



# GOD MAN OCH FÖRVALTARE

– EN GUIDE OM UPPDRAGEN



VAXHOLMS  
STAD



Värmdö  
kommun

NACKA  
KOMMUN



# FÖRORD

Överförmyndarenheten har tagit fram denna broschyr för att ge en grundläggande och tydlig vägledning för blivande gode män och förvaltare. Syftet är att utbilda och informera om vad uppdragen innebär, vilka ansvar och skyldigheter som följer med rollen samt hur man på bästa sätt kan stötta huvudmannen i olika situationer.

Materialet är även värdefullt för andra personer som av olika anledningar vill fördjupa sina kunskaper om godmanskap och förvaltarskap, exempelvis anhöriga, yrkesverksamma inom socialt arbete eller andra intresserade.

För den som har för avsikt att bli god man eller förvaltare är det ett krav att genomgå en utbildning hos överförmyndarenheten. Inför utbildningstillfället behöver deltagaren ha tagit del av innehållet i denna broschyr, då den ger en viktig grundförståelse för uppdragets omfattning och praktiska genomförande.

Observera att ord som följs av symbolen \* finns förklarade i ordlistan längst bak i broschyren.

# INNEHÅLL

|   |    |
|---|----|
| ■ Organisation .....  | 4  |
| ■ Ställföreträdarskap .....                                       | 6  |
| ■ Vem kan bli ställföreträdare.....                               | 13 |
| ■ Uppdragets omfattning.....                                      | 15 |
| ■ Hur får du ditt första uppdrag.....                             | 24 |
| ■ Anordnandet – hur man får en ställföreträdare.....              | 25 |
| ■ Ställföreträdarens första uppgifter .....                       | 28 |
| ■ Redovisning av uppdraget.....                                   | 33 |
| ■ Att sköta huvudmannens ekonomi – om ekonomin inte fungerar..... | 37 |
| ■ Krav på samtycke från överförmyndarenheten .....                | 39 |
| ■ Vad en ställföreträdare inte får göra.....                      | 45 |
| ■ Upphörande av ställföreträdarskap.....                          | 47 |
| ■ Klanderrätt mot ställföreträdaren.....                          | 51 |
| ■ Arvode.....   | 53 |
| ■ Vite .....  | 55 |
| ■ Andra typer av godmanskap .....                                 | 56 |
| ■ Ordlista .....  | 57 |

# ORGANISATION

## ÖVERFÖRMYNDARNÄMND – ROLL OCH BEHÖRIGHET

Alla kommuner ska enligt lag ha en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Överförmyndaren eller de personer som sitter i överförmyndarnämnden är politiskt tillsatta av fullmäktige. Överförmyndarnämndens uppgift är bland annat att ha tillsyn över hur gode män och förvaltare sköter sina uppdrag. Syftet med tillsynen är att se till att huvudmannen (det vill säga den som har god man eller förvaltare) inte lider någon rättslig eller ekonomisk skada. Det är överförmyndarnämnden i den kommunen där huvudmannen är folkbokförd som är ansvarig för tillsynen. Om huvudmannen blir folkbokförd i en annan kommun är den nya kommunen ansvarig för ärendet.



Länsstyrelsen har tillsyn över överförmyndarnämnden. Det innebär att den med jämna mellanrum granskar överförmyndarnämndens verksamhet.

Överförmyndarnämnden har genom överförmyndarenhetens granskning tillsyn över ställföreträdare.

## **NACKA ÖVERFÖRMYNDARNÄMND SAMT VÄRMDÖ OCH VAXHOLM ÖVERFÖRMYNDARNÄMND OCH ENHET**

### **Nämnd – politiska representanter**

Nacka överförmyndarnämnd består av tre ledamöter och tre ersättare. För kommunerna Värmdö och Vaxholm finns en gemensam nämnd, som bildades 2011 och består av två ledamöter från Värmdö och en från Vaxholm samt tre ersättare. Sedan december 2019 finns ett samverkansavtal mellan Nacka kommun, Värmdö kommun och Vaxholm stad, där Nacka kommuns överförmyndarenhet ansvarar för handläggningen av överförmyndarärenden för alla tre kommuner.

Nämnderna har vanligtvis sammanträde fem till sex gånger per år. Under sammanträdena beslutar nämnderna i olika frågor angående ställföreträdarskap. Överförmyndarnämnden får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att det inte kan vänta till nästa sammanträde.

### **Överförmyndarenhet – tjänstepersoner.**

Nämnderna har överlåtit beslutanderätt till tjänstepersoner vid Nacka överförmyndarenhet att sköta all handläggning och administration av ärendena. Enheten finns i Nacka stadshus. Enheten sköter tillsynen av ställföreträdarna. Tillsynen sker till stor del genom granskning av den ekonomiska redovisning som ställföreträdare ska lämna in varje år. Läs mer om årsräkningar på sidan 33.

Enhetens roll är även att informera ställföreträdare om deras skyldigheter i uppdragen, det vill säga vilka lagar och regler ställföreträdare ska förhålla sig till. Ställföreträdare får information genom utbildning och genom muntlig och skriftlig kommunikation.

Enheten är ingen rådgivare för hur ställföreträdare ska sköta sina uppdrag. Istället hjälper enheten ställföreträdare med information om vart de kan vända sig för att lösa uppgifter och problem i uppdraget. Exempelvis ger enheten information till ställföreträdare om vad som gäller vid byte av bank för huvudmannen. Ställföreträdaren kan däremot inte få råd om vilken bank som är lämplig att välja. Ett annat exempel är att ställföreträdaren kan få hjälp med vart man kan vända sig för att hitta ett lämpligt boende för huvudmannen. Däremot får ställföreträdaren inte hjälp med vilket boende som hon eller han ska välja.

Det finns främst två skäl till att nämnden inte får ge ställföreträdaren råd. För det första ska enheten granska ställföreträdaren, inte styra ställföreträdarens beslut. Om enheten skulle styra ställföreträdaren genom råd skulle enheten komma att granska sina egna beslut. För det andra saknar enheten många gånger nödvändig kunskap om exempelvis vilken bank eller vilket boende som är lämpligast för huvudmannen.

# STÄLLFÖRETRÄDARSKAP

Om en person saknar eller har begränsade möjligheter att sköta sina personliga, ekonomiska eller rättsliga intressen kan hon eller han ha rätt att få en ställföreträdare. Ställföreträdaren ska företräda personen och se till att hon eller han får sina intressen tillgodosedda.

Att företräda en person innebär att sköta uppgifter i den personens ställe. Det finns olika typer av ställföreträdare. En person kan vara ställföreträdare med stöd av fullmakt eller med stöd av lag.

**Ett ställföreträdarskap med stöd av fullmakt** är en privat överenskommelse mellan två personer utan inblandning av myndigheter. Fullmakten ger en person rätt att företräda en annan person i de frågor som hon eller han vill ha hjälp med. Fullmakt kan vara ett alternativ till godmanskap eller förvaltarskap. Läs mer om det på sidan 12.

**Ett ställföreträdarskap med stöd av lag** är exempelvis godmanskap och förvaltarskap. Den här broschyren handlar om god man och förvaltare för vuxna personer med behov av hjälp på grund av sjukdom eller liknande. Den person som behöver hjälp kallas för huvudman.

Ett uppdrag som god man eller förvaltare är till stor del ett ideellt uppdrag. Enligt lag får endast den som är rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig förordnas\* till, det vill säga bli, god man eller förvaltare. Läs mer om vem som kan bli ställföreträdare på sidan 13. Det är överförmyndarnämnden eller tingsrätten som beslutar vem som ska bli god man eller förvaltare. Det är därefter överförmyndarenheten har tillsyn över ställföreträdarskapet.

Du kan läsa mer om andra typer av godmanskap på sidan 56. När det i fortsättningen står ställföreträdare avses både god man och förvaltare.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Huvudman:</b>           | Den person som har en ställföreträdare utsedd genom beslut hos tingsrätten.   |
| <b>Ställföreträdare:</b>   | Den person som har rätt att företräda en annan person i vissa bestämda frågor. I den här broschyren används ordet i betydelsen god man eller förvaltare.  |
| <b>Tingsrätt:</b>          | Den myndighet som beslutar om att anordna, ändra eller avsluta tvistiga godmanskap eller förvaltarskap.   |
| <b>Överförmyndarnämnd:</b> | Den myndighet som anordnar och ändrar otvistiga godmanskap liksom fattar beslut om att sådana kan upphöra. Överförmyndarnämnden har också ansvaret att ha tillsyn/kontroll över godmanskapet eller förvaltarskapet. |
| <b>Länsstyrelsen:</b>      | Länsstyrelsen är den myndighet som har ansvaret att se till att överförmyndarenheten sköter sin tillsyn över ställföreträdare.  |

## GODMANSKAP – EN FRIVILLIG INSATS

Med godmanskap i den här utbildningsbroschyren menas ställföreträdarskap för vuxna personer med behov av hjälp på grund av sjukdom eller liknande.

## Förutsättningar för att få god man

För att en person ska få en god man behöver följande lagstadgade förutsättningar vara uppfyllda:

- Huvudmannen ska ha någon form av **sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande**.
- Huvudmannen ska behöva ha hjälp med att **bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller att sörja för sin person**. För ställföreträdarskap anordnande eller ändrade efter den 1 juli 2026 ska huvudmannen behöva hjälp med **sina ekonomiska eller personliga angelägenheter**. Läs mer om dessa tre delar på sidan 15 och framåt.
- Det ska finnas ett **samband** mellan huvudmannens sjukdomstillstånd och hjälpbehov. Sjukdomen ska innebära att huvudmannen saknar eller har begränsade möjligheter att sköta sina intressen.
- Ett godmanskap ska bara anordnas\* **om det behövs**. Om det finns mindre ingripande sätt att hjälpa huvudmannen ska de användas istället för godmanskap. Läs mer om mindre ingripande insatser på sidan 12.
- Huvudmannen måste **samtycka** till godmanskapet om huvudmannen kan. Det går alltså inte att få en god man mot sin vilja. Undantaget är om huvudmannens sjukdomstillstånd är sådant att hon eller han inte förstår vad ett godmanskap innebär. Om ett läkarintyg visar att huvudmannen inte förstår vad saken gäller kan ett godmanskap ändå anordnas för henne eller honom.

## Huvudmannens samtycke till godmanskap

Huvudregeln är att ett godmanskap är en frivillig insats. Att godmanskap är en frivillig insats innebär att gode mannen behöver huvudmannens samtycke till olika åtgärder. Detta förutsätter att huvudmannen förstår vad saken gäller. Om huvudmannen inte förstår vad saken gäller kan inte gode mannen inhämta något samtycke från huvudmannen. Då behöver gode mannen kunna intyga att huvudmannen inte förstår vad saken gäller med ett läkarintyg. Om huvudmannen inte kan ta ställning i en fråga, är det gode mannen som fattar beslut inom de delar som ingår i godmanskapet. Gode mannen kan behöva stämma av med huvudmannens maka, make eller sambo eller närmast anhöriga i viktiga frågor. Det är dock gode mannen som i dessa fall avgör vad som ska göras. Överförmyndarenheten kan aldrig lämna samtycke i stället för huvudmannen, om huvudmannen inte förstår.

Om gode mannen ska genomföra vissa specifika åtgärder, exempelvis försäljning eller köp av bostadsrätt eller fastighet eller skuldsättning av huvudmannen, krävs överförmyndarnämndens samtycke. Läs mer om det på sidan 39 och framåt.

### Föräldrabalken 11 kapitlet 4§

Om någon på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller något liknande förhållande behöver hjälp med sina ekonomiska eller personliga angelägenheter, ska ett godmanskap anordnas för honom eller henne. Ett godmanskap ska dock inte anordnas om den enskilde kan antas få sitt hjälpbehov tillgodosett på ett mindre ingripande sätt.

För att ett godmanskap ska anordnas krävs att den enskilde samtycker till det. Samtycke krävs dock inte om den enskildes tillstånd hindrar att hans eller hennes mening hämtas in.

Ett godmanskap ska begränsas utifrån den enskildes behov.

## Summering av kriterier för anordnande av förvaltarskap

Att den enskilde har en sjukdom, psykisk sjukdom eller försvagat hälsotillstånd.

Att hjälpbehovet beror på hälsotillståndet.

Att han eller hon är i behov av hjälp av att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Alternativt att han eller hon är i behov av hjälp med sina ekonomiska eller personliga angelägenheter.

Att den enskilde inte kan få hjälp på något annat mindre ingripande sätt.

## Särskilda förutsättningar för förvaltarskap

Att det finns risk för att den enskilde vidtar ekonomiska dispositioner som är till skada för sig själv eller blir ekonomiskt utnyttjad.

## FÖRVALTARSKAP – EN TVINGANDE INSATS

Med förvaltarskap menas ställföreträdarskap för vuxna personer som är ur stånd att vårda sig själv eller sin egendom på grund av sjukdom eller liknande.

### Förutsättningar för att få förvaltare

För att en person ska kunna få en förvaltare ska huvudmannens befinna sig i samma situation som för att få en god man, nämligen följande förutsättningar:

- Huvudmannen ska ha någon form av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande.
- Huvudmannen ska behöva ha hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller att sörja för sin person. För ställföreträdarskap anordnande eller ändrade efter den 1 juli 2026 ska huvudmannen behöva hjälp med sina ekonomiska eller personliga angelägenheter. Läs mer om dessa fem delar på sidan 15 och framåt.
- Det ska finnas ett samband mellan huvudmannens sjukdomstillstånd och hjälpbehov. Sjukdomen ska innebära att huvudmannen saknar eller har begränsade möjligheter att sköta sina intressen.
- Utöver förutsättningarna för att få god man behöver även följande förutsättningar vara uppfyllda för att få förvaltare:
- Huvudmannen ska vara ur stånd att vårda sig eller sin egendom på grund av sjukdom eller liknande förhållanden.
- Ett förvaltarskap får bara anordnas\* om det inte går att hjälpa huvudmannen på ett enklare sätt genom mindre ingripande insatser. Om det finns mindre ingripande insatser, exempelvis godmanskap, som kan tillgodose hjälpbehovet ska dessa insatser användas istället för förvaltarskap. Läs mer om mindre ingripande på sidan 12.

Att huvudmannen är ur stånd att vårda sig eller sin egendom innebär att huvudmannen, på grund av sin sjukdom eller likande förhållande, riskerar att skada sig själv ekonomiskt eller rättsligt. Det kan även handla om att huvudmannen utnyttjas av någon annan person. Det räcker inte med att risken är hypotetiskt möjlig utan det måste finnas en påtaglig risk. I många fall anordnas förvaltarskap först efter att det har inträffat en ekonomisk eller rättslig skada. En huvudman som riskerar att skada sig själv ekonomiskt eller rättsligt har därför ett skyddsbehov. Förvaltarskapet är till för att tillgodose det skyddsbehovet.

Förvaltarskapet innebär att huvudmannen förlorar sin rättshandlingsförmåga\* i de delar som ingår i förvaltarskapet. Eftersom förvaltarskap är en starkt ingripande åtgärd är överförmyndarenheten skyldig att ompröva behovet en gång per år för att försäkra sig om att insatsen inte kvarstår längre än nödvändigt.

### Förvaltarskapets tvingande karaktär – huvudmannens samtycke krävs inte

Ett förvaltarskap är en tvingande insats till skydd för huvudmannen. Det finns inget krav på att huvudmannen ska ge sitt samtycke till förvaltarskapet. Att förvaltarskap är en tvingande insats innebär också att förvaltaren inte behöver huvudmannens samtycke till olika åtgärder. Detta är oberoende av om huvudmannen förstår vad saken gäller eller inte. Förvaltaren ska så långt det är möjligt ändå samarbeta med eller prata igenom olika frågor med huvudmannen. I frågor som rör huvudmannens boende eller vård har förvaltaren inte bestämmanderätt. Förvaltare kan exempelvis inte besluta att huvudmannen ska flytta mot huvudmannens vilja. Förvaltare får inte heller företräda huvudmannen i medicinska frågor. I vårdfrågor ska ställföreträdaren överlåta beslutet till vårdpersonal.

### **Föräldrabalken 11 kap 7§**

”Om någon som befinner sig i en sådan situation som anges i 4 § (godmanskapsparagrafen, se avsnitt 2 Godmanskap – en frivillig insats, sidan 10) är ur stånd att vårda sig eller sin egendom, får rätten besluta att anordna förvaltarskap för honom eller henne. Förvaltarskap får dock inte anordnas, om det är tillräckligt att godmanskap anordnas eller att den enskilde på något annat, mindre ingripande sätt får hjälp.”

### **Summering av kriterier för anordnande av förvaltarskap**

Att den enskilde har en sjukdom, psykisk sjukdom eller försvagat hälsotillstånd.

Att hjälpbehovet beror på hälsotillståndet.

Att han eller hon är i behov av hjälp av att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person.

