda sig själv i ekonomiska och rättsliga angelägenheter. Myndiga personer har som regel full rättshandlingsförmåga. Personer som är oförmögna, eller behöver hjälp med, att företräda sig själv kan helt, eller delvis, sakna rättshandlingsförmåga.

**Ställföreträdarskap** är ett samlingsnamn för godmanskap och förvaltarskap.

### 1.2 Allmänt om ställföreträdarskap

Godmanskap och förvaltarskap kan sägas vara två huvudgrupper av ställföreträdarskap. Godmanskap kan i sin tur delas upp i tre undergrupper.

- God man
  - Vuxenärenden
  - Ensamkommande asylsökande barn
  - Tillfälliga godmanskap (Jäv m.m.)
- Förvaltare
  - Vuxenärenden

De två vanligaste formerna av godmanskap är godmanskap för vuxna personer med hjälpbehov samt god man för ensamkommande barn. Godmanskap för ensamkommande asylsökande barn kan i korthet beskrivas som ett uppdrag där en god man träder i förälderns ställe då ett barn har kommit till Sverige utan någon medföljande vårdnadshavare. Det finns därutöver olika former av tillfälliga godmanskap i föräldrabalken som vi inte kommer behandla djupare.

Förvaltarskap är enbart aktuellt i vuxenärenden och är ett komplement till godmanskap för vuxna med hjälpbehov.

Tingsrätten är den instans som är behörig att fatta det initiala beslutet om att anordna godmanskap eller förvaltarskap för en person. Efter anordnandet handlägger överförmyndaren de flesta frågor som kan uppstå i ärendet.

## 2. Olika ställföreträdarskap

### 2.1 Godmanskap - En frivillig insats

För att ett godmanskap ska kunna anordnas för en person krävs det att fem kriterier är uppfyllda.

- Personen har en sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller annat liknande förhållande.

Demens, alzheimers och andra sjukdomar som påverkar en persons intellektuella förmåga är typexempel på sjukdomar som kan föranleda godmanskap. ADHD, autism, intellektuell funktionsnedsättning med mera omfattas av begreppet psykisk störning. Försämrade förmåga att sköta sina angelägenheter på grund av ålder är ett exempel på försvagat hälsotillstånd och med annat liknande förhållande kan missbruksproblematik nämnas som exempel.

- Personen har ett hjälpbehov.
- Hjälpbehovet beror på, eller är orsakat av, hälsotillståndet.
- Hjälpbehovet kan inte tillgodoses på ett mindre ingripande sätt.

Mindre ingripande åtgärder kan vara att anhöriga eller boendepersonal hjälper den enskilde, att personen får hjälp genom att lämna någon en fullmakt eller att den enskilde kan få stöd genom kommunen att betala sina räkningar. Godmanskapet anses av lagstiftaren vara en ingripande åtgärd i huvudmannens privatliv. Av den orsaken måste hjälpbehovet alltid vägas mot det intrång i huvudmannen integritet som godmanskapet innebär och en proportionalitetsbedömning måste därför göras i varje enskilt fall.

- Den enskilde samtycker till insatsen.

Huvudmannens samtycke är en grundförutsättning för godmanskap eftersom det är en frivillig insats. För det fall huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan lämna sitt samtycke, kan godmanskap istället anordnas utan samtycke.

Ett godmanskap kan beskrivas som ett ställföreträdarskap där huvudmannen inte förlorar sin egen rättshandlingsförmåga. Det innebär att huvudmannen själv har fortsatt rätt att ingå avtal och rättshandla i övrigt vid sidan om sin gode man. Tanken är att godmanskapet ska vara en hjälp och ett stöd för huvudmannen då denne rättshandlar.

### 2.2 Förvaltarskap - En tvångsåtgärd

Förutsättningarna för att anordna ett förvaltarskap för en person är, utöver de kriterier som gäller för godmanskap, att huvudmannen dessutom är ur stånd att vårda sig själv eller sin egendom. Det innebär i praktiken att det måste finnas en reell risk för att huvudmannens ekonomiska eller personliga situation kommer till skada om ett förvaltarskap inte anordnas. Vidare får det inte vara tillräckligt att anordna ett godmanskap för huvudmannen. Förvaltarskapet är en betydligt mer ingripande åtgärd än godmanskap eftersom den enskilde inte behöver samtycka till förvaltarskapet eller till de åtgärder som förvaltaren vidtar inom uppdraget. Förvaltarskap medför att den enskilde mister hela, eller en del av, sin rättshandlingsförmåga. Förvaltarskap är därför en tvångsåtgärd och kan beskrivas som en skyddsåtgärd.

