

God man och förvaltare

En handbok

Innehåll

Innehållsförteckning

Innehåll.....	2
1. Inledning - ställföreträdarskapets utgångspunkter	5
1.2 Huvudmannens delaktighet.....	5
1.3 Huvudmannens vilja och förmodade vilja	5
1.4 Huvudmannens bästa.....	5
1.5 Självständighet och mindre ingripande alternativ	6
1.6 Löpande information (upplýsingsskyldighet).....	6
1.7 Särskilda avväganden vid information	6
1.8 Dokumentation och tillsyn	6
1.9 Samtycke, samarbete och beslutsfattande	7
När huvudmannen förstår vad saken gäller	7
När huvudmannen inte samarbetar.....	7
När huvudmannen saknar förmåga att uttrycka sin mening	7
2. Uppdragets olika delar	8
2.2 Nya och äldre uppdragsdelar	8
2.3 Vad gäller vid övergången?	8
2.4 Ekonomiska angelägenheter.....	8
2.5 Personliga angelägenheter	9
3. Bevaka rätt.....	10
3.2 Vad som ingår i uppdragsdelen bevaka rätt	10
3.3 Avgränsning mot uppdragsdelen sörja för person	10
3.4 Förhållandet till huvudmannens vilja och bästa	11
3.5 Godmanskap och förvaltarskap.....	11
3.6 Exempel på aktörer, kontakter och andra åtgärder	11
Försäkringskassan	11
Kommunen.....	12
Socialförvaltningen.....	12
Vuxenhabiliteringen (Region Örebro län).....	12
Fondmedel.....	12
Personligt ombud.....	12
Skatteverket	13
Pensionsmyndigheten	13
Övriga myndigheter	13
Överklaganden.....	13
Fastighetsaffärer	13
Dödsbon	14
Fordringsägare, inkassoföretag, kronofogden, skuldsanering.....	14
4. Förvalta egendom.....	14
4.2 Förvalta egendom innebär	14
4.3 Vad som ingår i uppdragsdelen förvalta egendom	15
4.4 Huvudmannens välbefinnande	16
4.5 Avgränsning mot övriga uppdragsdelar.....	16
4.6 Förhållandet till huvudmannens vilja och bästa	16
4.7 Godmanskap och förvaltarskap.....	17
4.8 När pengarna inte räcker.....	17
5. Sörja för person	18
5.2 Innebörden av uppdragsdelen sörja för person.....	18
5.3 Vad som ingår i uppdragsdelen sörja för person.....	18
Boendesituation och bostad	18

5.4	Avgränsning mot praktiska insatser och vård	19
5.5	Avgränsning mot övriga uppdragsdelar	19
5.6	Förhållandet till huvudmannens vilja och bästa	19
5.7	Godmanskap och förvalterskap	19
5.8	Sammanfattning	20
6.	Uppdragets början.....	21
6.2	Registerutdrag om ställföreträdarskap.....	21
6.3	Första åtgärder i uppdraget	21
6.4	Checklistan - din hjälpredda som ny god man eller förvaltare	22
	Checklista nytt uppdrag.....	23
7.	Inkomster, tillgångar mm.	24
7.2	Försäkring	24
7.3	Skulder.....	24
7.4	Fullmakter	24
7.5	Särskild postadress.....	25
8.	Redovisning, arvode och tillsyn.....	26
8.2	Förteckning	26
	När ska förteckningen lämnas in?.....	26
	Lämna in förteckning	26
	Vad ska redovisas i förteckningen?.....	26
	Checklista - inför förteckning.....	28
8.3	Årsräkning och Årsberättelse	28
	Årsberättelse - alltid obligatorisk	28
	Årsräkning - när uppdraget omfattar förvaltning av egendom	28
	Digital redovisning via Mitt Wärna.....	28
	Utbildning och stöd	29
8.4	Arvode	29
	Arvode och kostnadsersättningar	29
	Bedömning av arvode	29
	Arvodesbeslut	30
	Huvudmannen betalar arvode och kostnadsersättningar.....	30
8.5	Gåvor.....	30
8.6	Gåvoförbud.....	30
8.7	Ekonomiskt stöd till närstående	30
8.8	Gåvor till gode mannen.....	31
9.	Andra förekommande åtgärder	32
9.2	Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt	32
	Förberedelser	32
	Samtycke till försäljningen ska inhämtas.....	32
	Flyttning, städning och dylikt	33
	Lösöre	33
	Arvode i samband med flytt.....	33
9.3	Bouppteckning och arvskifte.....	34
	Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke	34
	Redogörelse för skifteshinder	34
	Samtycke innan arvskifte upprättats	34
	Huvudmannen som enda arvinge	34
	Kontakt med överförmyndarkansliet.....	35
10.	När godmanskapet inte fungerar.....	36
10.2	Att utöka eller begränsa godmanskapet.....	36
10.3	Förändrade förutsättningar.....	36
10.4	God man är inte tillräckligt	36

10.5	Ställföreträdaren begär sitt entledigande.....	37
11.	Huvudmannen avlider.....	38
11.2	Sluträkning.....	38
11.3	Praktiska åtgärder när huvudmannen avlidit	38
11.4	Dödsboets rätt att anmärka på förvaltningen	38
11.5	Arvode för arbete efter huvudmannens död	39
12.	Gode mannen/förvaltaren avlider	40
12.2	Meddela överförmyndarkansliet	40
12.3	Informera nära anhöriga om att du är god man.....	40
13.	Krav på samtycke	41
13.2	Krav på samtycke från överförmyndaren	41
13.3	Ej krav på samtycke från överförmyndarkansliet	41
14.	Övriga frågor rörande ställföreträdarskap	42
14.2	Sekretess.....	42
14.3	Tystnadsplikt	42
14.4	Huvudmannen får ny folkbokföringsadress.....	42
14.5	Testamente.....	42
14.6	Fullmakt	42
14.7	Bankfack	43
14.8	Försäkringar	43
15.	Kontaktuppgifter	44
16.	Överförmyndarverksamheten	45
16.2	God man/förvaltare	45
16.3	Vem kan förordnas till god man/förvaltare?	45
16.4	Skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap	46
16.5	Ändring av godmanskapet/förvaltarskapet	46

1. Inledning - ställföreträdarskapets utgångspunkter

Att vara god man eller förvaltare innebär att företräda en annan person i viktiga frågor som rör både ekonomi och personliga förhållanden. Uppdraget bygger på förtroende och ska alltid utföras med respekt för huvudmannens rättigheter, integritet och självbestämmande.