Att den enskilde inte kan få hjälp på något annat mindre ingripande sätt.

### **Särskilda förutsättningar för förvaltarskap**

Att det finns risk för att den enskilde vidtar ekonomiska dispositioner som är till skada för sig själv eller blir ekonomiskt utnyttjad.

## SKILLNADEN MELLAN GODMANSKAP OCH FÖRVALTARSKAP

Godmanskap och förvaltare är två olika insatser som kan anordnas för huvudmannen. Beslut om godmanskap kan fattas av överförmyndarnämnden och tingsrätten. Förvaltare kan bara anordnas av tingsrätten. En av de största skillnaderna är att godmanskap är en frivillig insats medan förvaltare är en tvingande insats för huvudmannen. En annan stor skillnad är att en huvudman som har god man har kvar sin fulla rättshandlingsförmåga\* medan en huvudman med förvaltare förlorar sin rättshandlingsförmåga i de delar som omfattas av förvaltarens verksamhet. En huvudman som har god man har med andra ord rätt att företräda sig själv på samma sätt som innan han eller hon fick god man. Godmanskapet innebär ingen begränsning för huvudmannen i något avseende. En huvudman med förvaltare saknar rätt att företräda sig själv i de delar som ingår i förvaltarens verksamhet. Det innebär att det bara är förvaltaren som får företräda huvudmannen i de delar som förvaltarens verksamhet omfattar.

En huvudman kan ha en eller flera ställföreträdare. En ställföreträdare kan också vara både förvaltare och god man för samma huvudman. Exempelvis kan en huvudman ha en ställföreträdare som är förvaltare för att bevaka rätt och förvalta egendom och god man för att sörja för person. Det är alltid huvudmannens hjälpbehov som styr omfattningen.

I tabellen finns en sammanfattning över skillnaderna mellan godmanskap och förvaltare. Läs mer om godmanskap på sidan 6 och om förvaltare på sidan 9.

### Exempel på när förvaltare kan behövas

- En huvudman som på grund av psykisk störning tvångsmässigt tecknar mobilabonnemang i sådan omfattning att han eller hon inte kan betala sina räkningar kan behöva skydd genom förvaltare.
- En huvudman som, på grund av förståndshandikapp inte har någon förståelse för pengars värde, utnyttjas ekonomiskt av en person genom att han eller hon frånluras sina pengar kan behöva skydd genom förvaltare.

| Godmanskap – en hjälp   | Förvaltare – ett skydd   |
|---|--|
| <b>Frivillig insats</b><br>Anordnandet kräver samtycke från huvudmannen om hen förstår. Om huvudmannen inte förstår krävs läkarintyg.   | <b>Tvingande insats</b><br>Anordnandet kräver inte huvudmannens samtycke – tvångsåtgärd. Läkarintyg krävs alltid.  |
| <b>Kräver samtycke</b><br>Huvudmannen behöver huvudmannens samtycke för olika åtgärder.   | <b>Kräver inte samtycke</b><br>Förvaltaren behöver inte samtycke från huvudmannen för olika åtgärder.  |
| <b>Full rättshandlingsförmåga</b><br>Ett godmanskap begränsar inte huvudmannen i något avseende. Huvudmannen får fortfarande ingå avtal och har tillgång till alla sina konton. | <b>Saknar rättshandlingsförmåga</b><br>Ett förvaltare begränsar huvudmannen i de delar som ingår i förvaltarens verksamhet. Det innebär att det bara är förvaltaren som kan ta beslut eller vidta åtgärder i de delar som ingår i uppdraget. |

## MINDRE INGRIPANDE INSATSER

Godmanskap och förvaltarskap ska bara anordnas om det inte finns mindre ingripande insatser som är tillräckliga för att hjälpa huvudmannen. När det anordnas ett ställföreträderskap ska det vara utrett att det saknas andra sätt att hjälpa huvudmannen på. Godmanskap är en mindre ingripande insats än förvaltarskap men det finns även andra insatser.

Här finns exempel på insatser som kan ersätta godmanskap och förvaltarskap:

**Fullmakt:** En person som vill ha hjälp och förstår innebörden av en fullmakt kan skriva en fullmakt till en annan person som hon eller han har förtroende för. Fullmakten kan omfatta vad som helst, beroende på personens hjälpbehov. Fullmakten kan till exempel ge behörighet att sköta personens post, bankärenden och kontakter med vården och myndigheter. Den som gett fullmakten ska kunna följa upp den och även kunna återkalla den, till exempel om den missbrukas.

**Sociala nätverk:** Om det finns ett fungerande socialt nätverk runt en person kan hon eller han få hjälp därifrån.

**Egnamefullmakt:** Genom en särskild fullmakt hos socialförvaltningen finns möjlighet att få hjälp med betalning av räkningar och fördelning av fickpengar.

**Boendestöd:** innebär att en hjälpbehövande person får hjälp med de vardagsaktiviteter som kan vara svåra att utföra själv, till exempel öppna post, göra en hushållsbudget och ta kontakt med myndigheter.

**Personligt ombud:** Ett personligt ombud är en person som är anställd av kommunen för att ge råd och stöd till personer med psykisk funktionsnedsättning. Det personliga ombudet kan exempelvis ge stöd i myndighetskontakter.

**Advokat/jurist:** En person kan få hjälp av en advokat i frågor av rättslig karaktär. Det kan till exempel handla om frågor om avtal eller arv.

**Makar:** Gifta personer har försörjningsskyldighet gentemot varandra. Om den ena saknar medel för sitt uppehälle kan den andra behöva bidra ekonomiskt till en större del av deras gemensamma kostnader.

### Olika sätt att företräda en person



Den här trappan visar hur ingripande respektive insats är i förhållande till varandra. Det är viktigt att inte använda sig av en mer ingripande åtgärd än nödvändigt. En persons behov av hjälp kan förändras över tid. Om ställföreträdaren uppmärksammar att ett godmanskap inte är en tillräcklig insats, alternativt att ett godmanskap eller förvaltarskap är en för ingripande insats, bör ställföreträdaren kontakta överförmyndarenheten. Exempelvis kan en huvudman som har god man behöva förvaltarskap om huvudmannen på grund av sin sjukdom börjar skada sig själv ekonomiskt och inte samarbetar med gode mannen. Ett annat exempel är om en huvudman som har förvaltare tillfrisknar och kan sköta sin ekonomi själv.

# VEM KAN BLI STÄLLFÖRETRÄDARE

Enligt föräldrabalken ska den som ska utses till ställföreträdare vara en myndig person som är rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig. Lämpligheten hos personer som är intresserade av att bli ställföreträdare prövas av varje enskild överförmyndare eller överförmyndarnämnd. Överförmyndarenheten i Nacka prövar lämpligheten enligt nedan:

## **RÄTTRÅDIG – KONTROLL I REGISTER**

En ställföreträdare ska vara rättrådig. Med det menas att ställföreträdaren är pålitlig, rättvis och hederlig. En ställföreträdare ska vara en god samhällsmedborgare som utför uppdraget på ett genomtänkt och korrekt sätt. Det handlar dels om att följa lagar och regler, dels om att se till sin specifika huvudmans bästa. En ställföreträdare ska själv ha ordnad ekonomi och leva under ordnade sociala förhållanden. För att kontrollera att en person är rättrådig gör nämnden kontroller i fyra olika register. Personer som själva har förvaltare eller förekommer i polisens eller Kronofogdens register anses inte lämpliga att bli ställföreträdare. Vidare kan vissa registreringar hos socialförvaltningen innebära att man inte är lämplig för uppdrag.

## **ERFAREN – KUNSKAP OCH ALLMÄNBILDNING**

En ställföreträdare ska vara erfaren. Det finns inga krav på att hon eller han behöver ha en särskild utbildning eller bakgrund. En ställföreträdare ska däremot ha tillräckliga kunskaper i det svenska språket och goda kunskaper om hur det svenska samhället fungerar. Det är viktigt för att kunna företräda huvudmannen och veta hur huvudmannen ska kunna få rätt hjälp.

Från och med år 2015 finns det ett krav på att alla överförmyndarverksamheter ska erbjuda ställföreträdare utbildning i vad uppdraget innebär. Nacka överförmyndarenhet utbildar sina ställföreträdare innan de får uppdrag. Nämnden har som krav att ställföreträdare ska ha deltagit på utbildningen och klarat det test som tillhandahålls. Det är ett sätt för nämnden att bedöma om den blivande ställföreträdaren har tillräckliga kunskaper för att kunna utföra uppdraget.

## **I ÖVRIGT LÄMPLIG**

Utöver att en ställföreträdare ska vara rättrådig och erfaren ska hon eller han vara i övrigt lämplig. Det kan handla om ställföreträdarens personliga egenskaper och om hur ställföreträdaren uppträder och utför sitt uppdrag. Ställföreträdaren ska uppträda på ett moget och professionellt sätt gentemot huvudmannen och andra personer eller myndigheter som ställföreträdaren möter i uppdraget. Exempelvis ska ställföreträdaren se till huvudmannens intressen, respektera huvudmannens integritet, vara lyhörd och följa instruktioner från nämnden. En ställföreträdare ska också kunna föra räkenskaper och redovisa sin huvudmans ekonomi.

En ställföreträdare har ingen **tystnadsplikt**. Det innebär att en ställföreträdare inte bryter mot någon lag genom att avslöja saker om sin huvudman för någon. Däremot är det olämpligt att som ställföreträdare avslöja personliga eller ekonomiska frågor om sin huvudman för utomstående personer.

Flera omständigheter kan innebära att en ställföreträdare bedöms som olämplig:

### **Olämplig att företräda en specifik huvudman**

En person kan bedömas både rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig att vara ställföreträdare, men olämplig för ett specifikt uppdrag. Om en person som vill bli ställföreträdare för en specifik huvudman även har uppdrag som personlig assistent för samma person kan en jävssituation uppstå. Eftersom det ingår i uppdraget som ställföreträdare att granska den personliga assistansen innebär jävssituationen att ställföreträdaren kommer att behöva granska sin egen insats som personlig assistent. Samma situation uppkommer om ställföreträdaren samtidigt är huvudmannens kontaktperson, boendestödjure eller liknande.

Ett annat exempel är om det geografiska avståndet mellan huvudmannen och ställföreträdaren är för långt. Det kan innebära att huvudmannen drabbas av merkostnader då ställföreträdaren får ökade kostnader för resor, jämfört med om ställföreträdaren hade bott närmare huvudmannen. Det kan även vara en nackdel för huvudmannen då avståndet innebär att ställföreträdaren inte kan närvara i olika sammanhang i den utsträckning som behövs.

Det kan även handla om att det finns konflikter i släkten om vem som ska bli ställföreträdare. Nämnden anser inte att det är lämpligt att en anhörig blir ställföreträdare om någon annan anhörig motsätter sig det. Om nämnden bedömer att ställföreträdaren är olämplig kommer en annan person att bli aktuell för uppdraget.

### **Olämplig att företräda en huvudman i en specifik rättshandling**

En ställföreträdare kan även vara olämplig att företräda en huvudman i en specifik rättshandling. Det kan handla om att ställföreträdaren är huvudmannens motpart i en rättshandling\* till exempel att ställföreträdaren ska köpa något av huvudmannen eller sälja en gemensamt ägd bostad. Det anses då finnas motstridiga intressen och därför kan ställföreträdaren inte företräda sig själv och huvudmannen samtidigt i samma rättshandling. I dessa situationer behöver en annan person bli ställföreträdare för huvudmannen i den specifika rättshandlingen.

### **Professionella ställföreträdare i vissa fall**

Om det finns särskilda skäl för det kan en s.k. professionell ställföreträdare förordnas som god man eller förvaltare. Till exempel ifråga om särskilt komplicerade ärenden eller då det trots ansträngningar inte gått att rekrytera en ideell ställföreträdare för uppdraget.

# UPPDRAGETS OMFATTNING

Omfattningen av ställföreträdarens uppdrag bestäms utifrån huvudmannens individuella hjälpbehov. I enlighet med principen om minst ingripande insats ska alltså uppdragets omfattning inte göras mer omfattande än vad som är absolut nödvändigt.

Ett uppdrag som god man eller förvaltare som anordnats före den 1 juli 2026 och inte ändrats därefter kan bestå av tre olika delar:

- Bevaka rätt
- Sörja för person
- Förvalta egendom

Uppdraget kan omfatta alla tre delarna, endast två delar eller bara en del, beroende på hur huvudmannens hjälpbehov ser ut. Dessa delar hänger många gånger ihop och kan också vara svåra att särskilja i specifika fall. I korthet kan de tre olika delarna förklaras så här:

**Bevaka rätt:** Ställföreträdaren ska bevaka huvudmannens rättigheter.

**Sörja för person:** Ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den vård och omsorg hon eller han behöver och har rätt till.

**Förvalta egendom:** Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens räkningar blir betalda och att huvudmannens egendom är tryggt placerad och ger skälig avkastning.

På de följande sidorna kan du läsa mer om de tre delarna.

Ett uppdrag som god man eller förvaltare som anordnats eller ändrats efter den 1 juli 2026 kan bestå av två olika delar:

- Ta hand om huvudmannens ekonomiska angelägenheter och bevaka dennes rätt i dessa angelägenheter
- Ta hand om huvudmannens personliga angelägenheter och bevaka dennes rätt i dessa angelägenheter

Uppdraget kan omfatta båda delarna eller bara en del beroende på hur huvudmannens hjälpbehov ser ut. De två delarna hänger många gånger ihop och kan också vara svåra att särskilja i specifika fall. I korthet kan de två olika delarna förklaras så här:

**Ta hand om huvudmannens ekonomiska angelägenheter och bevaka dennes rätt i dessa angelägenheter:** förvalta huvudmannens egendom och bevaka huvudmannens rätt i dessa angelägenheter.

**Ta hand om huvudmannens personliga angelägenheter och bevaka dennes rätt i dessa angelägenheter:** sörja för huvudmannens person och bevaka huvudmannens rätt i dessa angelägenheter.

På de följande sidorna kan du läsa mer om de två delarna.

## BEVAKA RÄTT

Att bevaka huvudmannens rätt innebär att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och de insatser som hon eller han har rätt till. Ställföreträdaren får företräda huvudmannen gentemot myndigheter, företag och privatpersoner.

**Myndighetskontakter:** Ställföreträdaren kan ansöka om insatser som exempelvis kontaktperson, hemtjänst eller skuldsanering. Det kan även handla om att ansöka om bidrag/ersätt-

ningar som exempelvis bostadstillägg, försörjningsstöd eller pension. Om huvudmannen har fått ett avslag på en ansökan om exempelvis merkostnadsersättning från Försäkringskassan, har ställföreträdaren möjlighet att överklaga avslagsbeslutet.

**Företagskontakter:** Ställföreträdaren kan ingå eller säga upp avtal som exempelvis telefonabonnemang eller hemförsäkring. Det kan även handla om att bevaka huvudmannens rättigheter i exempelvis domstol eller att lägga upp avbetalningsplaner med fordringsägare\*. En ställföreträdare med **förvaltaruppdrag** kan bevaka huvudmannens rätt, ingå och säga upp avtal för huvudmannens räkning **utan** dennes **samtycke**. En förvaltare kan även ogiltigförklara avtal\* som huvudmannen har ingått, eftersom huvudmannen saknar rätt att ingå avtal. Förvaltaren kan på så sätt skydda huvudmannen från ofördelaktiga avtal som skadar huvudmannens ekonomi. En ställföreträdare som är **god man** kan inom sitt uppdrag med att bevaka rätt ingå och säga upp avtal för huvudmannens räkning **med** dennes **samtycke**. En god man kan däremot inte ogiltigförklara de avtal som huvudmannen själv har ingått. Det beror på att en huvudman som har god man fortfarande har kvar sin rättshandlingsförmåga och därmed har rätt att ingå avtal precis som innan hon eller han fick god man. Kravet på samtycke innebär att en god man inte får ingå avtal mot huvudmannens vilja om huvudmannen förstår vad saken gäller. Ställföreträdaren kan också företräda huvudmannen om hon eller han har rätt till arv efter en avliden person. Det kallas att ställföreträdaren bevakar huvudmannens rätt i dödsbo\*. Ställföreträdaren ska ansöka om nämndens samtycke till hur arvet ska fördelas mellan arvingarna. Om huvudmannen behöver sälja eller köpa en bostadsrätt eller fastighet får ställföreträdaren företräda huvudmannen. För att avtalet ska bli giltigt ska nämnden samtycka till det. Läs mer på sidan 38, om åtgärder som kräver nämndens samtycke.

