

Överförmyndarsamverkan

Ställföreträdarens uppdrag

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av bestämmelser i Föräldrabalken. Med ställföreträdare menas i detta dokument du som är god man och förvaltare. Den som har god man kallar vi för huvudman.

En ställföreträdare behövs för en person som på grund av en nedsatt förmåga att fatta beslut inte själv kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Den nedsatta förmågan och hjälpbehovet måste bero på en fysisk eller psykisk sjukdom, allmänt försvagat hälsotillstånd eller ett annars liknande förhållande. Det som personen behöver hjälp med ska också rymmas inom ekonomisk förvaltning, rättshandlingar och personlig intressebevakning och inte kunna tillgodoses på något mindre ingripande sätt än att en god man utses.

En ställföreträdare har alltid samma skyldigheter och rättigheter oavsett sin tidigare relation till huvudmannen.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap. Gode mannen är endast ett biträde till huvudmannen. Huvudmannen har alltså kvar sin fulla rättshandlingsförmåga. Det betyder att du som är god man måste inhämta huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar du ska företa för din huvudman. Undantag gäller för handlingar angående vardagliga och återkommande åtgärder. Saknar huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd förmåga att kunna ge sitt samtycke är du som god man behörig att själv företa rättshandlingar inom ramen för ditt förordnande och för huvudmannens bästa. I viktiga frågor ska du också höra vad huvudmannens make/maka/sambo och närmaste släktingar tycker.

En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta dennes samtycke.

Det är tingsrätten som på förslag från överförmyndaren fattar beslut om anordnande, utökning eller begränsning av godmanskap och förvaltarskap. Det är också tingsrätten som upphäver godmanskap och förvaltarskap. Vid byte av ställföreträdare fattas beslut av överförmyndaren. Det bör observeras att du som huvudregel måste kvarstå tills ny ställföreträdare är förordnad.

Den här typen av ställföreträdarskap är ett lekmanuppdrag. Om det ibland krävs expertkunskaper, till exempel vid en fastighetsförsäljning, dödsbohantering eller större kapitalplaceringar, bör du anlita någon som har sådana kunskaper.

Ställföreträdarskapets omfattning framgår av tingsrättens beslut och det registerutdrag som överförmyndaren skickat ut.

Uppgifterna för ställföreträdaren är som regel att:

- Bevaka huvudmannens rätt
- Förvalta huvudmannens egendom
- Sörja för huvudmannens person

Vad du som ställföreträdare ska göra inom ramen för ditt uppdrag är beroende av förhållandena i det enskilda fallet. En allmän riktlinje är att ställföreträdaren omsorgsfullt ska fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som är till mest nytta huvudmannen. Det innebär att du vid intressekonflikter mellan huvudman och exempelvis huvudmannens arvingar eller vårdpersonal, alltid måste stå på din huvudmans sida. Nedan ges några exempel på olika aktiviteter som hör till respektive uppgift.

Bevaka rätt

Uppgiften att bevaka rätt består av två delar.

1. Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen. Exempel på en rättshandling kan vara att;

- Bevaka rätt i dödsbo.
- Ingå avtal å huvudmannens vägnar.
- Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad.
- Bevaka rätt genom förhandlingar om avbetalningsplaner och liknande med fordringsägare eller att ansöka om skuldsanering.
- Bevaka rätt i ärende hos tingsrätten eller hyresnämnden.

2. Att bevaka rätt gentemot samhället och olika myndigheter på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas, till exempel att;

- Göra ansökningar enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om kontaktperson, ledsagarservice med mera.
- Ansöka om bostadsbidrag/-tillägg och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag.
- Ansöka om andra bidrag/ersättningar som huvudmannen har rätt till.
- Överklaga myndighetsbeslut som framstår som felaktiga.

Förvalta egendom

Uppgiften innehåller förvaltning av all egendom som tillhör huvudmannen. Förvalta egendom innebär att du sköter huvudmannens ekonomi, tar hand om lön/pension och bidrag, betalar räkningar, lämnar fickpengar, förvaltar kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera och ser till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad. Det är din skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter.