Denna handbok inleds med de grundläggande principer som ska vägleda dig i hela uppdraget. Dessa principer ska genomsyra allt arbete som ställföreträdare – oavsett uppdragets omfattning.

1.2 Huvudmannens delaktighet

Huvudmannen ska, så långt det är möjligt, vara delaktig i frågor som rör honom eller henne. Delaktighet innebär att huvudmannen ges möjlighet att:

- få information om sitt ställföreträdarskap
- uttrycka sina önskemål och åsikter
- förstå vilka åtgärder som vidtas och varför

När huvudmannen har förmåga att ta ställning ska dennes vilja beaktas. Det gäller både i ekonomiska och personliga angelägenheter.

Delaktighet kan se olika ut beroende på huvudmannens förutsättningar. För vissa innebär det att aktivt delta i beslut, för andra att få information på ett anpassat sätt eller ges möjlighet att uttrycka sig genom stöd av andra.

Som ställföreträdare ska du, i den mån det är möjligt, skapa förutsättningar för huvudmannen att vara delaktig i sitt eget liv.

1.3 Huvudmannens vilja och förmodade vilja

Ställföreträdaren ska beakta huvudmannens uttryckliga vilja när huvudmannen kan ge uttryck för den och förstår konsekvenserna av sina ställningstaganden.

Att beakta huvudmannens vilja innebär inte alltid att den ska följas utan undantag. Viljan ska vägas mot huvudmannens bästa och mot gällande rätt.

Om huvudmannen inte kan uttrycka sin vilja ska du, så långt det är möjligt, bilda dig en uppfattning om huvudmannens förmodade vilja. Bedömningen ska utgå från:

- tidigare uttalanden
- livsföring, vanor och värderingar
- kända önskemål och preferenser

Om sådan vägledning saknas ska du utgå från vad en normalt förnuftig person i motsvarande situation hade gjort, med huvudmannens bästa som överordnat mål.

1.4 Huvudmannens bästa

Ställföreträdaren ska alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Huvudmannens bästa är ett överordnat riktmärke i uppdraget och ska ligga till grund för alla beslut och åtgärder.

Begreppet omfattar både:

- ekonomisk trygghet och rättssäkerhet
- välbefinnande, livskvalitet och värdighet

Huvudmannens bästa ska bedömas utifrån den enskildes individuella situation, behov och förutsättningar – inte utifrån generella antaganden eller ställföreträdarens egna värderingar.

1.5 Självständighet och mindre ingripande alternativ

Målsättningen med ett ställföreträdarskap är, när det är möjligt, att stärka huvudmannens självständighet och inflytande över sin livssituation.

Du ska därför vara uppmärksam på om:

- behovet av stöd förändras över tid
- huvudmannen kan ta över vissa uppgifter själv
- hjälpbehovet kan tillgodoses på ett mindre ingripande sätt

Om förutsättningarna förändras ska detta uppmärksammas och vid behov tas upp med överförmyndarkansliet.

1.6 Löpande information (upplysningsskyldighet)

Som god man eller förvaltare ska du hålla dig underrättad om huvudmannens situation och, om det inte finns särskilda skäl mot det, löpande informera huvudmannen om uppdraget och hur det utförs.

Du ska, anpassat efter huvudmannens förutsättningar:

- informera om vad uppdraget innebär och vilka delar det omfattar
- förklara vilka åtgärder du vidtar eller planerar att vidta
- informera om viktigare beslut, särskilt i frågor som rör ekonomi eller personliga angelägenheter
- ge huvudmannen möjlighet att ställa frågor och uttrycka synpunkter

Informationen ska lämnas på ett sätt som huvudmannen kan förstå, till exempel muntligt, skriftligt eller med stöd av bilder, tecken eller annan anpassning.

1.7 Särskilda avväganden vid information

Om det finns särskilda skäl, till exempel allvarlig sjukdom, mycket begränsad förståelseförmåga eller risk för att informationen orsakar påtaglig skada eller oro, kan informationsskyldigheten anpassas eller i undantagsfall begränsas.

En sådan bedömning ska alltid vara:

- individuell
- välgrundad
- dokumenterad

Av dokumentationen ska framgå vilka omständigheter som legat till grund för bedömningen och varför anpassning eller begränsning bedömts vara nödvändig.

1.8 Dokumentation och tillsyn

Ditt uppdrag som ställföreträdare står under överförmyndarnämndens tillsyn. Dokumentation gör det möjligt att följa upp hur uppdraget har utförts.

I årsberättelsen beskriver du bland annat:

- hur huvudmannen har varit delaktig
- hur du har lämnat information

- hur du har tagit hänsyn till huvudmannens vilja eller förmodade vilja
- viktiga ställningstaganden under året

Sydnärkes årsberättelseblankett (www.kumla.se/godman) guidar dig genom dessa delar. Dokumentationen bidrar till trygghet för huvudmannen och tydlighet i tillsynen.

1.9 Samtycke, samarbete och beslutsfattande

Godmanskap bygger på frivillighet och utgångspunkten är att huvudmannen deltar i beslut som rör honom eller henne. Hur du som ställföreträdare kan agera beror på huvudmannens förmåga att förstå och ta ställning.