#### Checklista – bevaka rätt

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kontakt med myndigheter | <input type="checkbox"/> Överklaga beslut                            |
| <input type="checkbox"/> Ansöka om bidrag        | <input type="checkbox"/> Se över befintliga avtal och ingå nya avtal |
| – Bostadstillägg/bostadsbidrag                   | – Försäkring   |
| – Försörjningsstöd                               | – El   |
| – Merkostnadsersättning                          | – Boende   |
| <input type="checkbox"/> Ansöka om insatser      | – Telefoni   |
| – Kontaktperson                                  | <input type="checkbox"/> Bevaka rätt i dödsbo                        |
| – Hemtjänst                                      | <input type="checkbox"/> Sälja och köpa bostad                       |
| – Ledsagare                                      |  |
| – Skuldsanering                                  |  |

**För att kunna underteckna handlingar i huvudmannens ställe behöver uppdraget omfatta bevaka rätt.**

## SÖRJA FÖR PERSON

### Vad som ingår i sörja för person

Att sörja för sin huvudmans person innebär att se till huvudmannens personliga omvårdnad och angelägenheter. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens personliga omvårdnad sköts om och att hon eller han har en trygg tillvaro och bra livskvalitet. Ställföreträdaren bör uppmärksamma om huvudmannen behöver hjälp med exempelvis städning, matlagning och matinköp. Det innebär även att se över om befintliga insatser är tillräckliga och fungerar tillfredställande eller om de behöver justeras. För att en ställföreträdare ska kunna tillgodose huvudmannens behov inom ”sörja för person” måste uppdraget även omfatta ”bevaka rätt”. Detta gör det möjligt för ställföreträdaren att ansöka om nya insatser eller utöka befintliga, såsom hemtjänst. Läs mer om bevaka rätt på sidan 15.

För att hålla sig underrättad om huvudmannens individuella behov behöver ställföreträdaren besöka huvudmannen regelbundet. Rekommendationen är att ställföreträdaren träffar huvudmannen en till två gånger per månad. **Ställföreträdaren är beställare av tjänster, inte utförare av dem.** Däremot ska ställföreträdaren se över om huvudmannen klarar uppgifterna själv eller behöver någon insats för att tillvaron ska fungera på bästa sätt. Om ställföreträdaren utför tjänster för huvudmannen, såsom att handla mat och kläder, så gör hon eller han inte det i egenskap av ställföreträdare. En ställföreträdare ska alltid se till sin huvudmans bästa. Det innebär att ingen annan i första hand ska gynnas av ställföreträdarens beslut.

### Vad som inte ingår i sörja för person

Eftersom ställföreträdaren inte är utförare av tjänster, utan beställare av dem, ska ställföreträdaren ansöka om den hjälp huvudmannen behöver. **Observera** att det aldrig ingår i en ställföreträdarens uppdrag att fungera som socialt sällskap till huvudmannen, sköta huvudmannens dagliga omvårdnad eller utföra rent praktiska sysslor åt huvudmannen.

Tänk på att ställföreträdaren är beställare av tjänster och inte utförare.

| Här följer exempel på vad som INTE ingår i uppdraget.  | Här följer förslag på lösning av hur huvudmannens hjälpbehov kan tillgodoses.     |
|--|---|
| Ställföreträdaren ska inte transportera sin huvudman till olika myndigheter eller annat      | Ansök om färdtjänst   |
| Ställföreträdaren ska inte följa med sin huvudman till olika myndigheter eller annat         | Ansök om ledsagare  |
| Ställföreträdaren ska inte sköta vardagliga inköp åt sin huvudman såsom mat och kläder       | Ansök om personlig assistent, hemtjänst eller se över om anhöriga kan hjälpa till |
| Ställföreträdaren ska inte försöka lösa huvudmannens personliga/psykologiska/sociala problem | Kontakta en kurator, psykolog eller annan vårdform                                |
| Ställföreträdaren ska inte följa med på fritidsaktiviteter                                   | Ansök om kontaktperson, utbildning, kurser eller annan rekreation                 |

### Checklista – sörja för person

Nedan följer exempel på åtgärder som ställföreträdaren kan behöva genomföra för att kunna sörja för huvudmannens person.

Ställföreträdaren ska se till att nedanstående fungerar och förbättra eller åtgärda det som inte fungerar. Alla åtgärder ska vidtas för huvudmannens bästa.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Boka in regelbundna besök hos huvudmannen. Rekommendation 1–2 gånger per månad.                               | <input type="checkbox"/> Hålla sig informerad om och se till att huvudmannen har en fungerande daglig verksamhet eller andra fritidsaktiviteter |
| <input type="checkbox"/> Hålla sig informerad om huvudmannens situation där han eller hon bor.   | <input type="checkbox"/> Ha kontakt med huvudmannens eventuella personliga assistenter, kontaktpersoner, ledsagare, kurator                     |
| <input type="checkbox"/> Se till att vardagen fungerar i hushållet vad gäller till exempel mat, hygien, inköp och städning, transport. | <input type="checkbox"/> Se över behov av vård, tandvård och omsorg.  |
| <input type="checkbox"/> Etablera kontakt med de myndigheter där huvudmannen är aktuell.   | <input type="checkbox"/> Föra anteckningar över insatserna i uppdraget till den kommande redovisningen  |
| <input type="checkbox"/> Ha kontakt med huvudmannens sociala nätverk och anhöriga och verka för att de bevaras                         |   |

## FÖRVALTA EGENDOM

### Vad som ingår i förvalta egendom

Att förvalta huvudmannens egendom innebär att ställföreträdaren ska sköta om huvudmannens ekonomi och tillgångar.

I uppdraget ingår att betala huvudmannens räkningar, förvalta bankmedel, värdepapper, fastighet och bostadsrätt. Tillgångarna ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning\*. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens pengar används för huvudmannens bästa och att huvudmannen får den levnadsstandard som ekonomin tillåter. I uppdraget ingår även att främja huvudmannens välbefinnande. Alltså att pengarna i den mån det är möjligt används för sådant som ger glädje och mervärde i livet.

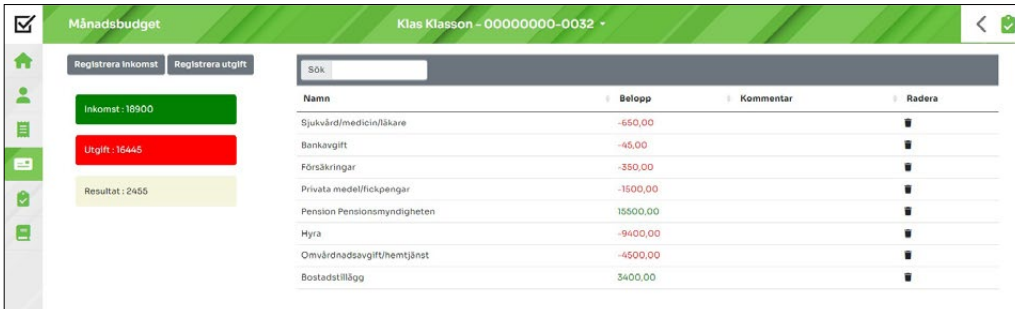
Varken i förvaltarskap eller i godmanskap behöver ställföreträdaren inhämta huvudmannens samtycke till att betala löpande räkningar. I ett förvaltarskap beror det på att förvaltaren har ensam rådighet över huvudmannens ekonomi. I ett godmanskap beror det på att samtycke till skötseln av huvudmannens vardagsekonomi anses ingå i uppdraget så länge huvudmannen inte uttryckligen invänder mot detta (det förutsätter att förvalta egendom ingår i uppdraget). Huvudmannen ska dock löpande hållas informerad om hur uppdraget utförs. Det är viktigt att huvudmannen har insyn och informeras om sådant som rör denne. Observera att om huvudmannen i ett godmanskap exempelvis inte vill att gode mannen ska betala en viss räkning kan gode mannen inte gå emot huvudmannens vilja. Läs mer om när godmanskapet inte fungerar på sidan 37.

### Gör en budget

För att kunna genomföra uppdraget inom förvalta egendom behöver ställföreträdaren bilda sig en uppfattning om hur huvudmannens ekonomi ser ut och vad huvudmannen har för behov. Ställföreträdaren bör därför, tillsammans med sin huvudman så långt det är möjligt, lägga upp en budget för huvudmannen.

Vid budgetupplägget ska ställföreträdaren ta reda på hur stora inkomster och utgifter som huvudmannen har. När ställföreträdaren vet hur mycket som återstår efter att räkningar har betalats får ställföreträdaren en uppfattning hur stort utrymme är för fickpengar och eventuellt sparande. Ställföreträdaren kan behöva prioritera vissa räkningar framför andra för att säkerställa att huvudmannen har fickpengar för mat, upphålle etcetera.

Det är viktigt att ställföreträdaren ser till att huvudmannens pengar kommer huvudmannen till del på bästa sätt. Det innebär att huvuduppgiften inte är att spara så mycket pengar som möjligt för huvudmannen. Däremot bör ställföreträdaren i en ansvarsfull budget se till att det finns ett sparande för kommande och oförutsedda utgifter, såsom kommande arvode. Läs mer på sidan 29, om tips.



| Månadsbudget                |          | Klas Klasson - 00000000-0032 |  |
|-----------------------------|----------|------------------------------|--|
| Registrera inkomst          |          | Registrera utgift            |  |
| Sök                         |          |                              |  |
| Belopp                      | Resultat |                              |  |
| Inkomst: 18900              |          |                              |  |
| Utgift: 16445               |          |                              |  |
| Resultat: 2455              |          |                              |  |
| Belopp                      | Resultat |                              |  |
| Sjukvård/medicin/läkare     | -650,00  |                              |  |
| Bankavgift                  | -45,00   |                              |  |
| Försäkringar                | -350,00  |                              |  |
| Privata medel/fickpengar    | -1800,00 |                              |  |
| Pension Pensionsmyndigheten | 15500,00 |                              |  |
| Hyra                        | -9400,00 |                              |  |
| Omvårdnadsavgift/hemtjänst  | -4500,00 |                              |  |
| Bostadstillägg              | 3400,00  |                              |  |

Det finns ett budgetverktyg i e-tjänsten Provisum – ställföreträdare.

## Överförmyndarspär

En ställföreträdare får bara ha tillgång till ett av huvudmannens bankkonton (det så kallade transaktionskontot). Övriga konton ska vara överförmyndarspärade. Det är ställföreträdaren som ska se till att kontona blir överförmyndarspärade vid sitt första besök på banken.

Att ett konto har en överförmyndarspär innebär att ställföreträdaren inte får ta ut pengar från kontot utan överförmyndarenhetens samtycke. Överförmyndarspären gäller mot ställföreträdaren, aldrig mot huvudmannen.

En överförmyndarspär är ett skydd för både ställföreträdaren och huvudmannen. Ställföreträdaren kan inte bli beskydd för att ha tagit ut pengar från de konton som är överförmyndarspärade.

En huvudman som har god man har tillgång till alla sina konton. En huvudman med förvaltare har bara tillgång till det konto som förvaltaren bestämmer.

## Tre kontotyper

För att underlätta ställföreträdarens förvaltning av huvudmannens ekonomi rekommenderar nämnden att ställföreträdaren ordnar med följande tre kontotyper. Observera att alla konton ska stå i huvudmannens namn.

### 1. Ställföreträdarens konto – Transaktionskonto, disponibelt konto (Det fria kontot)

Transaktionskontot är det konto som ställföreträdaren har tillgång till. På det här kontot ska alla huvudmannens inkomster sättas in. Härifrån betalar ställföreträdaren huvudmannens räkningar och fördelar ut fick och matpengar till huvudmannen. Det får max finnas 30 000 kronor på detta konto. Observera att detta är det enda konto som ställföreträdaren får använda utan överförmyndarenhetens samtycke. Detta konto ska inte vara överförmyndarspärat.

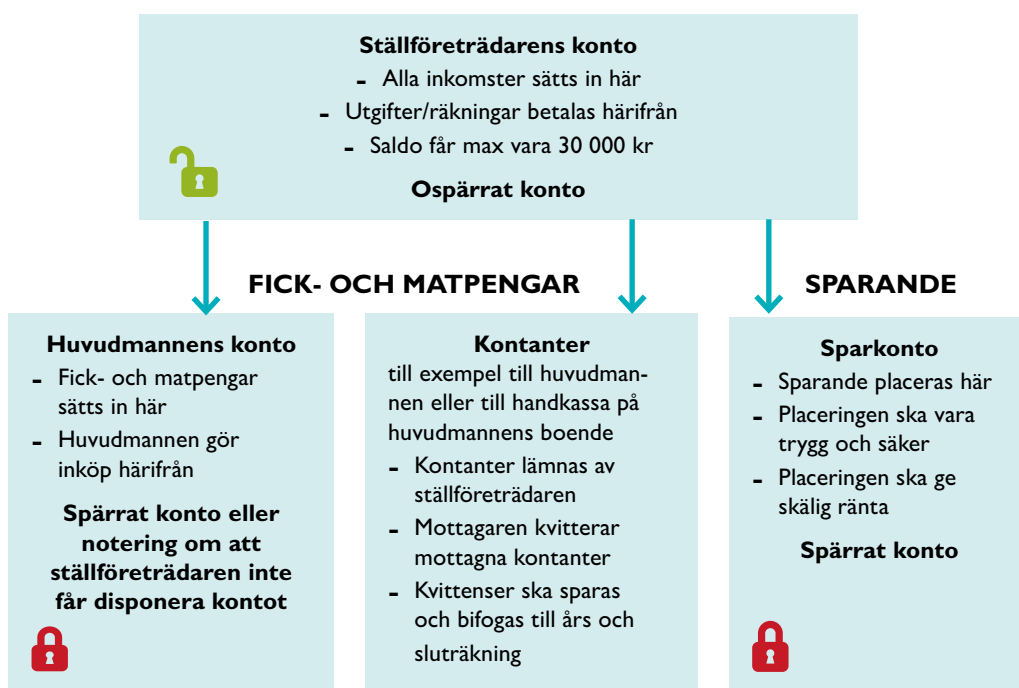
### 2. Huvudmannens konto – Fickpengskonto


Fickpengskontot är det konto som huvudmannen bör använda för att få tillgång till fick- och matpengar. Ställföreträdaren överför fickpengar från transaktionskontot till fickpengskontot. Huvudmannen använder fickpengarna på det sätt hon eller han vill. För att huvudmannen ska kunna ha denna kontotyp är förutsättningen att huvudmannen kan hantera ett bankkort eller ta ut pengar på banken. Detta konto ska vara överförmyndarspärat. Vissa banker kan inte lägga in en överförmyndarspär på fickpengskontot. Det beror på att bankomatkont som är kopplat till ett konto med överförmyndarspär per automatik spärras. Ställföreträdaren bör försäkra sig om att banken lägger in en notering om att ställföreträdaren inte får göra uttag från kontot utan överförmyndarenhetens samtycke.

**Kontant överlämning till huvudman eller annan person** Ett alternativ till fickpengskonto är att ställföreträdaren lämnar kontanter till huvudmannen, personal på huvudmannens boende, hemtjänst eller annan. Den som tar emot kontanterna ska kvittera (skriva under) att hon eller han tagit emot pengarna. Dessa kvittenser ska ställföreträdaren spara för sin framtida redovisning till överförmyndarenheten. Läs mer om redovisning på sidan 33 och framåt.

Överförmyndarenheten rekommenderar dock att ställföreträdaren ska undvika all hantering av kontanter i den mån det är möjligt. Anledningen till det är att kontanthantering är ett riskfyllt sätt att hantera huvudmannens ekonomi på. Det kräver även merarbete för ställföreträdaren.

## Kontotyper



 Konto utan överförmyndarspärr

 Konto med överförmyndarspärr

### 3. Sparkonto

De tillgångar över 30 000 kronor, som inte ska användas till huvudmannens fickpengar, ska sättas in på ett sparkonto med skälig avkastning. Detta konto ska vara överförmyndarspärret.

Observera att huvudmannen kan ha fler konton än tre. Det kan finnas flera olika sparkonton. Ställföreträdaren får dock bara ha tillgång till ett av huvudmannens konton (transaktionskontot).

#### Huvudmannens tillgång till bankkonton i godmanskap respektive förvaltarens

En huvudman som har god man har tillgång till alla sina konton. Det innebär att huvudmannen kan disponera och ta ut pengar från alla sina konton, även ställföreträdarens transaktionskonto. Det är därför extra viktigt att ställföreträdaren och huvudmannen har kommit överens om upplägget av ekonomi och vem som använder respektive konto.

Om ställföreträdaren och huvudmannen använder samma konto för uttag och inköp kommer redovisningen att bli försvårad. Ställföreträdaren måste då kunna styrka vem som har gjort respektive uttag och inköp.

En huvudman som har förvaltare har inte tillgång till alla sina konton. Förvaltaren bestämmer hur huvudmannens fick- och matpengar ska hanteras.

## Sparande och värdepapper

De tillgångar som inte behövs för huvudmannens uppehälle ska vara placerade tryggt och säkert och ge skäligen avkastning. Bästa möjliga bankränta bedömer nämnden vara skäligen avkastning. Det ingår i ställföreträdarens uppdrag att se över huvudmannens tillgångar. Det finns olika typer av sparformer som är möjliga att placera huvudmannens tillgångar i utifrån att placeringen ska vara trygg och ge skäligen avkastning.