## 2.3 Uppdragets omfattning

Omfattningen av ett uppdrag kan delas upp i följande tre delar. I lagtexten står att ställföreträdarens uppdrag är att;

- **Förvalta egendom**

Att förvalta egendom brukar tolkas som att ställföreträdaren ska betala huvudmannens räkningar, lämna huvudmannen fickpengar, förvalta kapital och fastigheter och i övrigt tillse att huvudmannens tillgångar är placerade på ett tryggt sätt som ger en skälig avkastning.

- **Bevaka rätt**

Bevaka rätt innebär att ställföreträdaren ska ansöka de insatser som hen är berättigad till och är i behov av. I detta begrepp ingår att ansöka om insatser enligt lagstiftningar såsom LSS och SoL, ansöka om ekonomiskt bistånd hos socialtjänst, ansökan om bostadsbidrag, kontrollera att huvudmannen får ut sjukersättning, pension, lön etcetera. Det ingår även att bevaka huvudmannens rätt vid arvskiften, domstolsprocesser och avtal.

- **Sörja för person**

Att sörja för huvudmannens person innebär en skyldighet för ställföreträdaren att tillse att huvudmannen faktiskt får del av sina berättigade insatser samt att huvudmannens tillgångar används på ett sätt som gynnar huvudmannen och ger denne en värdefull fritid

Begreppens innebörd varierar från uppdrag till uppdrag beroende på huvudmannens situation och hjälpbehov. Generellt kan dock sägas att den yttre gränsen för uppdraget är att det är ett ekonomiskt och juridiskt uppdrag. Ställföreträdare ska således hantera huvudmannens ekonomiska angelägenheter och företräda huvudmannen i ekonomiska och juridiska angelägenheter.

Viktigt att nämna i detta sammanhang är att ställföreträdarens behörighet inte omfattar beslut i strängt personliga frågor. Läkarvård, allmänna val, frågor avseende huvudmannens barn och upprättande av testamente är exempel på strängt personliga frågor som gode män och förvaltare inte är behöriga att fatta beslut i. Uppdraget omfattar inte heller faktisk personlig omvårdnad eller annat praktiskt agerande såsom att handla åt huvudmannen eller köra huvudmannen till ett läkarbesök.

Tingsrätten kan fatta beslut om att ett godmanskap eller förvaltarskap ska begränsas till att omfatta en eller två av de nämnda delarna av ett ställföreträdarskap. En enskild kan alltså ha en god man som enbart bevakar ens rätt och sörjer för ens person om huvudmannen själv klarar av att hantera sin ekonomi. Uppdraget kan även begränsas till att omfatta enbart viss egendom eller en viss rättshandling. En sådan rättshandling kan vara försäljning av fastighet.

Vi vet att det finns huvudmän som ringer ofta och regelbundet och vi vill därför förtydliga att det är okej att upprätta telefontider. Kravet är att kontakt med huvudmannen ska ske regelbundet, det innebär inte att ni behöver vara jourtelefon.

### 3. Lathund - När uppdraget börjar

När man som ställföreträdare tillträder ett uppdrag bör man inleda med en slags detektivarbete för att skaffa information om huvudmannens situation. Huvudmannens samtliga tillgångar och skulder ska kartläggas och myndighetskontakter och sociala insatser ska ses över.

#### 3.1 Kontakta banker och myndigheter

Huvudmannens ekonomi kan ofta kartläggas med hjälp av uppgifter från huvudmannen själv om vilken bank hen använder och vilka skulder som finns. Ibland saknar dock huvudmannen insikt i sin ekonomi eller är oförmögen att berätta om sina ekonomiska angelägenheter. Har personen fått hjälp av någon annan innan ställföreträdarskapet inleddes så kan denne tillfrågas. Huvudmannens anhöriga bör vidare kontaktas för att höra efter om de har kännedom om några delar av huvudmannens ekonomiska situation. Är ingen av dessa vägar möjliga kan huvudmannens post gås igenom. Ofta finns det räkningar och annan dokumentation liggande hemma hos huvudmannen som kan ge en god uppfattning om huvudmannens situation.