När huvudmannen förstår vad saken gäller

Godmanskapet innebär ingen inskränkning av huvudmannens rättshandlingsförmåga. Det innebär att huvudmannen kan företa samma rättshandling som vem som helst. Det är viktigt att observera att överförmyndarspärren på konton tillhörande huvudmannen inte gäller gentemot huvudmannen. Han/hon kan ta ut pengar när som helst. För vardagliga och återkommande utgifter såsom att betala hyra krävs inte huvudmannens samtycke.

Sammanfattningsvis innebär det följande;

- Godmanskapet innebär ingen inskränkning av huvudmannens rättshandlingsförmåga,
- Samtycke krävs om det kan ges
- Samtycke krävs inte vid vardagliga utgifter.

När huvudmannen inte samarbetar

Eftersom godmanskap är frivilligt kan det uppstå situationer där du och huvudmannen inte är överens om vilka åtgärder som bör vidtas. Dina möjligheter att agera påverkas då av om samtycke finns eller inte.

Vid svårigheter att komma överens kan det vara aktuellt att ta kontakt med överförmyndarkansliet för vägledning.

När huvudmannen saknar förmåga att uttrycka sin mening

Om man är god man för exempelvis en svårt demenssjuk huvudman, har gode mannen behörighet och befogenheter att agera för sin huvudman utan samtycke. Det innebär att gode mannen har yttersta beslutsrätten för sin huvudman. Det är då viktigt att gode mannen har en dialog med både vårdpersonal och andra personer som finns i det sociala nätverket kring huvudmannen för att kunna fatta så bra beslut som möjligt.

Om saker skulle ställas på sin spets i något avseende, är det gode mannen som bestämmer, inom sitt förordnande och utifrån sin kompetens. För att gode mannen ska undvika olämpliga beslut, bör man prata med överförmyndarkansliets tjänstemän vid tveksamheter.

Observera dock att det nyss sagda utgår från en huvudman som inte förstår vad saken gäller. Om huvudmannen förstår vad saken gäller ska besluten samrådas med denne samt beslutas med dennes samtycke.

2. Uppdragets olika delar

2.2 Nya och äldre uppdragsdelar

I äldre lagstiftning beskrevs uppdraget som att ställföreträdaren skulle:

- bevaka huvudmannens rätt
- förvalta huvudmannens egendom
- sörja för huvudmannens person

Från och med den 1 juli 2026 används i stället begreppen:

- ekonomiska angelägenheter
- personliga angelägenheter

2.3 Vad gäller vid övergången?

Övergångsbestämmelser innebär följande:

- Godmanskap och förvaltarskap som ansökts om före den 1 juli 2026 prövas och beslutas enligt äldre begrepp.
- Godmanskap och förvaltarskap som ansökts om från och med den 1 juli 2026 prövas och beslutas enligt nya begrepp.
- Vid ändring av ett befintligt godmanskap eller förvaltarskap, till exempel utökning, begränsning eller omprövning, ska de nya begreppen användas, oavsett när uppdraget ursprungligen beslutades.
- Vid byte av ställföreträdare ändras inte vilka begrepp som uppdraget har. Du kan alltså ta över pågående uppdrag som har de äldre begreppen.

Det är inte möjligt att vid ändring av ett uppdrag behålla eller kombinera äldre och nya begrepp i samma beslut.

2.4 Ekonomiska angelägenheter

Ekonomiska angelägenheter avser frågor som rör huvudmannens ekonomi, tillgångar och rättsliga dispositioner med ekonomisk betydelse. Som ställföreträdare ska du ansvara för att huvudmannens ekonomi sköts på ett tryggt, korrekt och ändamålsenligt sätt.

Uppdraget omfattar både att:

- förvalta huvudmannens tillgångar, och
- tillvarata huvudmannens rätt i ekonomiska och rättsliga frågor

Det innebär att du exempelvis ska:

- betala räkningar och sköta den löpande ekonomin
- ta tillvara inkomster såsom pensioner, bidrag och ersättningar
- ansöka om ekonomiska förmåner och bevaka att rätt ersättning utgår

- bevaka huvudmannens rätt i avtal, skuldförhållanden och andra ekonomiska angelägenheter
- företräda huvudmannen i kontakter med banker, myndigheter och andra aktörer
- vid behov överklaga beslut eller vidta andra rättsliga åtgärder

Du ska även:

- upprätta en budget utifrån huvudmannens behov och ekonomiska situation
- säkerställa att medel används i skälig omfattning för huvudmannens uppehälle, nytta och välbefinnande
- placera tillgångar tryggt och med rimlig avkastning

Det är viktigt att huvudmannen, så långt det är möjligt, involveras i sin ekonomi. När huvudmannen har förmåga att ta ställning ska dennes vilja beaktas.

Du får aldrig:

- blanda samman huvudmannens medel med dina egna
- använda huvudmannens pengar för andra ändamål än dennes bästa

Förvaltningen ska ske med omsorg, noggrann dokumentation och med huvudmannens bästa som överordnat mål.

2.5 Personliga angelägenheter

Personliga angelägenheter avser frågor som rör huvudmannens livssituation, livskvalitet och personliga förhållanden.

Som ställföreträdare ska du verka för att huvudmannen får det stöd, den vård och den omsorg som han eller hon har rätt till och behöver, samt i övrigt ges förutsättningar att leva ett så självständigt och värdigt liv som möjligt.