Utöver räntebärande bankkonton kan tillgångar placeras i olika värdepapper. Det finns många placeringar (såsom vissa fonder) som ställföreträdaren kan placera huvudmannens tillgångar i som inte kräver överförmyndarenhetens samtycke. Se 14 kap 5 § föräldrabalken för mer information om vilka placeringar som inte kräver nämndens samtycke. Vissa typer av placeringar kräver alltid överförmyndarenhetens samtycke, såsom placering i aktier.

Som tidigare har framgått ska alla huvudmannens sparkonton vara överförmyndarspärade. Även avkastningskonton kopplade till värdepapper ska vara överförmyndarspärade.

**Nämndens rekommendation över upplägg av ekonomin** (Läs om kontotyperna i avsnitt Förvalta egendom – Tre kontotyper, sidan 20)

## För att underlätta den ekonomiska förvaltningen

Ställföreträdare ska sköta förvaltningen av huvudmannens tillgångar på bästa sätt. Det innebär bland annat att ställföreträdaren ska sköta uppdraget på ett så tids- och kostnadseffektivt sätt som möjligt och inte drabba huvudmannen med onödiga kostnader. Exempelvis bör ställföreträdare undvika att betala huvudmannens räkningar via kostsamma postgiroinbetalningsavvier på banken.

För att effektivisera uppdraget kan ställföreträdaren använda sig av något av följande:

- Autogiro
- E-faktura
- Internetbank
- Automatiska regelbundna överföringar till huvudmannen gällande fick- och matpengar
- Löpande bokföring över huvudmannens inkomster och utgifter – Ett bra verktyg för att föra löpande bokföring finns i e-tjänsten Provisum ställföreträdare.
- Ansök om särskild postadress hos Skatteverket. Läs mer på sidan 28.

The screenshot shows the 'Räkningar' (Invoices) section of the Provisum system. The user is logged in as 'Klas Klasson - 00000000-0032'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Löpande redovisning', 'Sammanställning', 'Bilagor', 'Redogörelse', 'Förhandsgranska', 'Exportera', and 'Lämna in'. The main area is titled 'Registrera utgift' (Record expense) and contains a form with the following fields: 'Omvårdnadsavgift/hemtjänst' (dropdown), 'Disponibelt konto (123456) (saldo 19550,00 kr)' (dropdown), 'Tidigare belopp' (input field with '3540' and 'kr' unit), 'Välj månadsintervall' (dropdown with '2025-03-11'), 'Kommentar' (input field with 'Omsorgsavgift'), and 'Bifoga filer' (input field with 'Välj fil' and 'Maximal filstorlek 100 MB'). There is also a 'Beskrivning' (description) field. A 'Differens' (Difference) table is visible on the right side of the interface.

| Differens       |             | 0,00 kr |
|-----------------|-------------|---------|
| Ingående balans | 20000,00 kr |         |
| Inkomster       | 0,00 kr     |         |
| Utgifter        | 450,00 kr   |         |
| Utgående balans | 19550,00 kr |         |

Provisum e-tjänst och dess löpande bokföring.

## **De nya delarna av uppdraget som införs den 1 juli 2026**

**Ta hand om huvudmannens ekonomiska angelägenheter och bevaka dennes rätt i dessa angelägenheter:** t.ex. betala räkningar, placera kapital, ordna avbetalningsplaner för skulder etc. Samt bevaka huvudmannens intressen i samband med ett arvskifte, söka berättigade bidrag m.m. Uppdraget kan också begränsas till att avse en begränsad del av huvudmannens ekonomiska angelägenheter som t.ex. en fastighet.

**Ta hand om huvudmannens personliga angelägenheter och bevaka dennes rätt i dessa angelägenheter:** se till att huvudmannen får en fungerande hemtjänst, social omvårdnad, kläder etc., ansöka om insatser samt följa upp och bevaka befintliga insatser.

Ramarna för ett ställföreträdarskap som omfattar att ta hand om de ekonomiska och personliga angelägenheterna är samma för ett ställföreträdarskap med omfattningen förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person.

# HUR FÅR DU DITT FÖRSTA UPPDRAG

Det finns ställföreträdare som är föreslagna för specifika huvudmän. Det är vanligtvis personer som är anhöriga eller bekanta till huvudmannen. Det finns även så kallade utomstående ställföreträdare. De är personer som har lämnat in en allmän intresseanmälan om att bli ställföreträdare. Oavsett om man är utomstående eller föreslagen i ett specifikt uppdrag ska man genomgå nämndens lämplighetsprövning.

Nämnden bedömer att de personer som har klarat nämndens lämplighetsprövning är lämpliga att ta uppdrag som ställföreträdare. Läs mer om lämplighetsprövningen på sidan 13–14.

Nedan följer information för ställföreträdare som är utomstående:

|  |  |
|--|--|
| <b>Första mötet:</b>   | Om personen har bedömts lämplig som ställföreträdare kontaktar nämnden honom eller henne med förslag på uppdrag. För att den blivande ställföreträdaren ska kunna ta ställning till om han eller hon vill ta uppdraget bör han eller hon boka in ett första möte med huvudmannen. Vid det mötet bör även en person som huvudmannen har förtroende för närvara, till exempel anhörig, personal på boendet eller biståndshandläggare. På första mötet är det lämpligt att ställföreträdaren berättar för huvudmannen om vad ställföreträdarskapet innebär och vad huvudmannen kan förvänta sig för hjälp av ställföreträdaren. |
| <b>Ställföreträdarens åtagande:</b>  | När den blivande ställföreträdaren har bestämt sig för att ta uppdraget ska han eller hon lämna in åtagandebanketten. Åtagandebanketten får ställföreträdaren av nämnden. Se blankettbild.   |
| <b>Huvudmannens yttrande:</b>  | Om huvudmannen bedöms förstå innebörden av att ha ställföreträdare ska huvudmannen få möjlighet att yttra sig över föreslagen ställföreträdare. Yttrandet lämnar huvudmannen på en så kallad yttrandebankett.  |
| <b>Otvistiga godmanskap:</b>   | När nämnden har fått in den blivande ställföreträdarens åtagandebankett och huvudmannens yttrandebankett beslutar nämnden att huvudmannen ska få en god man och vilka delar som ska ingå.  |
| <b>Twistiga godmanskap och förvaltarskap – Nämnden lämnar in ärendet till tingsrätten:</b> | När nämnden har fått in den blivande ställföreträdarens åtagandebankett och huvudmannens yttrandebankett skickar nämnden in ärendet till tingsrätten för beslut.   |
| <b>Tingsrätten tar beslut:</b>   | Tingsrätten beslutar om huvudmannen ska få en ställföreträdare och vilka delar som ska ingå. Ett ärende om godmanskap är otvistigt om den enskilde, dennes anhöriga och överförmyndarnämnden är överens om åtgärden. Ärendet är tvistigt om någon av dessa inte är överens om åtgärden.  |

# ANORDNANDET – HUR MAN FÅR EN STÄLLFÖRETRÄDARE

## ANSÖKAN OCH ANMÄLAN OM STÄLLFÖRETRÄDARSKAP

Om en person (huvudman) behöver en god man eller förvaltare kan hon eller han ansöka om det. Ansökan kan även göras av huvudmannens närmaste anhöriga. Ansökan om förvaltare kan också göras av god man och överförmyndarenheten.

Ansökan om god man skickas till överförmyndarenheten. Ansökan om förvaltare skickas till den tingsrätt som ansvarar för den kommun där den ansökan avser är folkbokförd.

Om en läkare, biståndshandläggare, personal på boende eller annan person bedömer att huvudmannen behöver hjälp av en god man eller förvaltare (ställföreträdare) ska de anmäla det till överförmyndarenheten.

Till både ansökan och anmälan ska underlag bifogas som styrker behovet av hjälp. Underlaget ska visa vilken typ av hjälp huvudmannen behöver och vad hjälpbehovet beror på. Detta kan visas genom ett läkarintyg, en social utredning eller liknande.

Överförmyndarenheten ska ta fram ett lämpligt förslag på ställföreträdare. Om ansökan eller anmälan innehåller förslag på ställföreträdare genomför överförmyndarenheten en lämplighetsprövning av föreslagen person. Läs mer på sidan 13–14. Om förslag saknas eller om den föreslagna personen bedöms olämplig för uppdraget tillfrågar överförmyndarenheten en utomstående lämplig ställföreträdare.

## ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN ELLER TINGSRÄTTEN BESLUTAR OM STÄLLFÖRETRÄDARSKAP

Om ett ärende om godmanskap är otvistigt beslutar överförmyndarnämnden om huvudmannen ska få en god man. Det är tingsrätten som beslutar om huvudmannen ska få en god man i tvistiga ärenden eller förvaltare och vad ställföreträdarskapet ska omfatta. Läs mer om de olika delarna på sidan 15.

När överförmyndarnämnden eller tingsrätten har beslutat att huvudmannen ska ha en ställföreträdare kallas det för att nämnden eller tingsrätten anordnar\* ett ställföreträdarskap. Nämnden eller tingsrätten förordnar\* samtidigt en ställföreträdare att företräda huvudmannen.

Överförmyndarnämnden meddelar huvudmannen och ställföreträdaren om sina beslut. Tingsrätten meddelar huvudmannen, ställföreträdaren och överförmyndarnämnden om sina beslut. Det är nämndens eller tingsrättens beslutsdatum som gäller som startpunkt för ställföreträdarens uppdrag, den så kallade förordnandedagen\*. Överförmyndarenheten skickar alltid ut ett registerutdrag\* till ställföreträdaren. Registerutdraget är ett bevis på ställföreträdarskapet och det är viktigt att ställföreträdaren sparar originalet. Ställföreträdaren ska använda registerutdraget tillsammans med sin legitimation för att visa att han eller hon får företräda huvudmannen. Se registerutdrag.

Observera att vid byte av ställföreträdare är det överförmyndarenheten som beslutar att förordna den nya ställföreträdaren. Läs mer om byte av ställföreträdare på sidan 48.

**REGISTERUTDRAG  
OM STÄLLFÖRETRÄDARSKAP**

enligt 11 § förmynderskapsförordningen (1995:379)

Datum Aktnr

2025-01-29 82 -6966

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Överförmyndarnämnden i<br>NACKA KOMMUN<br>131 81 NACKA  |   | Förordnandet gäller från och med<br>2015-12-02   | Här står det datum<br>då uppdraget börjar,<br>det vill säga<br>förordnandedagen. |
|   |   | Entledigandet gäller från och med  |  |
| Huvudman<br>Mats Testperson   |   | Personnummer<br>990112-1234  |  |
| Bostadsadress<br>Botorpshemmet  |   | Vistelseadress   |  |
| God man<br>Mats Lycklig   |   | Personnummer<br>780615-0000  |  |
| Adress och telefon<br>PLOGGATAN 5<br>145 76 VÄRMDÖ<br>Telefon mobil 0703442520<br>E-post mats.lycklig@gmail.com |   |  |  |
| Godmanskap/förvalterskap<br>God man 11:4  |   |  |  |
| Förordnandet omfattar<br>Bevaka rätt, förvalta egendom, sörja för person  |   | Här finns information om vad<br>uppdraget omfattar. Observera<br>att alla delar inte alltid ingår. |  |
| Begränsningar   |   |  |  |
| Datum<br>2025-01-29   | Underskrift<br>Anna Osterling<br>Överförmyndarhandläggare | Plats för stämpel  |  |

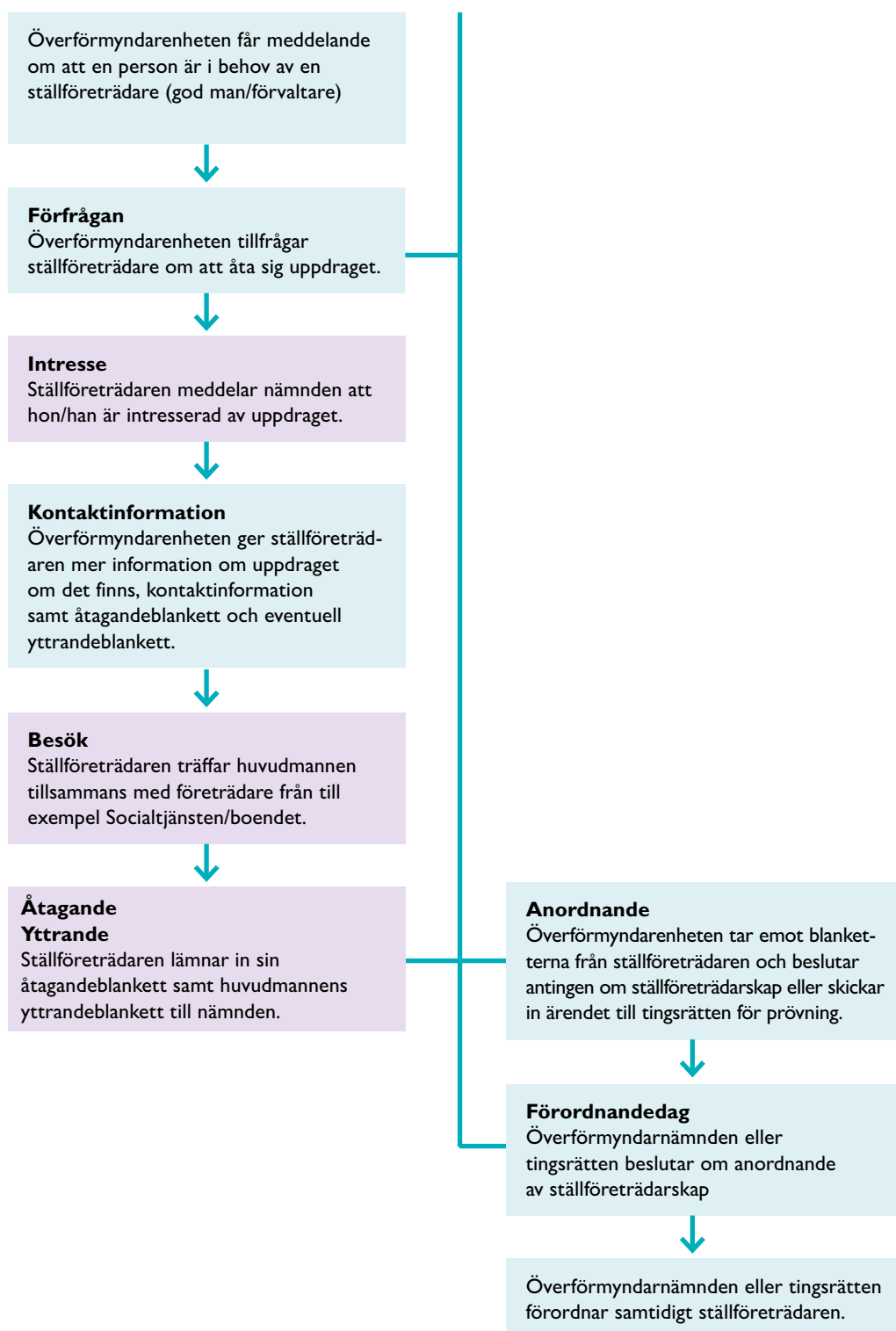
Här framgår om  
det är ett  
godmanskap eller  
förvalterskap.



POSTADRESS NACKA kommun, 131 81 Nacka    BESÖKSADRESS Stadshuset, Granitvägen 15    TELEFON 08-718 80 00    E-POST info@nacka.se    SMS 716 80    WEBB www.nacka.se    ORG.NUMMER 212000-0167

Exempel på ett registerutdrag.

## Karta över anordnare av nytt uppdrag av ställföreträdarskap



□ Ställföreträdarens uppgifter/ansvar.

# STÄLLFÖRETRÄDARENS FÖRSTA UPPGIFTER

I början av uppdraget finns det flera uppgifter som ställföreträdaren behöver ta itu med. Här nedan kommer några exempel på sådana uppgifter. Ställföreträdaren bör dock vara uppmärksam på vilka delar som ingår i uppdraget, det vill säga bevaka rätt, förvalta egendom och/eller sörja för person. Alternativt ekonomiska eller personliga angelägenheter. Av registerutdraget framgår det vilka delar som ingår i uppdraget. Se sidan 26, exempel registerutdrag.

## UPPLYS OM STÄLLFÖRETRÄDARSKAPET

Ställföreträdaren behöver meddela att hon eller han får företräda huvudmannen. Det gör ställföreträdaren genom att visa upp registerutdraget i original tillsammans med legitimation eller skicka kopia av registerutdraget till de som behöver veta att det finns en ställföreträdare.