Alla huvudmannens räkningar måste betalas i huvudmannens namn, från huvudmannens konto. Du får inte använda dina egna konton eller pengar vid betalning av huvudmannens utgifter. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med dina tillgångar. Det innebär bland annat att du inte får ha huvudmannens pengar på konton som står i ditt namn, du ska inte ha huvudmannens saker hemma hos dig, du ska inte stå för avtal, abonnemang med mera som huvudmannen använder och du bör i möjligaste mån undvika att göra utlägg för din huvudman.

Grundläggande för förvaltningen är att huvudmannens medel:

- I skälig omfattning ska användas för uppehålle, utbildning och nytta i övrigt.
- Ska placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning

Din viktigaste uppgift är att se till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar och att huvudmannen har den levnadsstandard som storleken av tillgångarna och livssituationen medger. De medel som inte går åt till huvudmannens försörjning ska placeras med relativt låg risk. För att leva upp till lagens krav räcker det att du placerar huvudmannens medel på ett sparkonto. Det är dock fullt möjligt att placera på annat sätt inom ramen för lagens krav på "tillräcklig" trygghet.

Det är också viktigt att hålla överförmyndaren underrättad om sådana åtgärder från huvudmannens som kan påverka ditt förvaltningsansvar i mera betydande omfattning. Till exempel om huvudmannen gör stora egna uttag, så att det inte finns pengar till räkningarna, eller ingår avtal som inte är till nytta.

Kontostruktur

Huvudregeln är att alla huvudmannens konton ska spärras gentemot dig som är god man med en så kallad överförmyndarspärr. Undantag gäller för ett konto som du kan använda för den löpande ekonomin. Du bör observera att huvudmannen alltid har rätt att ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap. Vid förvaltarskap gäller spärren mot både förvaltaren och huvudmannen. Spärrade pengar som satts in hos bank kan tas ut av dig endast med överförmyndarens samtycke. Att kontot är spärrat ska framgå av bankens årsbesked.

Det öppna kontot, eller "transaktionskontot", är där pension eller lön kommer in och räkningar betalas. Eventuella betalkort och bankdosor kopplade till huvudmannens konton och som används av dig ska vara utfärdade i ditt namn.

Bankärenden som god man/förvaltare

Svenska Bankföreningen har tagit fram ett faktablad om vad du som ställföreträdare kan förvänta dig av banken när du hanterar bankärenden för din huvudmans räkning. Broschyren finns som en länk på vår hemsida. Läs gärna denna. Nedanstående text är inspirerad av informationsbladet.

Kort eller kontanter till huvudmannen?

Kontanthanteringen på många bankkontor försvinner successivt. I flera banker finns produkter som innebär att man erbjuder dig som ställföreträdare att teckna särskilda kortavtal som ger dig rätt att ta ut den enskildes medel från det fria kontot (transaktionskontot). Kortavtalen innebär att du som ställföreträdare står risken för eventuella förluster.

Glöm inte att alla uttagna kontanter ska kvitteras av den som mottagit dem, detta gäller även om du lämnar kontanter direkt till huvudmannen.

Internetbank

Du som ställföreträdare får inte använda huvudmannens säkerhetsdosa för internetbank och tillhörande koder. Dessa får bara användas av huvudmannen personligen, och får inte ges till eller användas av någon annan. Avtalet om internetbank är personligt.

I flera banker finns dock en möjlighet för dig som är ställföreträdare att via din egen internetbank få tillgång till huvudmannens bankkonto för den dagliga hushållningen. Du kan därmed betala löpande räkningar, göra överföringar till privatamedelskontot med mera på elektronisk väg.

Bank-ID

BankID är en personlig id-handling som inte får användas av någon annan person, med eller utan fullmakt, framtidsfullmakt, godmanskap eller förvaltarskap.

Gåvor

Du kan och får aldrig ge bort huvudmannens egendom om inte det är fråga om personliga presenter. Som personliga presenter räknas julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarens samtycke. Det generella gåvoförbudet gäller både fast och lös egendom. En huvudman som kan ge uttryck för en egen vilja kan själv ge gåvor.

Redovisning och överförmyndarens granskning

Uppdraget börjar med att du inom två månader lämnar in en tillgångsförteckning. Här fyller du i alla för dig kända tillgångar och skulder som huvudmannen hade den dag du blev god man. Alla poster ska verifieras med relevant underlag.