Uppdraget omfattar både att:

- bevaka och tillvarata huvudmannens rättsliga intressen i personliga frågor, och
- följa upp att beslutade insatser fungerar i praktiken

Det innebär att du exempelvis ska:

- ansöka om och bevaka insatser enligt socialtjänstlagen, LSS eller annan lagstiftning
- företräda huvudmannen i kontakter med myndigheter och vårdgivare i frågor som rör dennes personliga situation
- bevaka att huvudmannen får rätt vård, boende och stöd
- uppmärksamma brister och vid behov begära omprövning eller överklaga beslut

Du ska också:

- ha regelbunden kontakt med huvudmannen

- följa upp hur vardagen fungerar
- samverka med anhöriga och berörda aktörer

Uppdraget innebär däremot inte att du själv utför praktiska eller omvårdande insatser, såsom att handla, städa eller ge vård, utan att du ser till att sådana behov tillgodoses genom ansvariga verksamheter.

Arbetet ska utgå från huvudmannens vilja och behov. När huvudmannen kan ta ställning ska dennes vilja beaktas. Om huvudmannen inte kan uttrycka sin vilja ska du så långt det är möjligt utgå från en förmodad vilja och alltid handla för huvudmannens bästa.

Målsättningen ska, när det är möjligt, vara att stärka huvudmannens självständighet och inflytande över sin livssituation.

3. Bevaka rätt

Uppdragsdelen bevaka rätt innebär att ställföreträdaren företräder huvudmannen i rättsliga och juridiska frågor och tillvaratar huvudmannens rättigheter.

Syftet med uppdragsdelen är att säkerställa att huvudmannen inte går miste om rättigheter, ersättningar, insatser eller rättsligt skydd som han eller hon har rätt till, samt att beslut som rör huvudmannen provas och fattas på ett korrekt sätt.

Ställföreträdaren agerar i huvudmannens ställe när huvudmannen själv saknar förmåga eller möjlighet att bevaka sin rätt.

3.2 Vad som ingår i uppdragsdelen bevaka rätt

Att bevaka rätt innebär att ställföreträdaren, inom ramen för sitt förordnande:

- företräder huvudmannen i kontakter med myndigheter, domstolar och andra aktörer
- ansöker om rättigheter, ersättningar eller insatser som huvudmannen kan vara berättigad till
- begär omprövning eller överklagar beslut som går huvudmannen emot
- tillvaratar huvudmannens rättsliga intressen i frågor som rör krav, återkrav, fordringar, avtal och liknande rättsliga förhållanden
- ser över försäkringar, avtal och andra rättsliga åtaganden i syfte att säkerställa att huvudmannen inte missgynnas

Ställföreträdarens ansvar inom bevaka rätt är att företräda och bevaka huvudmannens rätt, inte att praktiskt hantera eller lösa de bakomliggande förhållandena.

3.3 Avgränsning mot uppdragsdelen sörja för person

Uppdragsdelen bevaka rätt är begränsad till det rättsliga företräderskapet och omfattar inte ansvar för huvudmannens faktiska livssituation.

Det innebär att ställföreträdaren inte ansvarar för:

- huvudmannens fritid eller sociala liv
- huvudmannens boendesituation
- att huvudmannen i praktiken har nödvändiga hjälp- eller stödinsatser
- att beslutade insatser fungerar i vardagen

Dessa frågor hör till uppdragsdelen **sörja för person** samt till ansvar som åvilar kommun, region eller andra huvudmän.

Ställföreträdarens ansvar inom bevaka rätt är att ansöka om, bevaka och vid behov ifrågasätta beslut, inte att säkerställa eller följa upp hur huvudmannens liv i praktiken fungerar.

3.4 Förhållandet till huvudmannens vilja och bästa

När ställföreträdaren bevakar huvudmannens rätt ska arbetet ske med respekt för huvudmannens självbestämmande och integritet.

- Om huvudmannen kan uttrycka sin vilja och förstå innebörden av sina ställningstaganden ska denna vilja beaktas.
- Om huvudmannen inte kan uttrycka sin vilja ska ställföreträdaren, så långt det är möjligt, utgå från huvudmannens förmodade vilja.

I alla situationer ska ställföreträdaren handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Huvudmannens bästa är en överordnad princip i uppdraget.

3.5 Godmanskap och förvaltarskap

I ett godmanskap bygger uppdraget på samtycke. Det innebär att huvudmannens vilja i regel ska följas när huvudmannen har förmåga att ta ställning.

I ett förvaltarskap kan ställföreträdaren ha befogenhet att agera utan huvudmannens samtycke. Även i dessa fall ska huvudmannens vilja så långt det är möjligt beaktas.

3.6 Exempel på aktörer, kontakter och andra åtgärder

Nedan följer exempel på myndigheter, aktörer och andra åtgärder som ofta aktualiseras inom uppdragsdelen bevaka rätt.

Avsnittet är inte uttömmande utan syftar till att ge en översikt över vanliga situationer där du som ställföreträdare kan behöva ta kontakt, ansöka om insatser eller vidta andra rättsliga eller praktiska åtgärder.

Försäkringskassan

Hos försäkringskassan ansöker man om olika bidrag och ersättningar. Försäkringskassan handlägger bl.a. bostadsbidrag, barnbidrag, ersättning för arbetsskada, tandvård, merkostnadsersättning, bidragsförskott, föräldrapenning, sjukpenning etc. Om man är osäker på vad huvudmannen är berättigad till, bör gode mannen/förvaltaren ta kontakt med en handläggare på

försäkringskassan för ett samtal och genomgång av huvudmannens situation.

Om huvudmannen får ersättning från försäkringskassan är det viktigt att gode mannen/förvaltaren meddelar försäkringskassan sådana förändringar som kan ha betydelse för ersättningen eller dess storlek som exempelvis hyreshöjning eller ändrade inkomstförhållanden. Detta för att inte riskera att huvudmannen blir återbetalningsskyldig eller får för lite i ersättning. För att få mer information angående vilka förändringar som ska meddelas ta kontakt med försäkringskassan.