Nedan följer exempel på vilka myndigheter med flera som ställföreträdaren bör kontakta:

- Huvudmannen
- Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten
- Socialtjänsten/äldreheten
- Skatteverket
- Banker där huvudmannen har tillgångar
- Kontaktperson/boendestöd/personlig assistans/personligt ombud
- Hyresvärd/Bostadsrättsförening/Boende
- Fordringsägare/Kronofogdemyndigheten
- Anhöriga

## SE TILL ATT FÅ VIKTIG POST

För att kunna sköta uppdraget är det viktigt att ställföreträdaren får del av viktig post, såsom räkningar och post från olika myndigheter. Det finns olika sätt att hantera detta på.

### Ansök om särskild postadress

Anmäl ställföreträdarens adress som särskild postadress hos Skatteverket. Det innebär att Skatteverket registrerar ställföreträdarens adress som c/o adress, ett komplement till huvudmannens folkbokföringsadress. Myndigheter och företag som uppdaterar sina register mot Skatteverket kommer därefter att skicka hem huvudmannens post till ställföreträdaren.

Huvudman som har god man behöver samtycka till denna åtgärd om hon eller han förstår vad saken gäller. Privat post kommer alltid att skickas direkt till huvudmannen.

**Observera! Ställföreträdaren ska inte adressändra eller folkbokföra huvudmannen hemma hos ställföreträdaren.**

### Meddela enskilda aktörer annan adress

Kontakta myndigheter och andra aktörer och be om att de skickar hem huvudmannens post till ställföreträdaren, om särskild postadress inte är ett alternativ eller inte fungerar.

## Hämta post

Hämta posten hos huvudmannen om ovanstående alternativ inte är möjliga.

## ATT GÖRA HOS BANKEN

### Beställ saldobesked

Beställ saldobesked från alla konton/ depåer/försäkringar per förordnadedagen\*. Alla saldobesked ska visa vilket saldo, det vill säga summa i kronor, som fanns på huvudmannens respektive konto den dagen då uppdraget startade. Förordnadedagen framgår av registerutdraget.

### Lägg in överförmyndarspär

Se till att banken lägger in överförmyndarspär på alla konton utom på transaktionskontot, det vill säga ställföreträdarens konto. Läs mer om överförmyndarspär och om ställföreträdarens konto på sidan 20 och tre kontotyper på sidan 20.

### Gå igenom bankfack

Gå igenom huvudmannens eventuella bankfack i närvaro av en banktjänsteman och upprätta ett protokoll, en så kallad inventarielista, över innehållet.

### Förbered förvaltningen av huvudmannens ekonomi

Lägg upp ett lämpligt sätt för att betala huvudmannens räkningar. Tre kontotyper rekommenderas; sparkonto, fickpengkonto och transaktionskonto. Läs mer om kontotyperna på sidan 20.

## GÖR EN BUDGET

### Gå igenom huvudmannens ekonomi

Se över vilka inkomster, utgifter och tillgångar som huvudmannen har och gör en budget utifrån det. Det är viktigt att ställföreträdaren går igenom huvudmannens ekonomi för att kunna prioritera hur huvudmannens inkomster och tillgångar ska användas på bästa sätt.

### Gör en budgetkalkyl

Konsumentverket har skapat ett hjälpmedel som kallas budgetkalkyl. I den är det möjligt att göra en budget utifrån en specifik persons faktiska inkomster och utgifter. Hjälpmedlet budgetkalkylen finns på Konsumentverkets hemsida ([www.konsumentverket.se](http://www.konsumentverket.se)). På hemsidan finns beräkningar för vad som är en rimlig kostnad för flertalet av hushållens utgiftsområden. Ställföreträdaren kan där få vägledning för vad som kan anses vara en rimlig kostnad för exempelvis matkostnader i gemensamt hushåll.

### Kontakta fordringsägare

Kontakta eventuella fordringsägare/ Kronofogdemyndigheten och se över möjligheten till avbetalningsplaner av skulder.

### Kontakta kommunens budget- och skuldrådgivare

Vid behov kan ställföreträdaren ta hjälp av kommunens budget- och skuldrådgivare. Läs mer om budget i avsnitt Förvalta egendom – Gör en budget, på sidan 19.

| Månadsbudget       |       | Klas Klasson - 0000000-0032 |  |
|--------------------|-------|-----------------------------|--|
| Registrera inkomst |       | Registrera utgift           |  |
| Inkomst:           | 18900 |                             |  |
| Utgift:            | 16465 |                             |  |
| Resultat:          | 2455  |                             |  |

| Namn                        | Belopp   | Kommentar | Radera |
|-----------------------------|----------|-----------|--------|
| Sjukvård/medicin/läkare     | -600,00  |           | ■      |
| Bankavgift                  | -45,00   |           | ■      |
| Försäkringar                | -350,00  |           | ■      |
| Privata medellfickpengar    | -1500,00 |           | ■      |
| Pension Pensionsmyndigheten | 15500,00 |           | ■      |
| Hyra                        | -9400,00 |           | ■      |
| Omvårdnadsavgift/hemtjänst  | -4500,00 |           | ■      |
| Bostadstillägg              | 3400,00  |           | ■      |

Det finns ett budgetverktyg i e-tjänsten Provisum Ställföreträdare.

## ANSÖK OM UTÖKADE INKOMSTER

Kontrollera om huvudmannen har rätt till utökade inkomster.

### Sök bidrag hos Försäkringskassan

Ställföreträdaren bör kontakta Försäkringskassan och ta reda på vilka bidrag huvudmannen kan ansöka om.

Observera att det finns många olika typer av bidrag som en huvudman kan ha rätt till från Försäkringskassan. Några vanliga bidrag är aktivitetsersättning, bostadstillägg/ bostadsbidrag och merkostnadsersättning.

Det är viktigt att ställföreträdaren förvissar sig om att huvudmannen har ett korrekt bostadstillägg. Bostadstillägget kan behöva omprövas varje år utifrån förändrad ekonomi. Ett för högt bostadstillägg kan innebära att huvudmannen blir återbetalningsskyldig och därmed skuldsatt. Ett för lågt bostadstillägg kan innebära att huvudmannen går miste om inkomster som hon eller han har rätt att få då det finns begränsade möjligheter att få retroaktivt bostadstillägg.

Huvudmannen kan få merkostnadsersättning, ett bidrag för merkostnader som beror på huvudmannens handikapp. En sådan merkostnad kan vara utgift för att ha en ställföreträdare, det vill säga arvodeskostnaden. Ställföreträdare bör därför försäkra sig om huvudmannen kan få merkostnadsersättning för att exempelvis betala ställföreträdarens arvode.

### Sök fondmedel

Ställföreträdaren kan ansöka om fondmedel till sin huvudman. På Länsstyrelsens hemsida finns en lista på vilka stiftelser som finns att söka bidrag hos.

### Sök stöd eller ersättning hos socialtjänsten

En huvudman som har en ansträngd ekonomi, där ställföreträdaren har uttömt alla andra möjligheter till utökade inkomster, kan behöva få bidrag från Socialtjänsten. Ställföreträdaren kan ansöka om försörjningsstöd antingen för löpande utgifter eller för specifika kostnader såsom för möbler, kläder eller flytthjälp.

## UPPRÄTTA EN FÖRTECKNING

### Lämna in en förteckning!

Fyll i huvudmannens tillgångar och skulder per förordnandedagen i förteckningen som finns i e-tjänsten Provisum Ställföreträdare. Förordnandedagen är den dag från vilken ställföreträdaren får företräda huvudmannen enligt beslut från överförmyndarnämnden eller tingsrätten.

Förteckningen ska lämnas till överförmyndarenheten inom två månader från förordnadedagen. Läs mer om förteckning i avsnitt Redovisning av förvalta egendom – Förteckning, sidan 33.

## ATT GÖRA VID UPPDRAGETS START

- **Fyll i och lämna in förteckning över tillgångar och skulder inom 2 månader**  
Begär ut saldobesked per förordnandedagen
- **På banken**  
Lägg in överförmyndarspär  
Ordna med 3 kontotyper
  - Transaktionskonto
  - Fickpengar
  - SparkontoOrdna med autogiro, e-faktura eller annat lämpligt sätt att betala huvudmannens räkningar på
- **Informera om ditt uppdrag**  
Huvudmannen  
Myndigheter där huvudmannen är aktuell  
Anhöriga till huvudmannen  
Andra aktörer i huvudmannens nätverk
- **Se till att få viktig post. Kräver huvudmannens samtycke i godmanskap. Välj ett alternativ.**  
ALT 1.  
Ansök om särskild postadress hos skatteverket. Kontakta eventuella andra aktörer som inte uppdaterar sina register mot skatteverket och meddela om annan adress.  
ALT 2.  
Hämta viktig post hos huvudmannen
- **Gör en budget**  
Gå igenom och få kontroll på huvudmannens ekonomi

## ATT GÖRA LÖPANDE UNDER UPPDRAGET

- **Håll dig informerad om huvudmannens behov**  
Ha regelbunden kontakt med myndigheter och vårdinrättningar utifrån huvudmannens behov  
Kontakta anhöriga vid behov  
Rekommendation:  
Besök huvudmannen 1–2 gånger per månad
- **Ansök om inkomster och insatser**  
Socialtjänsten  
Länsstyrelsen  
Försäkringskassan  
Observera att vissa bidrag behöver en förnyad ansökan varje år

# REDOVISNING AV UPPDRAGET

Senast före 1 mars varje år ska ställföreträdaren redovisa sitt uppdrag. Detta gör ställföreträdaren genom att lämna in en årsredogörelse och, om uppdraget omfattar förvalta egendom, en årsräkning.

## ÅRSBERÄTTELSE

Ställföreträdaren ska i en årsberättelse eller, vid redovisning av ett avslutat uppdrag, en slutberättelse redovisa vad hon eller han har gjort inom uppdraget. Det gör ställföreträdaren genom e-tjänsten Provisum Ställföreträdare. Ställföreträdaren ska bland annat redovisa hur många kontakter hon eller han har haft med huvudmannen, myndigheter och anhöriga. Samt vad för information som delats i kontakterna. Av årsberättelsen ska det även framgå vilka insatser ställföreträdaren har ansökt om under redovisningsperioden samt hur ekonomin har hanterats. Det är därför viktigt att ställföreträdaren gör anteckningar över vilka arbetsuppgifter som ställföreträdaren har utfört under perioden och vilka kontakter som har tagits. Ställföreträdaren kan samtidigt begära arvode för sitt uppdrag. Läs mer om arvode på sidan 53. Årsberättelsen lämnas på heder och samvete.

## REDOVISNING AV FÖRVALTA EGENDOM

När en ställföreträdare har förvalta egendom i sitt uppdrag innebär det en skyldighet att lämna ekonomisk redovisning till överförmyndarenheten.

Följande redovisningar ska lämnas in:

- Förteckning: inom två månader från förordnandedagen\*.
- Årsräkning och årsberättelse: före 1 mars varje år.
- Sluträkning och slutberättelse: inom 1 månad från det att uppdraget upphörde.

### Förteckning

När uppdraget startar ska ställföreträdaren lämna in en förteckning över huvudmannens alla tillgångar och skulder. Ställföreträdaren ska specificera samtliga huvudmannens konton, bankfack, försäkringar, värdepapper och fastighet/bostadsrätt. Alla belopp som redovisas i förteckningen ska anges per ställföreträdarens förordnandedag och styrkas med underlag. Det är den dag då ställföreträdaren enligt beslut förordnades att företräda sin huvudman.

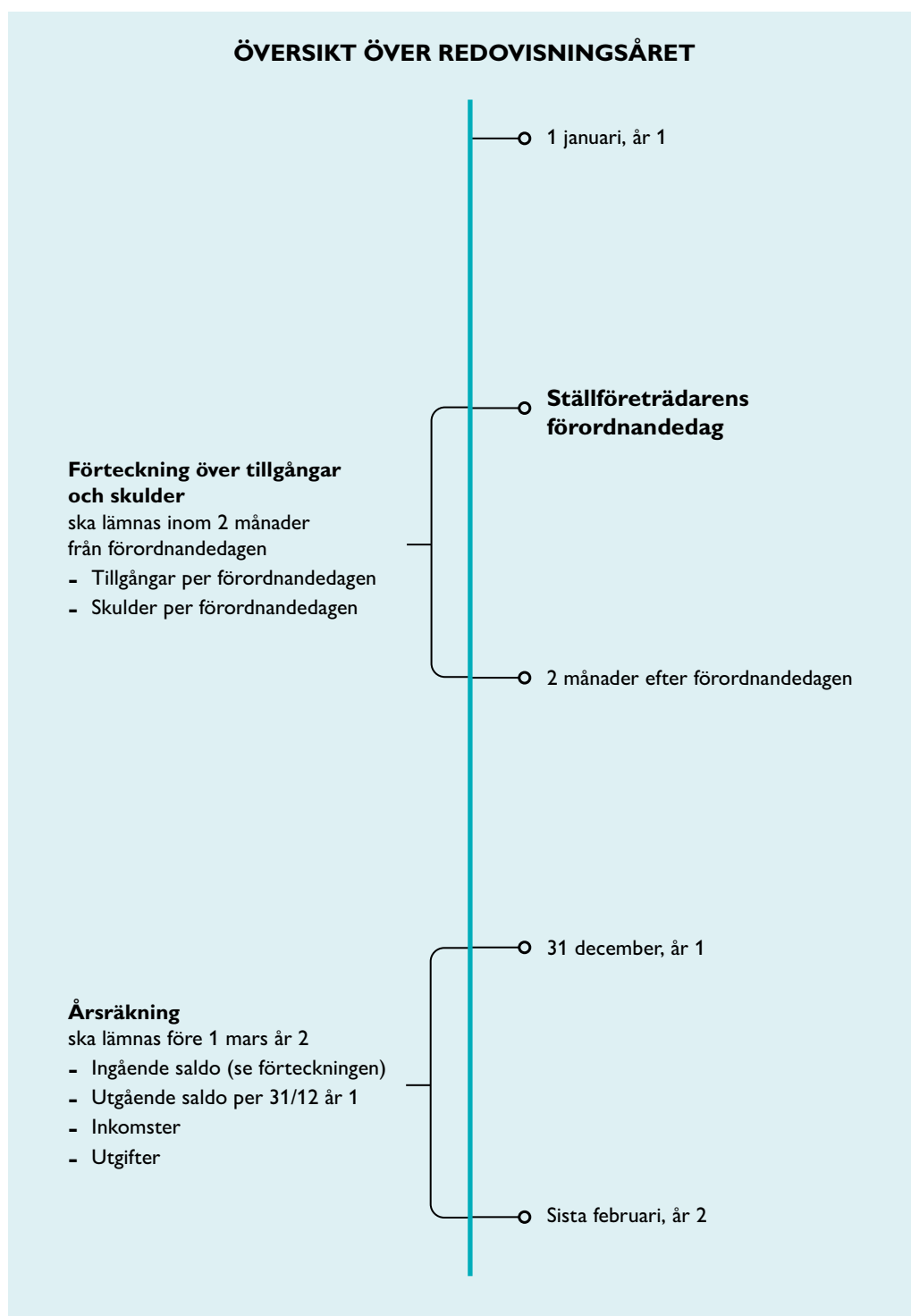
Förteckningen är en ögonblicksbild av vilka tillgångar och skulder som huvudmannen hade den dag ställföreträdaren började sitt uppdrag. Observera att en förteckning inte ska lämnas in vid byte av ställföreträdare. Det innebär att om en ställföreträdare har tagit över ett uppdrag av en annan ställföreträdare ska den nya ställföreträdaren inte lämna förteckning.

### Årsräkning

Varje år ska ställföreträdaren lämna in en årsräkning till överförmyndarenheten. Årsräkningen ska visa vilka tillgångar och skulder som huvudmannen hade i början och i slutet av redovisningsperioden. Det ska även framgå vilka inkomster och utgifter huvudmannen har haft under redovisningsperioden. När ställföreträdaren ska lämna in en årsräkning för första gången ska redovisningen sträcka sig från förordnandedagen (samma som förteckningen – startpunkten) till och med 31 december samma år. Därefter lämnar ställföreträdaren årsräkning som sträcker sig över hela kalenderåret (1 januari till 31 december).

## Sluträkning

När ställföreträdarens uppdrag har upphört ska ställföreträdaren lämna in en sluträkning. Sluträkningen är precis som årsräkningen en redovisning av huvudmannens inkomster och utgifter under redovisningsperioden, samt tillgångar och skulder vid början och slutet av perioden. Sluträkningen är den sista redovisningen som ställföreträdaren lämnar in och den ska sträcka sig fram till den dag då ställföreträdarens uppdrag upphörde.