Du ska sedan varje år redovisa huvudmannens ekonomi till överförmyndarnämnden i en så kallad årsräkning. Den ska lämnas in till överförmyndarnämnden före den 1 mars varje år och innehålla uppgifter om;

- ☐ Tillgångar och skulder vid början av den tid som räkningen avser. Normalt sett från den 1 januari, men om du börjat uppdraget som god man under året ska du ange värdena den dagen du tillträdde.
- ☐ Tillgångar och skulder vid slutet av den tid som räkningen avser. Normalt sett den 31 december, men om det är en sluträkning du gör ska du ange värdena den dag då ditt uppdrag upphörde.
- ☐ En sammanställning av inkomster och utgifter under den tid som räkningen avser. Det ska särskilt framgå hur mycket som har använts för huvudmannens försörjning och övrig nytta.

Du måste skicka in de underlag som överförmyndaren begär, därför är det viktigt att du sparar alla verifieringar under det löpande uppdraget.

Uppdraget avslutas med att du lämnar in en sluträkning. När den är granskad lämnar överförmyndarnämnden över alla dina inlämnade redovisningshandlingar till den som är behörig att ta emot dem. Du kan sedan lämna alla underlag till den personen efter tre år.

Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas för personlig omvårdnad. Det är därför lätt att tro att uppdraget innebär att du ska hjälpa till att vårda huvudmannen. Så är inte fallet. Att sörja för person innebär en strikt bevakning och uppföljning av huvudmannens personliga intressen och livskvalitet.

Du har som ställföreträdaren följande roll:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö.
- Genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med vårdpersonal/hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt.
- Ta initiativ till att huvudmannen till exempel får kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivillig organisation.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, med mera och ta de initiativ som är lämpliga.
- Hjälpa huvudmannen att ta beslut om boende, utbildning och rekreation.

Det kan inte nog understrykas vikten av att vara medveten om din roll i detta sammanhang. Som exempel händer det att en ställföreträdare blir "kallad" till vårdplaneringar och liknande för huvudmannens räkning. En sådan kallelse bör ses som en möjlighet och inte som en skyldighet. Du är mer en "beställare" av socialtjänst och den som håller ett vakande öga å din huvudmans vägnar.

Vad gäller sjukvården är gränsdragningen mycket tydligare. Det kan aldrig bli fråga om att du som ställföreträdare ägnar dig åt någon form av sjukvård eller att företräda huvudmannen i sådana sammanhang.

eller förvaltare.

Medgivande från överförmyndaren

Ställföreträdaren är skyldig att inhämta överförmyndarnämndens samtycke till följande åtgärder:

- Uttag av överförmyndarspärade bankmedel och övriga spärade placeringar.
- Köp av aktier och andra placeringar än fonder och värdepapper garanterade av stat eller kommun.
- Köp, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt.

- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt.
- Uthyrning av fastighet eller bostadsrätt.
- Utlåning av huvudmannens egendom.
- Driva rörelse för huvudmannens räkning.
- Arvskifte/bodelning.
- Ta lån för huvudmannens räkning.

Arvode

Du har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget samt ersättning för utgifter som varit påkallade för att fullgöra uppdraget. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndaren. Du som ställföreträdare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara och ta ut det på förhand.

Till sin hjälp vid bedömningen av arvodets storlek har överförmyndaren årsredovisningen, som ger en bra bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Dessutom ska du lämna in en redogörelse för uppdraget, på en speciell blankett, där du redogör för vilka andra insatser du haft under året.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannen om hans tillgångar överstiger två gånger prisbasbeloppet och/eller om hans inkomster överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet. Arvodet grundas på viss procent av gällande prisbasbelopp enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner (cirkulär 22:31).

Överförmyndaren

Sedan 2021 har Alingsås kommun och Lerums kommun ingått i en samverkande överförmyndare – Överförmyndarsamverkan som utgår från respektive kommuns överförmyndarnämnd. Till sin hjälp har nämnderna ett antal tjänstepersoner som jobbar med den dagliga verksamheten.

Överförmyndarnämnden ska utöva tillsyn över ställföreträdarna, ge tillstånd till vissa åtgärder, fatta en del beslut och erbjuda viss rådgivning och utbildning till ställföreträdarna. Vi på överförmyndarnämnden är inte ställföreträdarnas överordnade eller arbetsgivare och vi kan aldrig ta över ditt ställföreträdaruppdrag eller ansvar.