Kommunen

Hos kommunen kan det röra sig om frågor gällande olika bidrag eller insatser enligt sociallagstiftningen. Det kan till exempel bli fråga om ansökan om försörjningsstöd (brukar även kallas socialbidrag), ansökan om plats på äldreboende eller ansökan om insatser enligt LSS.

Socialförvaltningen

Socialförvaltningen har många ansvarsområden. De ansvarar för frågor rörande bland annat ekonomiskt bistånd (försörjningsstöd) och förmedlingsmedel. Stöd till familjer, barn och unga. Även för frågor rörande biståndsbedömning samt LSS-frågor. Anser gode mannen/förvaltaren att huvudmannen har rätt till insatser enligt LSS tas kontakt med en LSS-handläggare som kan hjälpa till med frågor angående vilken hjälp den sökande har rätt till. De ansvarar även för beställning av olika insatser och bosamordning. Detta kan innebära exempelvis att för att få bo på ett vårdboende krävs ett beslut från biståndskontoret.

Övriga frågor som de ansvarar för är bland annat; mottagande av ensamkommande flyktingbarn, diverse familjerättsliga frågor, boutredning och kommunens socialpsykiatriska verksamhet.

Se kommunens webbplats för mer information och kontakt;

www.kumla.se

www.hallsberg.se

www.lekeberg.se

www.askersund.se

www.laxa.se

Vuxenhabiliteringen (Region Örebro län)

Vuxenhabiliteringen tillhandahåller habiliteringsinsatser som syftar till att de som omfattas av dessa insatser ska få en så fungerande vardag som möjligt. De vänder sig till dem som har funktionsnedsättningar som exempelvis autism, hjärnskada, rörelsehinder eller utvecklingsstörning.

Fondmedel

Om huvudmannen har väldigt lite pengar att röra sig med kan ställföreträdaren ansöka om fondmedel från olika ställen, läs mer på exempelvis www.foreningenfvo.se.

Personligt ombud

Ett personligt ombud arbetar tillsammans med den enskilde för att komma fram till vilket behov av vård, stöd och service som finns. Om den enskilde utfärdar en fullmakt till någon företrädare för personligt ombud kan personen då hjälpa

till med att företräda den enskilde inför olika myndigheter.

För att kunna få ett personligt ombud ska den enskilde ha ett långvarigt och omfattande handikapp samt ha komplexa behov av vård, stöd och service. Den enskilde ska även vara över 18 år.

Skatteverket

Med Skatteverket kommer gode mannen/förvaltaren i första hand i kontakt med avseende huvudmannens deklaration. Är deklarationen komplicerad och man anser sig inte klara av att deklarerat skall gode mannen/förvaltaren anlita någon som kan hjälpa till med detta och som har god kunskap om skattelagstiftningen. Det är gode mannens/förvaltarens ansvar att deklarationen blir upprättad och inlämnad i tid.

Övriga kontakter med Skatteverket kan exempelvis gälla frågor som fastighetstaxering, RUT och/eller ROT, folkbokföring och bouppteckningar. Skatteuträkning vid försäljning av fastighet/bostadsrätt kan även bli aktuellt.

Pensionsmyndigheten

Sedan 1 januari 2010 ansvarar pensionsmyndigheten för ålderspension, efterlevandepension, bostadstillägg till pensionärer, särskilt bostadstillägg för pensionärer, äldreförsörjningsstöd, arbetsskadelivränta, särskilt pensionstillägg samt hustrutillägg.

Övriga myndigheter

Det finns en rad andra myndigheter som kan bli aktuella för gode mannen/förvaltaren att företräda sin huvudman inför, exempel på sådana är kronofogden, polisen, åklagarmyndigheten, olika domstolar, a-kassan, arbetsförmedlingen, CSN, etc. Myndigheterna ska tillhandahålla den information och den hjälp som behövs för att gode mannen/förvaltaren ska kunna bevaka sin huvudmans rätt gentemot myndigheter. Ett bra tips är att ta med sitt förordnande och visa upp det, för att få bra hjälp och service.

Inför en allmän domstol i en civilprocess skall gode mannen/förvaltaren ta hjälp av någon med specialkunskap rörande dessa frågor, exempelvis jurist eller advokat om man inte själv har mycket goda kunskaper om det saken gäller. Gode mannen/förvaltaren ska därför se till att huvudmannen alltid har en hemförsäkring innehållande ett bra rättsskydd.

Överklaganden

Om huvudmannen har fått ett negativt myndighetsbeslut i någon fråga ska gode mannen/förvaltaren företräda huvudmannen vid överklagandet. Gode mannen/förvaltaren ska med egna ord beskriva hur han/hon ser på situationen och varför han/hon anser att myndigheten har fattat ett felaktigt beslut. Observera att det är viktigt att överklagandet inkommer i rätt tid för att överklagandet ska kunna prövas. Den normala tiden för överklagande är tre (3) veckor från att beslutet mottagits. Normalt sett finns inga formkrav på innehållet i överklagandet utan det står ställföreträdaren fritt att med egna ord formulera varför beslutet bör ändras.

Fastighetsaffärer

Att sälja huvudmannens fastighet, bostadsrätt eller liknande kräver

överförmyndarkansliets samtycke. Gode mannen/förvaltaren bör anlita en auktoriserad mäklare när han/hon ska sälja en fastighet, bostadsrätt eller liknande tillhörande huvudmannen. Det är väldigt viktigt att de dokument som upprättas är korrekta för att köparen ska få lagfart. Inför en eventuell försäljning är det önskvärt att du kontaktar överförmyndarkansliet för mer information.

E-tjänst för att ansöka om överförmyndarkansliets samtycke finns via hemsidan; www.kumla.se/godman.