**TILLGÅNGAR VID PERIODENS BÖRJAN**

| Bankkonto/kontanter                    | Kronor, öre       | ÖF:s anteckning |
|--|-------------------|-----------------|
| Handelsbanken -                        | 587 793,47        | (G)             |
| <b>Summa tillgångar bankkonton (A)</b> | <b>587 793,47</b> |                 |

| Förvaltas av annan                           | Kronor, öre     | ÖF:s anteckning |
|--|-----------------|-----------------|
| Handelsbanken -                              | 4 117,83        | (G)             |
| <b>Summa tillgångar bankkonton/kontanter</b> | <b>4 117,83</b> |                 |

**Fastigheter/bostadsrätter/värdepapper**

| t.ex. aktier, fonder, obligationer och andra icke-kontanta medel |          | Kronor, öre      | ÖF:s anteckning |
|--|----------|------------------|-----------------|
| ISK fonder/aktier - Nordnet ISK                                  | 119,5207 | 16 153,89        | (G)             |
| Aktier - Nordnet aktiedepå                                       | 28,0000  | 5 905,60         | (G)             |
| <b>Summa fastigheter/bostadsrätter/värdepapper etc</b>           |          | <b>22 059,49</b> |                 |

| INKOMSTER UNDER PERIODEN   | Kronor, öre      | ÖF:s anteckning |
|----------------------------|------------------|-----------------|
| Pension övrigt             | 11 258,00        | (G)             |
| Räntor                     | 959,00           | (G)             |
| Övriga inkomster           | 0,00             |                 |
| <b>Summa inkomster (B)</b> | <b>12 217,00</b> |                 |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <b>Summa tillgångar och inkomster (A + B)</b> | <b>600 010,47</b> |  |
|---|-------------------|--|

| UTGIFTER UNDER PERIODEN   | Kronor, öre   | ÖF:s anteckning |
|---------------------------|---------------|-----------------|
| Skatt på ränta            | 287,00        | (G)             |
| Övriga utgifter           | 0,00          |                 |
| <b>Summa utgifter (C)</b> | <b>287,00</b> |                 |

**TILLGÅNGAR VID PERIODENS SLUT**

| Bankkonto/kontanter                    | Kronor, öre       | ÖF:s anteckning |
|--|-------------------|-----------------|
| Handelsbanken -                        | 599 723,47        | sp (G)          |
| <b>Summa tillgångar bankkonton (D)</b> | <b>599 723,47</b> |                 |

| Förvaltas av annan                           | Kronor, öre     | ÖF:s anteckning |
|--|-----------------|-----------------|
| Handelsbanken -                              | 3 005,62        | (G)             |
| <b>Summa tillgångar bankkonton/kontanter</b> | <b>3 005,62</b> |                 |

**Fastigheter/bostadsrätter/värdepapper**

| t.ex. aktier, fonder, obligationer och andra icke-kontanta medel |          | Kronor, öre      | ÖF:s anteckning |
|--|----------|------------------|-----------------|
| ISK fonder/aktier - Nordnet ISK                                  | 119,5207 | 16 165,71        | (G)             |
| Aktier - Nordnet aktiedepå                                       | 28,0000  | 5 427,80         | (G)             |
| <b>Summa fastigheter/bostadsrätter/värdepapper etc</b>           |          | <b>21 593,51</b> |                 |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <b>Summa utgifter och tillgångar på konto (C + D)</b> | <b>600 010,47</b> |  |
|---|-------------------|--|

| SKULDER              | Periodens början | Periodens slut | ÖF:s ant. |
|----------------------|------------------|----------------|-----------|
| <b>Summa skulder</b> |                  |                |           |

Exempel på en årsräkning.

## Att bifoga till redovisningarna

Till varje redovisning ska ställföreträdaren bifoga de handlingar som överförmyndarenheten begär. Ställföreträdaren bör därför noga läsa de instruktioner som överförmyndarenheten skickar ut i samband med att det är dags att lämna in en redovisning. Handlingarna ska styrka det som ställföreträdaren har uppgett i redovisningen. Det handlar exempelvis om kontoutdrag och årsbesked från banken, kvittenser på överlämnade kontanter, saldobesked över skulder och bevis om överförmyndarspär. Har huvudmannen ett bankfack, som ställföreträdaren i närvaro av banktjänsteman har inventerat, ska inventarielistan bifogas redovisningen.

The screenshot displays the 'Räkningar' (Accounts) section for 'Klas Klasson - 00000000-0032'. The main area is titled 'Registrera utgift' (Record expense) and includes the following fields and options:

- Account type: Omsvårdnadsavgift/hemtjänst
- Account: Disponibelt konto (123456); (Saldo 19550,00 kr)
- Amount: Tidigare belopp: 5540 kr
- Date: Välj månadsintervall: 2025-03-11
- Comment: Omsorgsavgift
- Attachment: Bifoga filer (Maximal filstorlek 100 MB)
- Buttons: Ångra, Bifoga fil, Rensa, Registrera

The right sidebar shows a 'Differens' (Difference) table:

| Differens       |  | 0,00 kr     |
|-----------------|--|-------------|
| Ingående balans |  | 20000,00 kr |
| Inkomster       |  | 0,00 kr     |
| Utgifter        |  | 450,00 kr   |
| Utgående balans |  | 19550,00 kr |

Provisum e-tjänst och dess löpande bokföring.

# ATT SKÖTA HUVUDMANNENS EKONOMI – OM EKONOMIN INTE FUNGERAR

## **EKONOMISKA PROBLEM PÅ GRUND AV BRISTANDE SAMTYCKE I GODMANSKAP**

Ett godmanskap bygger på att huvudmannen samtycker till att den gode mannen sköter om ekonomin. Det förutsätter att det finns ett fungerande samarbete och en överenskommelse om hur ekonomin ska fungera där det är tydligt vem som gör vad. Huvudmannens samtycke behöver inte bara finns vid starten av godmanskapet utan behöver kvarstå genom hela uppdraget. Om samtycke inte längre finns bör godmanskapet upphöra.

Det räcker inte att huvudmannen säger att hon eller han vill ha en god man utan måste även visa det i praktiken. Om huvudmannen av någon anledning inte följer överenskommelser kan det vara ett tecken på att huvudmannen inte längre samtycker till godmanskapet, vilket kan få stora konsekvenser för förvaltningen. Det kan handla om att huvudmannen förbrukar mer pengar än vad ställföreträdaren och huvudmannen har kommit överens om. Kanske saknas det pengar för gode mannen att betala viktiga räkningar såsom hyra och el.

Om en sådan situation uppstår bör gode mannen börja med att ha en dialog med sin huvudman och informera överförmyndarenheten om situationen. Gode mannen bör förvissa sig om att hon eller han fortfarande har sin huvudmans samtycke till att sköta ekonomin och försöka hitta en ny lösning.

Framkommer det att huvudmannen inte vill ha hjälp genom att hon eller han uttryckligen säger det, eller genom att visa det i praktiken, kan det vara skäl för att godmanskapet ska upphöra\* eller om det finns skäl att ansöka om förvaltare. Som god man bör man kontakta överförmyndarenheten och informera om situationen.

Läs mer om förvaltare på sidan 9 och framåt och upphörande på sidan 47.

Om en huvudman, som förstår vad godmanskapet innebär, uttryckligen inte samtycker till att gode mannen tar hand om ekonomin kan gode mannen kontakta banken och se till att alla huvudmannens konton är spärrade mot gode mannen, det vill säga även transaktionskontot. Gode mannen ska be om bekräftelse från banken som visar vilka konton som är spärrade samt från vilket datum. Härigenom kan gode mannen visa att hon eller han inte har haft tillgång till några konton och från den tidpunkten inte har kunnat ta ut eller betala några räkningar från kontona. Det är viktigt att gode mannen försäkras om att huvudmannen framöver inte vill ha gode mannens hjälp, det vill säga att huvudmannen inte bara har en tillfällig uppfattning om att inte vilja ha hjälp.

Gode mannen ska kontakta överförmyndarenheten innan alla konton spärras, då det kan få stora konsekvenser för huvudmannens ekonomi när alla konton är spärrade. Framkommer det att huvudmannen vill ha hjälp, men inte har förtroende för sin gode man, kan huvudmannen eller gode mannen ansöka om byte av god man hos överförmyndarenheten.

Läs mer om upphörande och byte av ställföreträdare på sidan 46 och framåt.

## **EKONOMISKA PROBLEM PÅ GRUND AV UTNYTTJANDE VID GODMANSKAP**

Ett skäl till att huvudmannens ekonomi inte fungerar kan vara att en person i huvudmannens omgivning utnyttjar huvudmannen ekonomiskt eller på annat sätt påverkar huvudmannen till ekonomiska beslut till skada för huvudmannen. Gode mannen behöver då se över om det finns skäl att ansöka om förvaltarskap för huvudmannen. Kontakta Överförmyndarenheten. Läs mer om förvaltarskap och skillnad mellan god man och förvaltare på sidan 11.

## **EKONOMISKA PROBLEM FÖR HUVUDMÄN MED ANSTRÄNGD EKONOMI**

Ett ställföreträdarskap, där förvalta egendom eller att ta hand om huvudmannens ekonomiska angelägenheter ingår, är en insats för personer med nedsatt förmåga att sköta sin ekonomi. Ekonomin kan ofta ha varit misskött en längre tid när ställföreträdaren kommer in i bilden. Det är inte ovanligt att huvudmän har skulder och små inkomster som understiger utgifterna. Det kan vara en pressad situation för ställföreträdaren att få ordning på ekonomin. För att förbättra huvudmannens ekonomi kan ställföreträdaren vända sig till olika myndigheter och fordringsägare och göra upp om avbetalningsplaner med mera.

Det är viktigt att ställföreträdaren förstår att det inte är dennes ansvar att se till att ekonomin går ihop på annat sätt än utifrån huvudmannens förutsättningar. Ställföreträdaren ska inte låna ut pengar till huvudmannen.

Läs mer om vad ställföreträdaren kan göra för huvudmannens ekonomi på sidan 29.

# KRAV PÅ SAMTYCKE FRÅN ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

## DE ÅTGÄRDER SOM KRÄVER SAMTYCKE

Ställföreträdaren måste ha överförmyndarenhetens samtycke för att kunna genomföra vissa åtgärder för huvudmannens räkning. Nedan finns en sammanställning över åtgärder som kräver nämndens samtycke. Om de fyra första punkterna finns mer information på sidan 39–41.

De vanligaste åtgärderna som kräver nämndens samtycke.

- Arvskifte.
- Köp, försäljning, in-teckning och pantsättning av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt.
- Anstånd med att lämna in förteckning, årsräkning och sluträkning.
- Understöd till anhörig.
- Uttag av spärrade bankmedel och övriga spärrade placeringar.
- Köp av aktier och andra placeringar än fonder och värdepapper garanterade av stat eller kommun.
- Utlåning av huvudmannens egendom.
- Driva en rörelse för huvudmannen.
- Upptagande av lån för huvudmannen. Det gäller även ingående av kreditköp.

Det finns mer information om ovanstående åtgärder på enhetens hemsida, där det framgår vilka handlingar som ställföreträdaren behöver skicka in. **Ansökan sker i e-tjänsten Provisum Ställföreträdare.**

## Huvudmannens möjlighet att ingå avtal utan ställföreträdarens medverkan

En huvudman som har god man får göra vad hon eller han vill med sina tillgångar, exempelvis underteckna avtal om försäljning av sin bostadsrätt. Det förutsätter däremot att huvudmannen förstår avtalets innebörd. I sådana situationer kan huvudmannen själv underteckna avtalet utan gode manns inblandning. Om huvudmannen själv har ingått avtalet, förstår avtalets innebörd och gode mannen inte har varit delaktig ska överförmyndarenheten inte samtycka till avtalet. Observera att om gode mannen däremot har varit delaktig ska han eller hon ansöka om enhetens samtycke.

En huvudman som har förvaltare får inte göra vad han eller hon vill med sina tillgångar. Det är förvaltaren som ska underteckna avtal för huvudmannens räkning vid förvaltarskap och därefter ansöka om enhetens samtycke till åtgärden.

Exempel från e-tjänsten på ansökan om uttag från överförmyndarspärret bankkonto.

## DE VANLIGASTE ÅTGÄRDERNA SOM KRÄVER ENHETENS SAMTYCKE

### Avveckling av huvudmannens bostad eller fritidshus

Det kan finnas flera skäl till att en ställföreträdare behöver avveckla\* en huvudmans bostad eller fritidshus. Ett exempel är om huvudmannen behöver flytta till ett annat permanent boende. Utgångspunkten när ställföreträdaren avvecklar bostaden ska vara huvudmannens egen önskan och behov. Innan avvecklingen bör ställföreträdaren försäkra sig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sitt vanliga boende.

Om huvudmannen, i ett godmanskap, inte kan yttra sig är det gode mannen som får ta ställning till avvecklingen. I sådana fall ska gode mannen begära ett utlåtande från en läkare eller kurator som kan intyga att huvudmannen varken kan tillfrågas eller bedöms kunna återvända till bostaden.

I ett förvalterskap kan förvaltaren sälja eller säga upp sin huvudmans lägenhet utan godkännande av huvudmannen. Förvaltaren kan däremot inte tvångsflytta sin huvudman om huvudmannen vägrar lämna bostaden. Det är endast polisen som har möjlighet att tvångsflytta en person.

För att undvika motsättningar bör ställföreträdaren informera huvudmannens maka, make eller sambo om avvecklingen. Ställföreträdaren bör också besöka bostaden tillsammans med någon anhörig och upprätta en sammanställning av huvudmannens tillhörigheter.

**Uppsägning av hyresrätt** kräver inte överförmyndarenhetens samtycke. I ett godmanskap ska gode mannen inhämta sin huvudmans samtycke till uppsägningen. Om huvudmannen inte har förmåga att samtycka behöver det styrkas med läkarintyg.

I ett förvalterskap är det inte nödvändigt att ha huvudmannens samtycke till uppsägning. Eftersom åtgärden är så pass ingripande för huvudmannen bör ställföreträdaren informera

överförmyndarenheten innan uppsägningen sker. Försäljning av fast egendom eller bostadsrätt kräver överförmyndarenheten samtycke om det är ställföreträdaren som undertecknar avtalet. Om huvudmannen, som har en god man, själv har undertecknat köpeavtalet, ska överförmyndarenheten, som tidigare nämnts, inte ge sitt samtycke till försäljningen. Däremot ska ställföreträdaren lämna en kopia av avtalet till enheten för att styrka att huvudmannen själv har skrivit under.

**Försäljning av fast egendom eller bostadsrätt** kräver överförmyndarenheten samtycke om det är ställföreträdaren som undertecknar avtalet.

### **När huvudmannen har rätt till arv**

Om en huvudman har rätt till arv efter en avliden person behöver ställföreträdaren inhämta överförmyndarenhetens samtycke till fördelningen av arvet. Det ingår i ställföreträdarens uppgift inom *bevaka rätt* att se till att huvudmannens får det arv som hon eller han har rätt till enligt lag. Om flera personer ärver den avlidna ska ett arvskifte\* upprättas. För de fall att det bara är huvudmannen som ärver krävs inget arvskifte, men ställföreträdaren ska se till att arvet överförs till huvudmannen och redovisa det till överförmyndarenheten. Har ställföreträdaren undertecknat arvskiftet för huvudmannens räkning behöver ställföreträdaren överförmyndarenhetens samtycke för att arvskiftet ska bli giltigt. Ingår en fastighet, bostadsrätt eller tomträtt som ska säljas i dödsboet kräver även det överförmyndarenhetens samtycke.

Om huvudmannen är ensam dödsbodelägare, och uppdraget som ställföreträdare omfattar att bevaka huvudmannens rätt, är det ställföreträdaren som i huvudmannens ställe ska sköta om dödsboet. Det kan exempelvis innebära att beställa begravning och att se till att arvet fördelas.

Om huvudmannen, i ett godmanskap, företräder sig själv i dödsboet och undertecknar arvskiftet har överförmyndarenheten inte tillsyn över hur arvet fördelas. I ett förvaltarskap kan huvudmannen inte företräda sig själv om förvaltarskapet innefattar bevaka rätt.

Om arvskifte inte kan lämnas in i rätt tid, det vill säga inom sex månader från att bouppteckning förrättades, ska ställföreträdaren lämna in en redogörelse om varför dödsboet inte kan skiftas. En sådan redogörelse kallas redogörelse för skifteshinder.



## Karta över förvaltningsåtgärder som kan hända under uppdraget.

### HUVUDMAN

### STÄLLFÖRETRÄDARE

#### **Köp av bostadsrätt/fastighet**

Huvudmannen vill säga upp sin hyresrätt och köpa en bostadsrätt/fastighet.



#### **Ansökan – Köp av bostadsrätt/fastighet**

Ställföreträdaren ansöker om överförmyndarenheten samtycke till köp av bostadsrätt/fastighet för huvudmannens räkning.

#### **Försäljning av bostadsrätt/ fastighet**

Huvudmannens sjukdomstillstånd förvärras och huvudmannen kan därför inte bo kvar i sin bostadsrätt/fastighet.



#### **Ansökan – Försäljning av bostadsrätt/fastighet**

Ställföreträdaren ansöker om överförmyndarenheten samtycke till försäljning av huvudmannens bostadsrätt/hus.