Kronofogden och de största inkassobolagen kan kontaktas om ställföreträdaren behöver utreda huruvida huvudmannen finns aktualiserad hos dem. Har huvudmannen större förråd av kontanter bör dessa sättas in på bank.

De banker, bolag och myndigheter som huvudmannens finns aktualiserad hos bör kontaktas snarast för upplysning om att huvudmannen har fått en ny ställföreträdare. Vi vill framhålla vikten av att underrätta socialtjänsten för det fall ställföreträdarskapet avser en enskild som erhåller insatser från den myndigheten. De aktörer som ni kommunicerar med kan komma att kräva att ni uppvisar, eller inkommer med, en kopia av ert registerutdrag. Registerutdraget fungerar som bevis för ställföreträdarskapet och denna handling får ni skickad till er i samband med förordnandet. Vi kan även skriva ut ytterligare kopior vid behov.

#### 3.2 Överförmyndarspärta huvudmannens konton

En överförmyndarspärta är en funktion som bankerna ska ha på vissa huvudmannens konto. Effekten av en överförmyndarspärta är att ställföreträdaren inte kommer åt de medel som finns på kontot utan samtycke från överförmyndaren. Om ställföreträdarskapet är ett godmanskap så kommer dock huvudmannen alltid åt pengarna även på spärrade konton. Vid förvaltarens har inte heller huvudmannen tillgång till de spärrade kontona.

Ställföreträdaren bör snarast möjligt efter förordnandet kontakta huvudmannens bank och begära att huvudmannens konton beläggs med överförmyndarspärta. Spärren är en säkerhet såväl för huvudmannen som för ställföreträdaren.

Avseende huvudmannens bankkonton rekommenderar vi att ni för huvudmannens räkning upprättar minst tre konton enligt följande modell:

---

##### Huvudmannens konton

- Transaktionskonto → UTAN överförmyndarspärta
  - Fickpenningsskonto → Överförmyndarspärat
  - Sparkonto → Överförmyndarspärat
- 

Till transaktionskontot ska huvudmannens inkomster komma in. Detta konto bör disponeras av er som ställföreträdare och används till att betala huvudmannens

räkningar. På transaktionskontot bör saldot aldrig överstiga ca 20 000 kronor. Det är enbart transaktionskontot som ställföreträdaren ska ha fri tillgång till. Övriga konton ska vara belagda med en överförmyndarspär.

Fickpenningskontot ska huvudmannen själv ha tillgång till genom ett kontokort. Till detta konto gör ställföreträdaren regelbundna transaktioner från transaktionskontot för mat och fickpengar. Kontot ska vara belagt med överförmyndarspär.

Huvudmannen ska ha åtminstone ett sparkonto där huvudmannens sparkapital placeras. Hit ska även medel överskjutande 20 000 kronor på transaktionskontot flyttas.

### 3.3 Försäkringar

Ställföreträdaren bör tillse att huvudmannen har ett adekvat försäkringsskydd. En hemförsäkring är en grundsäkerhet som alla bör ha.

### 3.4 Post

Angående post bör sägas att det enligt 4 kap. 9 § brottsbalken kan vara brottsligt att öppna någon annans post. För att det ska vara tillåtet att öppna er huvudmans post måste det antingen ingå i ert uppdrag eller finnas ett samtycke från huvudmannen. När det gäller godmanskap bör god man ha sin huvudmans samtycke till att öppna post som kommer från myndigheter. I vissa godmanskap är dock huvudmannens tillstånd sådant att denne inte förstår vad saken gäller och denne kan då inte samtycka till den gode mannens åtgärder. I sådana fall övertar god man rätten att öppna räkningar och myndighetspost med stöd av ett läkarintyg. När det gäller förvaltarskap får förvaltaren anses ha tagit över huvudmannens rättshandlingsförmåga och det anses därför vara tillåtet för en förvaltare att öppna huvudmannens räkningar och myndighetsbrev även utan samtycke. Privat post ska aldrig öppnas av ställföreträdaren.