Dödsbon

När det gäller dödsbon finns en del specialregler. Även här gäller det att skaffa professionell hjälp. En bouppteckning ska upprättas inom tre månader efter dödsfallet och lämnas till Skatteverket för registrering. Om huvudmannen är ensam dödsbodelägare, blir det godemannen/förvaltarens uppgift att ombesörja att bouppteckning upprättas och lämnas in. Med detta inte sagt att det är ställföreträdaren själv som upprätta bouppteckningen. När det endast finns en dödsbodelägare behöver arvskifte inte upprättas utan det blir då bouppteckningen som fungerar som en "legitimation" för att avveckla dödsboet.

Om det finns fler dödsbodelägare blir gode mannen/förvaltarens uppgift att se till att huvudmannen får den del av arvet som denne är berättigad till, t ex genom att närvara vid en så kallad bouppteckningsförrättning eller främst vid arvskiftet. Om det finns ett testamente och den legala arvsordningen därigenom rubbas, är det upp till gode mannen/förvaltaren att ta ställning till om testamentet ska klandras eller inte.

Gode mannen/förvaltaren ska hålla ett vakande öga över boets förvaltning eller utredning. I vissa fall ska överförmyndarkansliets godkännande inhämtas, t ex om boet vill sälja en fastighet eller vid egendomens fördelning (arvskifte). Observera att om en arvskifteshandling inte upprättas utan dödsboet skiftas ut ändå lever dödsboet fortfarande vidare som juridisk person och är därmed inte avvecklat vilket kan få konsekvenser för dödsbodelägarna.

Vid frågor eller tveksamheter kring dödsbon kontakta överförmyndarkansliet.

Fordringsägare, inkassoföretag, kronofogden, skuldsanering

Om huvudmannen har skulder kan det bli aktuellt att förhandla och avtala om avbetalningsplaner med fordringsägare, inkassoföretag eller kronofogden. Som god man/förvaltare ska du agera för att huvudmannen får en så bra uppgörelse som möjligt. Om huvudmannens skulder är omfattande och hans/hennes betalningsförmåga begränsad kan det vara anledning att vända sig till kommunens budget- och skuldrådgivare för att se om huvudmannen har rätt till skuldsanering.

4. Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom eller viss angiven egendom tillhörande huvudmannen beroende på vad som ingår i förordnandet.

4.2 Förvalta egendom innebär

Uppdragsdelen förvalta egendom innebär att ställföreträdaren ansvarar för att huvudmannens ekonomi, tillgångar och egendom sköts på ett tryggt, korrekt och ändamålsenligt sätt.

Syftet med uppdragsdelen är att säkerställa att huvudmannens ekonomiska resurser används för huvudmannens bästa, att tillgångarna skyddas mot förlust och missbruk samt att förvaltningen sker i enlighet med gällande lagstiftning och förordnandet.

Förvaltningen ska präglas av omsorg, ordning och god hushållning.

4.3 Vad som ingår i uppdragsdelen förvalta egendom

Att förvalta egendom innebär att ställföreträdaren, inom ramen för sitt förordnande:

- sköter huvudmannens löpande ekonomi, såsom att ta emot inkomster och betala räkningar. Förvaltningen innebär även ett ansvar för att huvudmannens ekonomi är ordnad på ett sådant sätt att fasta och återkommande utgifter kan betalas i tid.
- ansvarar för att huvudmannens medel används i skälig omfattning för uppehälle, nytta och välbefinnande (se 12 kap. 4 § föräldrabalken)
- Medel som inte används för huvudmannens löpande behov ska placeras på ett tryggt sätt och med skälig avkastning. Alla konton utöver räkningskonto för gode mannen och huvudmannens "fickpengskonto" ska vara försedda med överförmyndarspär.
- ser till att huvudmannens tillgångar och konton hålls åtskilda från ställföreträdarens egna (Detta framgår tydligt av 12 kap. 6 § föräldrabalken). Betalningar ska ske i huvudmannens namn.
- ansöker om överförmyndarnämndens samtycke till åtgärder som enligt lag kräver detta

Förvaltningen av huvudmannens egendom är alltid förenad med redovisningsskyldighet. Ställföreträdaren ska därför föra räkenskaper och bevara underlag på ett sådant sätt att förvaltningen kan redovisas och granskas i efterhand. Detta innebär att du som ställföreträdare ska kunna redovisa din förvaltning till överförmyndarnämnden.

Du som ställföreträdare är redovisningsskyldig gentemot överförmyndarnämnden när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels att lämna "Förteckning" dels upprätta "Årsräkning". Till förteckningen och årsräkningen ska det bifogas underlag där det framgår att samtliga konton har överförmyndarspär, utom transaktionskontot samt huvudmannens eget "fickpengskonto".

I årsräkningen ska en sammanställning göras över årets inkomster och utgifter. Uppgift ska också lämnas för behållning och skulder vid årets slut. Vidare ska flera underlag lämnas in med redovisningen, exempelvis fakturor, kvitton och kvittenser bifogas. Anmodan om att lämna in årsräkning med instruktioner skickas ut från överförmyndarkansliet omkring årsskiftet. Du är skyldig att lämna in Årsräkning och Årsberättelse före 1 mars året efter redovisningsåret. Årsräkningen ska skrivas under av dig på heder och samvete. Det är viktigt att de inlämnade handlingarna är fullständiga för du inte ska behöva komplettera något, kontrollera därför noggrant att exempelvis det som ska bifogas finns med innan du lämnar in redovisningen.

Om redovisningen inte inlämnas till överförmyndarkansliet inom föreskriven tid, senast 1 mars, kan överförmyndarnämnden vid vite om 6 000 kronor begära att redovisningen inlämnas. Om efterfrågade handlingar fortfarande inte inkommer kan överförmyndarnämnden ansöka hos tingsrätten om utdömande av vitet.

Observera att alla verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av en huvudmans inkomster, utgifter, tillgångar mm måste sparas. De ska också förvaras på ett sådant sätt och i sådan ordning att det är lätt att ta fram dem ifall de efterfrågas.