#### **Pantsättning/inteckning av bostadsrätt/fastighet**

Huvudmannen behöver pantsätta eller låta inteckna sin bostadsrätt/fastighet.



#### **Ansökan – Pantsättning/inteckning**

Ställföreträdaren ansöker om överförmyndarenheten samtycke till pantsättning/inteckning av huvudmannens bostadsrätt/hus.


#### **Bevaka rätt i dödsbo**

Huvudmannen blir delägare i ett dödsbo.



#### **Ansökan – Bevaka rätt i dödsbo**

Ställföreträdaren ansöker om överförmyndarenheten samtycke till arvsskifte. Efter att samtycke har lämnats ser ställföreträdaren till att arvet sätts in på ett överförmyndarspärret konto i huvudmannens namn.

 Ställföreträdarens uppgifter/ansvar.

## HUVUDMAN

## STÄLLFÖRETRÄDARE

**Uttag från spärrat konto**  
Huvudmannens pengar på det ospärrade kontot räcker inte för löpande räkningar.



**Ansökan – Uttag från spärrat konto**  
Ställföreträdaren ansöker hos överförmyndarenheten om uttag från spärrat konto.

**Utlåning av tillgångar**  
Huvudmannen vill låna ut sin egendom.



**Ansökan – Placering/Utlåning**  
Ställföreträdaren ansöker hos överförmyndarenheten om samtycke till placeringen/utlåningen.

**Placering av tillgångar**  
Huvudmannens egendom ska placeras tryggt och säkert och ge skälig avkastning.



**Ansökan – Placering**  
Ställföreträdaren ansöker hos överförmyndarenheten om placering av huvudmannens tillgångar.

**Skuldsättning**  
Huvudmannen vill låna pengar av banken.



**Ansökan – Skuldsättning**  
Ställföreträdaren ansöker hos överförmyndarenheten om samtycke till skuldsättningen.

**Gåvoförbud**  
Huvudmannen vill ge en gåva till exempelvis sitt barnbarn.




**Gåvoförbud**  
Ställföreträdaren får inte medverka till att ge bort huvudmannens egendom. Överförmyndarenheten kan inte samtycka till gåva.

**Huvudmannen flyttar**  
Huvudmannen flyttar till en annan kommun.



**Huvudmannen flyttar**  
Ställföreträdaren folkbokför huvudmannen på den nya adressen samt meddelar överförmyndarenheten om ny bostadsadress.

 Ställföreträdarens uppgifter/ansvar.

# VAD EN STÄLLFÖRETRÄDARE INTE FÅR GÖRA

## **GÅVOFÖRBUD**

En ställföreträdare får inte ge bort eller medverka till att ge bort huvudmannens tillgångar då gåvoförbud gäller enligt lag för ställföreträdare. Ställföreträdaren får inte heller, för huvudmannens räkning, avstå från arv som huvudmannen har rätt att få.

Om en huvudman som har god man själv vill ge bort sin egendom, och förstår innebörden av det, får hon eller han själv genomföra gåvotransaktionen. Det är endast huvudmannen som kan ta beslut om att ge bort sina tillgångar. Överförmyndarenheten har inget lagligt stöd för att samtycka till en gåvotransaktion för huvudmannens räkning. Om huvudmannen inte förstår innebörden av gåvotransaktionen kan ingen annan godkänna gåvan.

Om en huvudman som har förvaltare själv vill ge bort sin egendom, kan hon eller han inte göra det. Fickpengar som huvudmannen har fått av sin förvaltare får hon eller han använda på det sätt hon eller han vill, men övriga tillgångar har huvudmannen inte möjlighet att använda utan förvaltarens medgivande.

Endast två undantag finns till gåvoförbudet:

**1. Personliga presenter.** Värdet av presenterna får inte vara orimliga i förhållande till huvudmannens ekonomi. Vanligtvis handlar det om en present till en mindre summa, såsom en chokladask eller blomma.

**2. Understöd till anhöriga.** Om anhöriga behöver ekonomisk hjälp kan viss del av huvudmannens inkomster användas till detta. Det förutsätter att huvudmannens ekonomi tillåter att en del av inkomsten ges bort. En ställföreträdare kan inte använda sin huvudmans tillgångar till understöd. Ställföreträdaren ska ansöka om överförmyndarenhetens samtycke till understödet.

En ställföreträdare ska inte heller ta emot en gåva från sin huvudman. Överförmyndarenheten anser att det är olämpligt att en ställföreträdare tar emot en gåva från sin huvudman då huvudmannen är i en beroendeställning till sin ställföreträdare. Observera att lagen inte gör någon skillnad på om ställföreträdaren är en utomstående person eller en nära anhörig till huvudmannen.

## FÖRBUD MOT SAMMANBLANDNING

En ställföreträdare får inte sammanblanda huvudmannens ekonomi med sin egen eller någon annans ekonomi. Huvudmannens ekonomi ska helt särskiljas från andra personers ekonomier och det ska aldrig vara någon tvekan om vilka pengar som är huvudmannens. Förbud mot sammanblandning gäller oavsett om det uppstår någon förlust för huvudmannen eller inte och oavsett vilken relation ställföreträdaren har till huvudmannen.

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens räkningar blir betalda med huvudmannens pengar. Alla huvudmannens räkningar ska betalas från huvudmannens transaktionskonto. Det är med andra ord inte tillåtet att överföra pengar från huvudmannens konto till någon annans konto och betala räkningarna därifrån. Ställföreträdaren får inte heller låna ut pengar till huvudmannen oavsett om det gäller kontanter eller överföring till huvudmannens konto. Det skulle både innebära otillåten sammanblandning och skuldsättning som inte heller är tillåten.

Ett undantag till att överföra pengar till andra personers konton är om huvudmannen har gemensamma kostnader med någon. Ställföreträdare kan då överföra huvudmannens del av kostnaden till den som ska betala räkningen. Det ska då tydligt framgå vad överföringen avser för kostnad och till vem beloppet har överförts. Om det finns flera gemensamma utgifter är det lämpligt att ha en stående överföring för varje utgiftstyp. Observera att detta sätt att sköta ekonomin bara bör användas om det inte går att lösa betalningarna på annat sätt.

## UPPRÄTTANDE AV TESTAMENTE

Om huvudmannen vill upprätta ett testamente kan ställföreträdaren endast medverka till att hon eller han får kvalificerad hjälp med att upprätta det. Ställföreträdaren ska inte hjälpa till eller ens närvara vid upprättandet av testamentet. Att en person har förvaltare hindrar inte att hon eller han upprättar ett testamente.

### **Fiktivt exempel på hantering av gemensamma kostnader:**

Kalle är 20 år och bor tillsammans med sina föräldrar och har därför gemensamma kostnader med dem. Kalles mamma är även god man för Kalle. Som inneboende är det rimligt att Kalle står för sin del av de gemensamma kostnaderna.

### **Lösning:**

Gode mannen behöver ta fram vilka gemensamma kostnader de har och hur stor andel Kalle ska betala av de totala kostnaderna för hushållet. Konsumentverket kan ge vägledning för beräkning av vad som är rimliga kostnader för ett hushåll. Se exempelvis Konsumentverkets hemsida [www.konsumentverket.se](http://www.konsumentverket.se)

Underlaget för beräkningen av Kalles andel av kostnaderna ska bifogas årsräkningen\* som stöd för vad överföringarna avser. Om de gemensamma kostnaderna ändras behöver gode mannen ta fram ett nytt underlag för dem. För att underlätta redovisningen ska gode mannen se till att Kalles andel av de gemensamma kostnaderna betalas med stående överföringar och med samma belopp varje månad, i enlighet med det skriftliga underlaget.

# UPPHÖRANDE AV STÄLLFÖRETRÄDARSKAP

## **Ett uppdrag för en ställföreträdare kan upphöra på fyra olika sätt.**

Läs mer om det nedan. När ställföreträdarens uppdrag har upphört ska ställföreträdaren lämna in en sluträkning eller en slutberättelse över uppdraget till överförmyndarenheten. Läs mer om redovisning på sidan 32 och framåt.

Ställföreträdarens uppdrag kan upphöra på följande sätt:

1. Överförmyndarnämnden eller tingsrätten beslutar om att ställföreträdarskapet upphör.
2. Överförmyndarnämnden eller tingsrätten beslutar om byte av ställföreträdare.
3. Huvudmannen avlider.
4. Ställföreträdaren avlider.

## **ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN ELLER TINGSRÄTTEN BESLUTAR OM UPPHÖRANDE AV STÄLLFÖRETRÄDARSKAPET**

När en huvudman inte längre behöver hjälp av en ställföreträdare eller om hjälpbehovet kan tillgodoses på ett mindre ingripande sätt ska uppdraget upphöra. Läs mer om mindre ingripande insatser på sidan 12. Det är överförmyndarnämnden som beslutar om att ett godmanskap ska upphöra om ärendet är otvistigt. Det är tingsrätten som beslutar om att ett ställföreträdarskap ska upphöra i övriga fall.

### **Upphörande av godmanskap**

Ett godmanskap förutsätter att huvudmannen samtycker till godmanskapet. Om en huvudman inte längre vill ha god man, ska godmanskapet upphöra. Om huvudmannen i praktiken inte samtycker till godmanskapet utan i stället försvårar eller motarbetar gode mannen, kan även det vara ett skäl för upphörande av godmanskapet. Det kan exempelvis handla om att huvudmannen tar ut sina pengar så att gode mannen inte kan betala mat, hyra eller andra viktiga utgifter. Ett godmanskap kan också upphöra om huvudmannen har lärt sig att klara sig själv utan hjälp av en god man.

### **Upphörande av förvaltarskap**

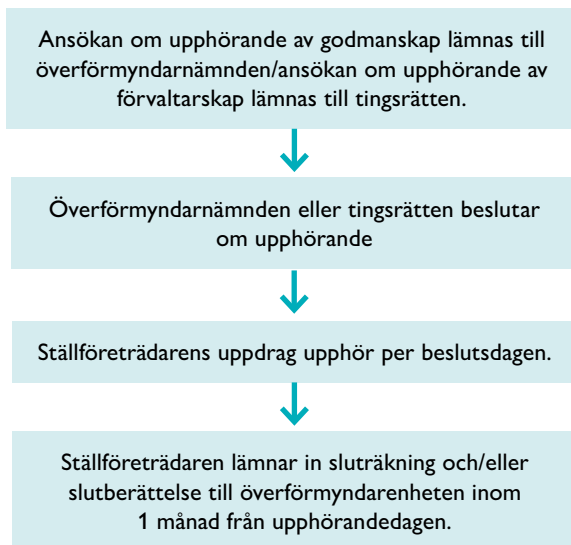
Ett förvaltarskap förutsätter inte huvudmannens samtycke utan är en tvångsåtgärd. För att ett förvaltarskap ska kunna upphöra krävs ett läkarintyg som visar att huvudmannens behov av förvaltare inte finns kvar.

### **Vem som kan ansöka om upphörande av ställföreträdarskap**

Huvudmannen och dennes närmaste anhöriga kan ansöka hos överförmyndarnämnden om att godmanskap ska upphöra och tingsrätten om att förvaltarskap ska upphöra. Även ställföreträdaren kan ansöka om upphörande om det kommer fram uppgifter som visar att ställföreträdarskapet inte längre behövs eller ställföreträdarskapet inte bör kvarstå. En ansökan om upphörande av förvaltarskap får också göras av överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden får också självmant ta upp en fråga om upphörande av godmanskap.

Det är överförmyndarnämnden som beslutar om ett godmanskap ska upphöra om ärendet är otvistigt. Det är tingsrätten som beslutar om ett ställföreträdarskap ska upphöra i övrigt. Om överförmyndarnämnden eller tingsrätten beslutar om upphörande ska ställföreträdaren

## Ställföreträdarskapet upphör



samtidigt entledigas\* från sitt uppdrag. Uppdraget upphör samma dag som nämnden eller tingsrätten har beslutat om upphörande. Ställföreträdaren måste sköta uppdraget fram till nämndens eller tingsrättens beslut. Inom en månad från upphörandedagen ska ställföreträdaren lämna in slutredovisning till nämnden. Läs mer om sluträkning och slutberättelse på sidan 32 och framåt.

## BYTE AV STÄLLFÖRETRÄDARE

Om en huvudman ska få en ny ställföreträdare är det överförmyndarenhetens uppgift att besluta om byte. När nämnden beslutar om att byta ut en ställföreträdare från sitt uppdrag ska nämnden samtidigt förordna en ny ställföreträdare.

Beslut om byte kan antingen ske om ställföreträdaren själv inte vill vara kvar i uppdraget (frivilligt byte) eller om överförmyndarenheten bedömer att ställföreträdaren misskött uppdraget och därför inte får vara kvar (tvångsbyte).

### Frivilligt byte – ställföreträdaren vill bli utbytt

En ställföreträdare som inte längre vill vara kvar i uppdraget har rätt att bli utbytt. Ställföreträdaren ska då skriftligen meddela detta till överförmyndarenheten genom att begära sig entledigad\* från uppdraget. Det är överförmyndarenheten som beslutar om byte av ställföreträdare och när bytet ska ske. Det är viktigt att ställföreträdaren är medveten om att hon eller han har en skyldighet att vara kvar och sköta uppdraget fram till dess att nämnden har förordnat en ny ställföreträdare. Det är med andra ord inte förrän ställföreträdaren har fått beslutet om byte som hon eller han är utbytt och kan avsluta uppdraget.

### Tvångsbyte – ställföreträdaren blir utbytt mot sin vilja

En ställföreträdare ska vara rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig under hela sitt uppdrag. Läs mer om förutsättningarna för att bli ställföreträdare på sidan 13–14. Om en ställföreträdare missköter sitt uppdrag och överförmyndarenheten bedömer att hon eller han inte längre är lämplig att vara kvar i uppdraget kan nämnden besluta att byta ut ställföreträdaren, även mot dennes vilja.

## Byte av ställföreträdare



Det finns olika anledningar till varför en ställföreträdare kan bli utbytt mot sin vilja. Överförmyndarenheten kan exempelvis få kännedom om att en ställföreträdare har misskött sitt uppdrag genom att någon lämnar in ett klagomål på henne eller honom. Det är överförmyndarenheten som utreder klagomål och ställföreträdaren får alltid möjlighet att bemöta dessa. En ställföreträdare kan även missköta sitt uppdrag genom att inte lämna in de handlingar som nämnden begär, genom att lämna in bristfälliga redovisningar eller i övrigt inte följa de anvisningar som överförmyndarenheten ger.

Vidare kan ställföreträdaren bli utbytt på grund av att hon eller han finns registrerad hos Kronofogden, socialförvaltningen eller polisen.

### HUVUDMANNEN AVLIDER

Om huvudmannen avlider upphör ställföreträdarens uppdrag omedelbart, det vill säga, samma dag. Det är därför viktigt att ställföreträdaren omgående meddelar överförmyndarenheten om dödsfallet. Det är även bra om ställföreträdaren meddelar huvudmannens anhöriga.

När huvudmannen har avlidit har ställföreträdaren inte längre rätt att företräda huvudmannen eller huvudmannens dödsbo. Detta innebär att ställföreträdaren inte längre får vidta några åtgärder såsom att betala räkningar. Istället är det huvudmannens dödsbo\* (arvingar) som ska ta hand om dödsboet. Ställföreträdaren ska därför direkt överlämna de handlingar

som kräver åtgärd till dödsboet. Om dödsboet ber ställföreträdaren att genomföra några åtgärder, exempelvis betala räkningar, upprätta bouppteckning eller liknande kan ställföreträdaren inte utföra dessa uppgifter inom ramen för ställföreträdarskapet. Om ställföreträdaren ändå bestämmer sig för att hjälpa dödsboet gör hon eller han det med fullmakt från dödsboet, inte som ställföreträdare. Hon eller han kan därför inte få ersättning för utförandet av dessa arbetsuppgifter som ställföreträdare eftersom ställföreträdarskapet har upphört.

## STÄLLFÖRETRÄDAREN AVLIDER

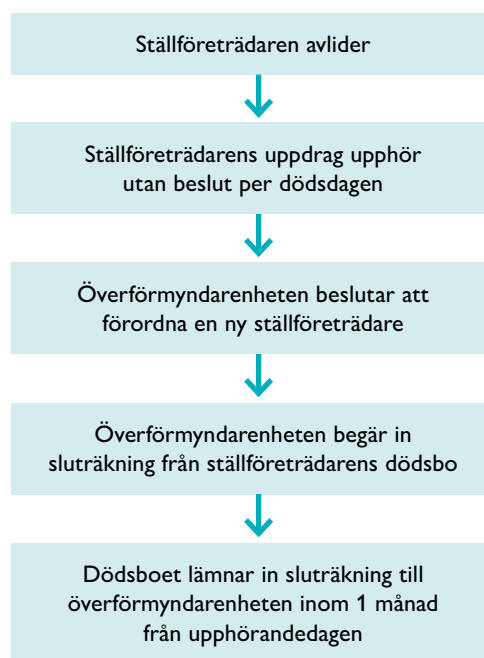
Om ställföreträdaren avlider upphör hennes eller hans uppdrag på dödsdagen. Det är viktigt att ställföreträdarens dödsbo meddelar överförmyndarenheten så snart som möjligt om dödsfallet. Överförmyndarenheten ska då tillsätta en ny ställföreträdare för huvudmannen.