En tillfällig eftersändning innebär att all post som är adresserad till huvudmannen omsorteras av posten och tillsänds er som ställföreträdare. En tillfällig adressändring kan med huvudmannens samtycke användas som en tillfällig lösning under den första tiden i ställföreträdarskapet som en del i det så kallade detektivarbetet.

En särskild postadress rekommenderas dock som huvudregel och innebär en registrering i huvudmannens folkbokföring som visar för avsändaren att huvudmannens post ska skickas till en ställföreträdarens adress och inte huvudmannens folkbokföringsadress. Detta fungerar bäst för myndighetspost och förutsätter att myndigheten eller företaget som skickar posten uppdaterat adressen mot folkbokföringsregistret.

### 3.5 Upprätta rutiner och budget

När huvudmannens ekonomiska situation klarlagts bör en budget för huvudmannen upprättas. Om det är möjligt bör huvudmannen givetvis involveras i detta arbete. Det är huvudmannens pengar som ska disponeras och det är huvudmannens rätt till ett så gott liv som möjligt som ska tas tillvara, således är det viktigt att huvudmannen får möjlighet att föra fram önskemål och vara delaktig i sin egen ekonomi. Vidare bör rutiner upprättas kring ställföreträdarskapet så snart som möjligt för att huvudmannen och ställföreträdaren på ett bra sätt ska kunna få ställföreträdarskapet att fungera.



### 3.6 Börja föra kassabok

Ställföreträdaren bör omedelbart börja föra kassabok över huvudmannens ekonomi. Detta för att underlätta kommande redovisning till överförmyndaren samt för att fullgöra sin skyldighet att hålla bokföringen i ordning.

### 3.7 Åtgärder som inte kräver överförmyndarens samtycke

Under uppdragets gång kan ni komma att ställas inför en hel del olika uppgifter. En del uppgifter kommer ni att behöva ha överförmyndarens samtycke för att utföra och en del kan ni göra på egen hand. Viktigt att notera är att samtliga åtgärder som vidtas inom ramen för ett godmanskap, och som inte tillhör den dagliga hushållningen, kräver huvudmannens samtycke. Om huvudmannen är oförmögen att lämna sitt samtycke krävs istället att det finns ett läkarintyg som påvisar huvudmannens bristande rättshandlingsförmåga för att ni ska kunna vidta åtgärder.

Några av de åtgärder som ni kan komma att ställas inför och som inte kräver överförmyndarens samtycke listas nedan;

- Tecknande samt uppsägning av hyresavtal till bostad
- Betala räkningar
- Ansöka om insatser hos myndigheter
- Ansöka om bidrag och fonder
- Teckna försäkring
- Insättning av kontanter på bankkonto
- Försäljning samt inköp av lös egendom
- Placering av tillgångar i fonder och kapitalförsäkringar (ej aktier)

### 3.8 Åtgärder som kräver överförmyndarens samtycke

Somliga åtgärder har av lagstiftaren bedömts vara av sådan karaktär att överförmyndarens samtycke krävs innan ställföreträdaren får genomföra åtgärden. På Svalöv kommuns hemsida finns blanketter som ni ombeds skriva ut och fylla i då ni har för avsikt att vidta någon av de nedan uppräknade åtgärderna för er huvudmans räkning. Är ni osäkra om överförmyndarens samtycke krävs för att få vidta en åtgärd rekommenderar vi att ni kontaktar någon av oss handläggare för vägledning.

- Placering av tillgångar i aktier och specialfonder
- Placering av tillgångar i lös egendom (metaller, konst, eller dylikt)
- Förvärv, försäljning och i övrigt åtgärder avseende fastigheter
- Uttag från överförmyndarspärtrat konto
- Skuldförbindelse
- Utlåning
- Driva rörelse

## 4. Uppdraget avslutas

### 4.1 Entledigande av ställföreträdare

En ställföreträdare kan skiljas från sitt uppdrag av flera orsaker. En god man eller förvaltare som av någon orsak inte längre har möjlighet, eller inte längre önskar, att kvarstå i sitt uppdrag har rätt att på egen begäran bli entledigad från uppdraget. Begäran om entledigande bör göras skriftligen till överförmyndaren.