Anledningen är inte i första hand överförmyndarkansliets kontroll utan de krav på redovisning som huvudmannen själv eller hans/hennes släktingar kan ställa när uppdraget upphör. För att enkelt kunna bemöta dessa krav om att du ska visa underlagen till din redovisning ska samtliga verifikationer (det vill säga fakturor, kvitton, kvittenser och andra underlag) sparas. Alla handlingar måste sparas i minst tre år efter det att uppdraget upphört och huvudmannen eller annan behörig (till exempel ny god man, anhörig/dödsbodeläggare) fått del av de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndarkansliet. När tiden löpt ut ska handlingarna överlämnas till huvudmannen, den nya gode mannen alternativt anhörig/dödsbodeläggare. Att överförmyndarkansliet har granskat årsräkning eller sluträkning utan anmärkning innebär således inte att verifikationerna kan kastas.

Om anhöriga till huvudmannen begär information om handlingar som gode mannen har ska de hänvisas till överförmyndarkansliet. Gode mannen ska inte lämna ut handlingar. Endast till huvudmannen om denne själv begär det och med fördel kopior av de begärda handlingarna.

4.4 Huvudmannens välbefinnande

Huvudmannens medel ska användas i skälig omfattning för huvudmannens uppehälle, nytta och välbefinnande.

Förvaltningen ska utgå från huvudmannens individuella behov, livssituation och ekonomiska förutsättningar. Medel ska varken sparas utan tydligt syfte eller användas på ett sätt som är oskäligt eller slösaktigt.

4.5 Avgränsning mot övriga uppdragsdelar

Uppdragsdelen förvalta egendom omfattar inte det rättsliga företräderskap som hör till uppdragsdelen bevaka rätt, såsom att överklaga beslut eller företräda huvudmannen i rättsprocesser.

Uppdragsdelen omfattar inte heller ansvar för huvudmannens personliga livsföring, vardag eller omsorg, vilket hör till uppdragsdelen sörja för person.

Förvalta egendom avser den faktiska hanteringen och förvaltningen av huvudmannens ekonomi och tillgångar

4.6 Förhållandet till huvudmannens vilja och bästa

När ställföreträdaren förvaltar huvudmannens egendom ska arbetet ske med respekt för huvudmannens självbestämmande och integritet.

- Om huvudmannen kan uttrycka sin vilja och förstå innebörden av ekonomiska ställningstaganden ska denna vilja beaktas.
- Om huvudmannen inte kan uttrycka sin vilja ska ställföreträdaren, så långt det är möjligt, utgå från huvudmannens förmodade vilja.

I alla situationer ska förvaltningen ske på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Huvudmannens bästa är en överordnad princip i uppdraget.

4.7 Godmanskap och förvaltarskap

I ett godmanskap behåller huvudmannen sin rättshandlingsförmåga. Det innebär att huvudmannen själv kan vidta ekonomiska åtgärder och disponera sina tillgångar, även om ställföreträdaren ansvarar för förvaltningen enligt förordnandet.

I ett förvaltarskap är det ställföreträdaren som, inom ramen för förordnandet, har ensam behörighet att förvalta huvudmannens egendom.

4.8 När pengarna inte räcker

Om huvudmannen har låg pension men har medel insatta på sparkonto måste gode mannen/förvaltaren flytta över pengar därifrån till pensionskontot för att få den vardagliga ekonomin att gå ihop. För att kunna genomföra denna överföring måste gode mannen/förvaltaren ansöka om detta hos överförmyndarkansliet på grund av överförmyndarspärren.

Finns inga pengar på banken, ta kontakt med socialförvaltningen för att få prövat om huvudmannen är berättigad till socialbidrag. Man kan också få vårdkostnader omprövade. Även om inkomsterna ligger över normen kan det vara värt att göra en ansökan på grund av fördyrade omkostnader till följd av till exempel flytt, anskaffande av glasögon, tand- eller läkarvård.

Om det finns stora skulder och man inte vet hur ekonomin ska fungera, kontakta budget- och skuldrådgivningen. Eventuellt kan det bli aktuellt med skuldsanering.

På biblioteket eller på internet finns böcker/hemsidor med förteckningar över fonder och stiftelser som det går att söka pengar ur. Stora summor pengar hålls inne i fonder och stiftelser varje år eftersom det inte kommer några ansökningar till fonden/stiftelsen.

5. Sörja för person

5.2 Innebörden av uppdragsdelen sörja för person

Uppdragsdelen sörja för person innebär att ställföreträdaren bevakar huvudmannens personliga intressen och verkar för att huvudmannen får det stöd, den vård och den omsorg som han eller hon har rätt till och behöver.

Syftet med uppdragsdelen är att säkerställa att huvudmannens personliga behov uppmärksammas och tillgodoses genom ansvariga aktörer samt att huvudmannen ges förutsättningar att leva ett så tryggt, värdigt och självständigt liv som möjligt utifrån sina förutsättningar.

Ställföreträdaren har ett ansvar för att bevaka, ansöka och följa upp, men inte för att själv utföra vård, omsorg eller praktiska insatser.

5.3 Vad som ingår i uppdragsdelen sörja för person

Att sörja för person innebär att ställföreträdaren, inom ramen för sitt förordnande:

- bevakar huvudmannens personliga behov av vård, omsorg och stöd
- ansöker om och följer upp insatser som huvudmannen kan vara berättigad till
- företräder huvudmannen i kontakter med ansvariga myndigheter och vårdgivare
- uppmärksammar brister i beviljade insatser och vid behov begär omprövning eller överklagar beslut
- verkar för att huvudmannens rätt till trygghet, värdighet och goda levnadsvillkor tillgodoses

Uppdraget förutsätter att ställföreträdaren har tillräcklig kontakt med huvudmannen för att kunna få god personkännedom och uppmärksamma förändringar i behov eller livssituation.