Enligt lag ska ställföreträdarens dödsbo lämna in en slutredovisning över uppdraget. Läs mer om redovisning på sidan 33 och framåt. Det är bra om ställföreträdarens närmaste anhöriga känner till denna skyldighet och var ställföreträdaren förvarar handlingar som har med ställföreträdarskapet att göra. Överförmyndarenheten försöker vara behjälplig i den mån det är möjligt för att underlätta för dödsboet att upprätta redovisning. Överförmyndarenheten får dock inte upprätta redovisningen.

### Huvudmannen avlider



### Ställföreträdaren avlider



# KLANDERRÄTT MOT STÄLLFÖRETRÄDAREN

När ställföreträdarens uppdrag har upphört ska hon eller han lämna in en slutredovisning till överförmyndarenheten. Så snart nämnden har granskat redovisningen kommer alla redovisningar (förteckning, årsräkningar, sluträkning) i ärendet att skickas till den person som är behörig att ta emot dessa.

Mottagaren har till uppgift att granska vad den tidigare ställföreträdaren har gjort i uppdraget. Mottagaren kan sedan klandra (ifrågasätta) ställföreträdaren om det framkommer att hon eller han har orsakat huvudmannen rättslig eller ekonomisk skada.

En ställföreträdare kan bli klandrad för sin förvaltning av huvudmannens tillgångar i tre år efter att behörig person har tagit emot redovisningshandlingarna. Ställföreträdaren ska under klandertiden kunna visa upp kvitton och verifikationer om det uppstår frågor om förvaltningen. Det är därför viktigt att ställföreträdaren behåller kvitton och verifikationer som ställföreträdaren har åtgärdat i uppdraget till dess att klandertiden är slut. Därefter ska ställföreträdaren lämna över kvitton och verifikationer till behörig mottagare.

## **Vem är behörig att ta emot redovisningshandlingarna och klandra ställföreträdaren?**

- Om hela ställföreträdarskapet har upphört genom beslut från överförmyndarnämnden eller tingsrätten är huvudmannen behörig.
- Om byte av ställföreträdare har skett genom beslut från överförmyndarenheten är ny ställföreträdare behörig.
- Om huvudmannen har avlidit är dödsboet behörigt.

### **Checklista – Klanderrätt mot ställföreträdaren**

För att ställföreträdaren ska kunna skydda sig mot klander:

- Spara alla kvitton och verifikationer under pågående uppdrag.
- Spara alla kvitton och verifikationer i tre år efter att uppdraget har upphört.

## KLANDERTID OCH HÄNDELSER EFTER ATT UPPDRAGET HAR UPPHÖRT

Ställföreträdaren måste lämna sluträkning inom 1 månad från upphörandedagen.

○ Ställföreträdarskapet upphör.

Nämnden granskar sluträkningen och skickar samtliga redovisningshandlingar till behörig mottagare.

○ Sluträkningen inkommer.

Behörig mottagare har 3 år på sig att klandra ställföreträdarens förvaltning.

○ Behörig mottagare tar emot samtliga redovisningshandlingar.

○ Ställföreträdaren ska överlämna kvitton och verifikationer till behörig mottagare.

# ARVODE

## **SKÄLIGT ARVODE, KOSTNADSERSÄTTNING OCH BILERSÄTTNING**

Ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och även till kostnadsersättning för utgifter som varit nödvändiga för att fullgöra uppdraget. Om ställföreträdaren har åkt med egen bil för att kunna utföra uppdraget har ställföreträdaren rätt till bilersättning. Ett uppdrag som ställföreträdare är till största delen ideellt. Överförmyndarenheten fattar beslut om arvode och kostnadsersättning och reglerna för arvodering finns i föräldrabalken och i överförmyndarnämndens riktlinjer för arvode. Vid beslut om arvode utgår beslutsfattaren från uppdragets omfattning och det arbete som uppdraget har krävt.

## **VEM SOM BETALAR ARVODET TILL STÄLLFÖRETRÄDAREN**

Huvudregeln är att det är huvudmannen som ska betala arvode, kostnadsersättning och bilersättning till sin ställföreträdare. Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp eller om de skattepliktiga inkomsterna understiger 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen i stället för huvudmannen.

Om huvudmannen ska stå för arvodeskostnaden ansvarar ställföreträdaren för att skatt och arbetsgivaravgifter betalas in till Skatteverket. Arbetsgivaravgiftens storlek framgår av arvodesbeslutet. Mer information om inbetalning av skatt och arbetsgivaravgift kan hämtas hos Skatteverket. Det finns en särskild deklarationsblankett som ska lämnas in till Skatteverket inom en månad från det att ställföreträdaren tagit ut arvodet.

Överförmyndarenheten beslutar om arvodet i samband med granskningen av ställföreträdarens redovisning. Tänk på att arvodet kan variera utifrån uppdragets omfattning och karaktär. Det går inte att på förhand säga hur stort arvodet kommer att bli.



**NACKA  
KOMMUN**

I samverkan med Värmdö kommun och Vaxholm stad

## Arvodesbeslut

2025-01-28

Aktnr 82 -990012 Dnr 39

Gunnar Eriksson  
NORRA GRÄND 1  
123 45 STOCKHOLM

### Huvudman

Anna Svensson  
010101-0101

Arvodet gäller för tiden: 2024-01-01 - 2024-12-31 för ställföreträdare Gunnar Eriksson, 010101-0101.

|                                 | Totalt           | Betalningsfördelning |                  |
|---------------------------------|------------------|----------------------|------------------|
|                                 |                  | Kommunen             | Huvudman         |
| Förvalta egendom (12,00 %)*     | 6 876 kr         | 0 kr                 | 6 876 kr         |
| Sörja för person (12,00 %)*     | 6 876 kr         | 0 kr                 | 6 876 kr         |
| Extra arvode                    | 0 kr             | 0 kr                 | 0 kr             |
| <b>Summa</b>                    | <b>13 752 kr</b> | <b>0 kr</b>          | <b>13 752 kr</b> |
| <br>                            |                  |                      |                  |
| Bilersättning 0 km              | 0 kr             | 0 kr                 | 0 kr             |
| Övrig kostnadsersättning        | 1 146 kr         | 0 kr                 | 1 146 kr         |
| <b>Summa kostnadsersättning</b> | <b>1 146 kr</b>  | <b>0 kr</b>          | <b>1 146 kr</b>  |
| <br>                            |                  |                      |                  |
| <b>Totalt före skatt</b>        | <b>14 898 kr</b> | <b>0 kr</b>          | <b>14 898 kr</b> |
| Arbetsgivaravgift 31,42 %       | 4 321 kr         | 0 kr                 | 4 321 kr         |

Enligt 12 kap. 16 § föräldrabalken har förordnande förmyndare, gode män och förvaltare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. I föreliggande fall bedömer överförmyndarnämnden att arbetet med att sörja för huvudmannens person och förvalta huvudmannens egendom har varit av normal omfattning under aktuell period varför nämndens normaltarvode motsvarande 12 % av ett prisbasbelopp ska utgå. \*Avser % av ett prisbasbelopp.

Om arvodet inkl. arbetsgivaravgifter betalas av huvudmannens medel gäller detta beslut även som medgivande till uttag av motsvarande summa från spärrat konto av behörig ställföreträdare.

FÖR ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

Leo Kellerman Hedman  
Överförmyndarhandläggare

### Hur man överklagar

Om du är missnöjd med beslutet kan du överklaga det. Överklagandet ska göras skriftligen och ställas till Nacka tingsrätt, men skickas till överförmyndarnämnden i Nacka kommun. Överklagandet ska ha inkommit senast tre veckor från den dag du fick del av beslutet. I överklagandet ska du ange vilket beslut du vill ändra, vad du vill att tingsrätten ska besluta i stället och din motivering för ändring.

|                            |                            |                              |                          |              |             |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|
| POSTADRESS                 | BESÖKSADRESS               | TELEFON                      | E-POST                   | WEBB         | ORG.NUMMER  |
| Nacka kommun, 131 81 Nacka | Stadshuset, Granitvägen 15 | 08-718 92 12<br>08-718 80 00 | overformyndaren@nacka.se | www.nacka.se | 212000-0167 |

Bild på arvodesbeslut. Obs! Fiktivt exempel.

# VITE

En ställföreträdare är enligt lag skyldig att lämna in vissa redovisningshandlingar till överförmyndarenheten. Om ställföreträdaren inte lämnar in handlingarna inom rätt tid kan ställföreträdaren bli skyldig att betala en avgift, ett så kallat vite\*.

Ett vite innebär att ställföreträdaren döms av tingsrätten att betala en avgift till staten och ställföreträdaren registreras samtidigt i polisens belastningsregister. Vitet uppgår vid första tillfället till 6 000 kronor och ökar sedan till 12 000 kronor om handlingen inte lämnas in. Även om ställföreträdaren döms att betala vite måste han eller hon fortfarande lämna in den begärda handlingen.

Det är överförmyndarnämnden som beslutar att ställföreträdaren ska få ett vitesföreläggande\*. Det är sedan tingsrätten som beslutar om ställföreträdaren ska dömas till att betala vitet.

## **Vite kan utdömas om inte följande redovisningshandlingar lämnas in:**

- Förteckning över tillgångar och skulder ska lämnas inom två månader från förordnandedagen.
- Årsräkning och årsberättelse ska lämnas före den 1 mars varje år.
- Sluträkning och slutberättelse ska lämnas inom en månad från upphörandedagen.
- Redogörelse för skifteshinder ska lämnas var sjätte månad från bouppteckningens förrättningsdag till dess att arvsifte upprättats. Läs mer på sidan 41, När huvudmannen har rätt till arv.

# ANDRA TYPER AV GODMANSKAP

Det finns flera olika typer av godmanskap. Nedan följer kortfattad information om vilka övriga godmanskap som behandlas i föräldrabalken.

## **GOD MAN I FÖRMYNDARES STÄLLE**

Om en förmyndare (förälder) på grund av sjukdom eller av någon annan orsak inte kan företräda sitt barn behöver överförmyndarenheten utse en god man som kan företräda barnet. Uppdraget som god man för barnet innebär att sköta om barnets angelägenheter i förmyndares ställe. Den gode mannen ska företräda barnet i alla frågor kring barnets tillgångar. Uppdraget ska upphöra så snart barnets förmyndare åter kan utöva förmyndarskapet. När barnet blir myndigt upphör godmanskapat per automatik.

## **GOD MAN NÄR ORDINARIE FÖRETRÄDARE INTE KAN FÖRETRÄDA**

Om en ordinarie ställföreträdare (förälder, god man eller förvaltare) har motstridiga intressen med den hon eller han företräder behöver överförmyndarenheten utse en tillfällig god man. Det kan handla om en jävsituation, exempelvis att båda har rätt till arv efter samma person. Det är då inte lämpligt att den ordinarie ställföreträdaren företräder båda parter. Den tillfällige gode mannen ska endast företräda sin huvudman i den uppkomna jävssituationen. Uppdraget ska upphöra så snart uppdraget har slutförts och jävsituationen har upphört. Den ordinarie ställföreträdaren fortsätter sitt uppdrag precis som innan det tillfälliga godmanskapat anordnades. Den omyndige eller huvudmannen har med andra ord, under en begränsad tid, två ställföreträdare med olika uppdrag.

## **GOD MAN FÖR BORTAVARANDE**

Om det vid ett dödsfall finns okända eller bortavarande arvingar behöver överförmyndarenheten utse en god man som företräder dessa personer i dödsboet. Uppdraget innebär att gode mannen ska kallas till bouppteckningen och närvara vid denna, samt bevaka huvudmannens intressen vid arvsförfarandet. Uppdraget ska upphöra om huvudmannen ger sig till känna och därmed kan företräda sig själv. Om huvudmannen inte ger sig till känna ska uppdraget upphöra fem år efter att gode mannen har eftersökt huvudmannen i Post- och Inrikes Tidningar.

# ORDLISTA

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Anordna ställföreträdarskap | Beslut om att en person får god man eller förvaltare  |
| Arvskifte                   | Skriftligt avtal mellan dödsbodelägare om hur arvet efter en avliden person ska fördelas. Alla dödsbodelägare ska underteckna avtalet.  |
| Avtal                       | Överenskommelse eller kontrakt mellan två eller flera parter.   |
| Avkastning                  | Ränta eller utdelning på kapital eller investering.   |
| Avveckling                  | I den här broschyren används ordet i betydelsen att göra sig av med en bostad eller fritidshus, det vill säga att sälja, eller säga upp kontrakt.   |
| Delegation                  | Överlåtelse av beslutsrätt till någon.  |
| Dödsbo                      | Den egendom och de skulder som finns kvar efter en avliden person. Dödsboet kvarstår fram till dess att alla tillgångar har fördelats mellan arvtagarna.  |
| Dödsbodelägare              | Enligt lag eller testamente fastställda arvingar.   |
| Entledigande                | Att ställföreträdarens uppdrag upphör.  |
| Fordringsägare              | Den som man är skyldig pengar.  |
| Förordna                    | Utse och tillsätta en ställföreträdare för ett visst uppdrag.   |
| Förordnandedagen            | Den dagen som en person är utsedd till ställföreträdare och från vilken denne har rätt att företräda huvudmannen.   |
| Förteckning                 | En ögonblicksbild över vilka tillgångar och skulder huvudmannen hade den dagen han/hon fick en ställföreträdare.  |
| Huvudman                    | I denna broschyr avses den person som har en ställföreträdare utsedd genom beslut hos tingsrätten.  |
| Jävsituation                | En person bedöms kunna vara partisk i en viss fråga eller situation i betydelsen att inte kunna vara rättvis, saklig eller objektiv. Det kan bero på att det finns någon särskild omständighet som skulle kunna innebära bristande förtroende för personens opartiskhet. Det kan vara tillräckligt att det finns misstanke om opartiskhet eller att en viss typisk situation uppstår som skulle kunna innebära att en person skulle ha svårt att vara opartisk. |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Registerutdrag        | Ett dokument som visar att en person har ställföreträdare, vilken typ av ställföreträdare, vad som ingår i uppdraget och vem som är ställföreträdare. Ställföreträdaren använder registerutdraget tillsammans med sin egen legitimation för att kunna bevisa att han/hon har rätt att företräda huvudmannen och utföra uppdraget.   |
| Rättshandla           | Att utföra handlingar avseende personliga, ekonomiska och juridiska frågor med bindande verkan. Det kan handla om att ingå avtal, öppna konton, överklaga beslut, ansöka om insatser eller bidrag.  |
| Rättshandling         | Ett samlingsord för handlingar som är av rättslig betydelse avseende personliga, ekonomiska och juridiska frågor med bindande verkan. Det kan handla om att ingå avtal, öppna konton, överklaga beslut, ansökan om insatser eller bidrag.   |
| Rättshandlingsförmåga | Rätt att fatta egna beslut avseende personliga, ekonomiska och juridiska frågor såsom att ingå avtal, öppna konton, överklaga beslut, ansökan om insatser eller bidrag.   |
| Sluträkning           | En redovisningshandling som ställföreträdaren ska upprätta över huvudmannens ekonomi när uppdraget har upphört. Enligt föräldrabalken ska sluträkningen innehålla huvudmannens tillgångar och skulder vid redovisningsperiodens början och slut samt alla inkomster och utgifter under perioden.  |
| Ställföreträdare      | En person som har rätt att företräda en annan person i vissa bestämda frågor. I den här broschyren används ordet i betydelsen god man eller förvaltare.   |
| Upphörande            | Att ställföreträdarskap avslutas.   |
| Vite                  | Ekonomisk avgift som tingsrätten dömer en ställföreträdare att betala då ställföreträdaren inte har lämnat in vissa fastställda handlingar som överförmyndarenheten enligt lag begär.   |
| Årsräkning            | En redovisningshandling som ställföreträdaren årligen ska upprätta över huvudmannens ekonomi. Enligt föräldrabalken ska årsräkningen innehålla huvudmannens tillgångar och skulder vid redovisningsperiodens början och slut samt alla inkomster och utgifter under perioden. Första året är redovisningsperioden från dagen då uppdraget startade fram till och med den 31 december samma år. Därefter ska årsräkningen avse ett kalenderår. |
| Åtagandebblankett     | Ett dokument på vilken en person genom sitt undertecknade förbinder sig att vara en annan persons ställföreträdare.   |



Överförmyndarenheten Nacka kommun  
Nacka Värmdö Vaxholm i samverkan



VAXHOLMS  
STAD



Värmdö  
kommun

NACKA  
KOMMUN