Utgångspunkten är att en ställföreträdare som begärt sitt entledigande är skyldig att kvarstå i uppdraget till dess att en ny ställföreträdare är utsedd. I undantagsfall föreligger dock skälig orsak för ställföreträdaren att bli entledigad från uppdraget trots att någon ny ställföreträdare ännu inte har förordnats. Det kan exempelvis handla om att ställföreträdaren har en allvarlig sjukdom eller blir utsatt för våld, eller hot om våld, från huvudmannen. Beslut enligt detta undantag fattas av tingsrätten.

En annan orsak till entledigande kan vara en ansökan om entledigande av huvudmannen själv eller någon annan behörig sökande. Vid en sådan ansökan lämnas ställföreträdaren alltid tillfälle att yttra sig. Ett entledigande kan bli aktuellt enbart om ställföreträdaren har misskött uppdraget eller om hen samtycker till att bli entledigad. Misskötsamhet som kan föranleda entledigande från ställföreträdarens sida är exempelvis missvisande eller felaktig redovisning av uppdraget till överförmyndaren eller om ställföreträdarens agerande eller försummelse i uppdraget medför ekonomisk skada för huvudmannen.

### 4.2 Ställföreträdarskapets upphörande

Det finns ett flertal situationer som medför att ett ställföreträdarskap upphör. Huvudmannen själv, eller någon annan behörig sökande kan ansöka om ställföreträdarskapets upphörande hos tingsrätten. Tingsrätten prövar då om förutsättningar för godmanskap eller förvaltarskap fortfarande föreligger eller om ställföreträdarskapet ska upphöra.

Avlider huvudmannen upphör uppdraget i samma stund som huvudmannen går bort. Det är då dödsboet som övertar förvaltningen av huvudmannens egendom. Den tidigare ställföreträdaren behöver dock vidta följande avslutande åtgärder:

- Anmäla dödsfallet till överförmyndaren
- Betala kvarvarande räkningar
- Underrätta arvingar, eller socialnämnden och Kammarkollegiet i det fall arvingar saknas, om ställföreträdarskapets upphörande
- Överlämna handlingar och tillgångar till dödsboet
- Upprätta en sluträkning som lämnas in till överförmyndaren

För det fall huvudmannen flyttar utomlands är det typiskt sett svårt att genomföra uppdraget. Underrätta överförmyndaren om detta sker.

## 5. En ställföreträdares ansvar

Det är viktigt att känna till att man i egenskap av ställföreträdare dels kan fällas för olika förmögenhetsbrott och dels kan bli skadeståndsskyldiga gentemot huvudmannen eller tredje man för det fall man missköter sitt uppdrag.

Några av de förmögenhetsbrott som kan vara för handen är trolöshet mot huvudman, förskingring, bidragsbrott och det tidigare nämnde brottet intrång i förvar ifall man öppnar privat post som tillhör huvudmannen.

Vidare föreligger en skadeståndsskyldighet gentemot huvudmannen för det fall en ställföreträdare skulle förorsaka huvudmannen skada. Preskriptionstiden för skadestånd gentemot huvudmannen är tre år och tidsfristen börjar löpa från den dag sluträkningen är granskad och ärendet är avslutat hos överförmyndaren. Det är därför viktigt att ni behåller era räkenskaper och underlag i minst tre år efter det att uppdraget har upphört.

Slutligen föreligger ett skadeståndsansvar gentemot tredje parter för det fall ni ingår avtal som huvudmannen inte är bunden av. Detta kan uppstå om ni ingår avtal för huvudmannens räkning utanför ramarna för uppdraget, eller utan samtycke från huvudmannen vid godmanskap, och tredje man lider skada på grund av avtalets ogiltighet.

Ställföreträdare har ingen lagstadgad tystnadsplikt men vi uppmanar våra ställföreträdare att iaktta diskretion. Ställföreträdaren bör således inte tala med utomstående om sin huvudmans situation såvida det inte är nödvändigt för uppdraget.

## 6. Redovisning till överförmyndaren

Överförmyndaren har som uppdrag att utöva tillsyn över alla kommunens gode män och förvaltare. När vi utövar vår tillsyn utgår vi i huvudsak från följande fyra informationskällor:

- Tillgångsförteckning
- Årsräkning
- Sluträkning
- Revision

All redovisning till överförmyndaren ska undertecknas på heder och samvete. Det innebär att handlingen ska vara egenhändigt undertecknad och att det ska framgå att den information som lämnats i redovisningen lämnas på heder och samvete. I och med detta inträder ett straffansvar för den som lämnar in redovisningen. Det brott som eventuellt kan aktualiseras kallas osant intygande.

Om en ställföreträdare lämnar in en redovisning innehåller medvetet uppgivna felaktigheter eller osanna uppgifter kommer det att föranleda en polisanmälan från överförmyndaren. Lämnar ställföreträdaren in en redovisning som inte går att följa eller som innehåller oklarheter kommer vi att begära att ställföreträdaren kompletterar sin redovisning.

Överförmyndaren har enligt lag rätt att när som helst kräva revision av ställföreträdaren. En ställföreträdare är skyldig att föra löpande räkenskaper över sin förvaltning och föra dagbok över de åtgärder som ej är av ekonomisk art. Revision innebär att ställföreträdaren på begäran är skyldig att hålla samtliga räkenskaper och handlingar i ärendet tillgängliga för överförmyndarens granskning. Det är därför viktigt att ni som ställföreträdare håller ordning på era papper och räkenskaper.

### 6.1 Tillgångsförteckning

Den första redovisningshandlingen som ska inlämnas till överförmyndaren är en förteckning över huvudmannens samtliga tillgångar och skulder. Förteckningen ska avse den dag då ställföreträdaren tillträder ett uppdrag.

Tillgångsförteckningen ska inlämnas inom två månader från förordnandedagen och ska innehålla uppgifter om huvudmannens samtliga tillgångar, skulder och uppgift om vilka av huvudmannens konton som är försedda med överförmyndarspär. Blankett och mer specifika anvisningar för inlämnande av förteckningen kan hämtas från Svalöv kommuns hemsida.

Tillgångsförteckningens syfte är att ge överförmyndaren en översikt av huvudmannens ekonomiska situation den dag en god man eller förvaltare tillträder uppdraget. Utifrån förteckningen kan överförmyndaren se hur huvudmannens ekonomiska situation förändras under uppdragets gång.

### 6.2 Årsräkning

Ställföreträdare som är redovisningspliktiga är skyldiga att årligen inkomma till överförmyndaren med en årsräkning. Årsräkningen ska som huvudregel täcka hela det kalenderår om passerat. Om uppdraget påbörjats under det gångna året ska dock perioden justeras så att den avser perioden från förordnandedagen till och med den sista december.

Årsräkningen ska vara överförmyndaren tillhanda före den 1 mars varje år.

### 6.3 Sluträkning

Då ett ställföreträderskap upphört, eller ställföreträdaren blivit entledigad, är ställföreträdaren skyldig att inkomma med en sluträkning inom en månad från det att uppdraget upphört.

Sluträkningen avser alltid perioden från och med ställföreträdarens senaste redovisning till överförmyndaren till och med dagen som beslut fattats om upphörande eller entledigande.

### 6.4 Räkningars innehåll

Års- och sluträkningar ska innehålla samma information. Av räkningen ska det framgå vilken behållning huvudmannen hade vid periodens början och slut, vilka inkomster och utgifter huvudmannen har haft samt information om eventuella skulder.

Samtliga uppgifter som anges i års- och sluträkningar ska styrkas med verifikat och kontoutdrag. Verifikat kan exempelvis vara ett beslut om utbetalning från Försäkringskassan, räkningar och fakturor, hyreskontrakt eller handskrivna bevis på att huvudmannen har mottagit kontanter från ställföreträdaren. Anvisningar och blanketter för upprättande av års- eller sluträkning finns även dessa på kommunens hemsida. För närmre information om hur du upprättar din räkning, se överförmyndarens anvisningar för års-/sluträkning på kommunens hemsida.

### 6.5 Arvode

Gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode samt ersättning för de utgifter som varit påkallade för uppdragets genomförande. Arvodets nivå beror på uppdragets karaktär och den tidsåtgång som krävs för att fullgöra uppdraget. Ett riktvärde brukar vara att ställföreträdare får 10 % av prisbasbeloppet vardera för delarna sörja för person och förvalta egendom. Prisbasbeloppet fastställdes för år 2018 till 45 500 kronor. I mer tidskrävande och komplicerade ärenden kan dock arvodet vara högre. Kategorin bevaka rätt arvoderas timvis istället för det fall större insatser gjorts i denna kategori. Överförmyndaren använder Sveriges Kommuner och Landstings cirkulär 18:7 som grund för vår bedömning i frågor om arvode.

Mindre kostnader kopplade till uppdraget, såsom post- och telefonkostnader, kan ersättas på två olika sätt. Antingen sker ersättningen enligt en schablon om 2 % av prisbasbeloppet eller om ställföreträdaren väljer att redovisa kvitton för sina omkostnader.

Ersättning lämnas även för körning i egen bil mot redovisad körjournal.

Överförmyndarens beslut om arvode kan överklagas till tingsrätten. Beslut fattas årligen efter granskning av årsräkning, alternativt då ett uppdrag upphör och sluträkningen är granskad.

Arvodet betalas antingen av huvudmannen eller av kommunen. Överförmyndaren fattar beslut om vem som betalar arvodet. Huvudregeln är att huvudmannen står kostnaden då huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet per år eller tillgångar som överstiger 2 gånger prisbasbeloppet.

Beslutar överförmyndaren att huvudmannen ska betala arvodet kan god man ta ut aktuellt belopp från huvudmannens konto. Räcker inte tillgångarna på det fria kontot gäller arvodesbeslutet som uttagstillstånd. Ställföreträdaren kan således vid behov lyfta sitt arvode från ett överförmyndarspärtrat konto. Det är viktigt att god man ser till att det finns täckning för arvode om det är huvudmannen som ska betala, men att inga pengar flyttas innan beslut har fattats.

Ska huvudmannen betala arvodet ska hen även betala sociala avgifter. Har man frågor på hur detta går till kan man kontakta Skatteverket.

## 7. Överförmyndarens tillsyn samt kontaktuppgifter

I varje kommun finns det en myndighet kallad överförmyndaren eller en överförmyndarnämnd. I Svalövs kommun består myndigheten av en överförmyndare, en ersättare, en administrativ chef samt två handläggare.

De gode männen har i regel främst kontakt med myndighetens handläggare. Det är dessa som på daglig basis befattar sig med de gode männens ärenden. Myndighetens uppgift är att med stöd av gällande bestämmelser i föräldrabalken rekrytera gode män och förvaltare och utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare, samt ge tillstånd till olika rättshandlingar och andra åtgärder.

Myndigheten ansvarar för utbildning av ställföreträdarna. Inbjudan till utbildningstillfällen skickas vanligen ut per e-post och du som god man och förvaltare är alltid välkommen att närvara vid dessa. Anmälan sker enligt anvisningar i inbjudan.

Överförmyndaren står under granskning av Länsstyrelsen som årligen inspekterar vårt arbete.

### 7.1 Kontaktuppgifter

Överförmyndarkontoret har mottagningstid onsdagar kl 13.30 – 15.30. Övrig tid kan möte ordnas efter överenskommelse.

Telefontid 10.00 – 11.30, dagligen.

Handläggare Malin Vagnér

Telefon: 0418-47 50 88

e-post: [malin.vagner@svalov.se](mailto:malin.vagner@svalov.se)

Handläggare Helena Heintz

Telefon: 0418-47 51 14

e-post: [helena.heintz@svalov.se](mailto:helena.heintz@svalov.se)

Överförmyndare Göran Lundqvist

Telefon: 0706-62 74 62

e-post: [goran.lundqvist@svalov.se](mailto:goran.lundqvist@svalov.se)

Ersättare Ida Andersson

Telefon: 0703- 33 01 56

e-post: [ida.andersson@animusspa.se](mailto:ida.andersson@animusspa.se)