Boendesituation och bostad

I uppdragsdelen sörja för person ingår att bevaka att huvudmannen har en fungerande, trygg och ändamålsenlig boendesituation utifrån sina behov och förutsättningar.

Detta innebär att ställföreträdaren:

- uppmärksammar om nuvarande boende inte längre är lämpligt
- söker ny bostad åt huvudmannen när behov finns
- ansöker om och följer upp boendeinsatser eller bostadsrelaterade stöd
- företräder huvudmannen i kontakter med kommun, bostadsaktörer och andra ansvariga

Ställföreträdaren ansvarar däremot inte för att själv utföra praktiska åtgärder såsom flytt, städning eller iordningställande, utan för att säkerställa att ansvariga aktörer vidtar nödvändiga åtgärder.

5.4 Avgränsning mot praktiska insatser och vård

Uppdragsdelen sörja för person innebär inte att ställföreträdaren själv:

- utför vård, omsorg eller omvårdnad
- ersätter hemtjänst, boendestöd, personlig assistans eller annan personal
- tar över det dagliga utförandet av beviljade insatser

Ställföreträdarens roll är att hålla ett vakande öga, slå larm när något inte fungerar och se till att ansvariga aktörer fullgör sina skyldigheter.

5.5 Avgränsning mot övriga uppdragsdelar

Uppdragsdelen sörja för person omfattar inte den ekonomiska förvaltning som hör till uppdragsdelen förvalta egendom, och inte heller det rättsliga företräderskap som hör till uppdragsdelen bevaka rätt.

Sörja för person avser huvudmannens personliga förhållanden och behov, inte ekonomiska dispositioner eller rättsliga processer.

5.6 Förhållandet till huvudmannens vilja och bästa

När ställföreträdaren sörjer för huvudmannens person ska arbetet ske med respekt för huvudmannens självbestämmande och integritet.

- Om huvudmannen kan uttrycka sin vilja och förstå innebörden av sina ställningstaganden ska denna vilja beaktas.
- Om huvudmannen inte kan uttrycka sin vilja ska ställföreträdaren, så långt det är möjligt, utgå från huvudmannens förmodade vilja.

I alla situationer ska ställföreträdaren handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Huvudmannens bästa är en överordnad princip i uppdraget.

5.7 Godmanskap och förvaltarskap

I ett godmanskap bygger uppdraget på samtycke. Det innebär att huvudmannens vilja i regel ska följas när huvudmannen har förmåga att ta ställning.

I ett förvaltarskap kan ställföreträdaren ha befogenhet att agera utan huvudmannens samtycke. Även i dessa fall ska huvudmannens vilja så långt det är möjligt beaktas.

Uppgifter på gränsen till sörja för person

Det är inte ovanligt att ställföreträdaren i praktiken hjälper huvudmannen med åtgärder som kan ligga i gränzonen för vad som omfattas av uppdraget. I dessa situationer kan det finnas olika uppfattningar om var det primära ansvaret för en viss åtgärd ligger.

Gränsdragningen är inte alltid tydlig och behöver därför bedömas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet.

Vid osäkerhet om vad som ryms inom uppdraget bör ställföreträdaren ta kontakt med överförmyndarkansliet för vägledning. Detta är viktigt för att undvika missförstånd, bland annat vid bedömning av arvode och ersättning för utfört arbete.

5.8 Sammanfattning

Uppdragsdelen sörja för person innebär att ställföreträdaren:

- bevakar huvudmannens personliga behov och rättigheter
- ansöker om och följer upp vård-, omsorgs- och stödinsatser
- söker och bevakar en fungerande boendesituation för huvudmannen
- företräder huvudmannen i personliga frågor gentemot ansvariga aktörer

Uppdragsdelen är begränsad till bevakning, ansökan och uppföljning och omfattar inte praktiskt utförande av vård eller omsorg.

6. Uppdragets början

Uppdraget som god man eller förvaltare börjar den dag du förordnas. Vid ett nytt godmanskap eller förvaltarskap förordnas du genom beslut av tingsrätten. Vid byte av ställföreträdare fattas beslut av överförmyndarnämnden. I beslutet framgår förordnandedatumet, det vill säga från vilken dag du är behörig att företräda huvudmannen. Det är från detta datum som du ansvarar för de delar som omfattas av ditt förordnande. Du har inte rätt att agera för huvudmannen innan förordnandet trätt i kraft.

Det är därför viktigt att du:

- noggrant läser beslutet,
- kontrollerar vilka delar uppdraget omfattar,
- och är medveten om att du inte får agera utanför förordnandets omfattning.

Om du företar en rättshandling utanför ditt förordnande kan handlingen bli ogiltig för huvudmannen, och du kan i vissa fall bli personligt ansvarig.

6.2 Registerutdrag om ställföreträdarskap

När beslut om ställföreträdarskap har fattats utfärdar överförmyndarkansliet ett registerutdrag om ställföreträdarskap, som skickas till dig.

Registerutdraget är den handling du använder för att styrka din behörighet i kontakter med:

- banker,
- myndigheter,
- vårdgivare,
- försäkringsbolag och andra aktörer.

Av registerutdraget framgår bland annat:

- förordnandedatum,
- huvudmannens personuppgifter,
- dina personuppgifter,
- om det är ett godmanskap eller förvaltarskap,
- vilka delar uppdraget omfattar (t.ex. ekonomiska eller personliga angelägenheter).

Registerutdraget visar vad du har rätt att göra – och vad du inte har rätt att göra. Det är därför viktigt att du alltid utgår från registerutdraget i ditt arbete.

6.3 Första åtgärder i uppdraget

När du tillträder som ny god man eller förvaltare behöver du tidigt skaffa dig en helhetsbild av huvudmannens situation. Vilka åtgärder som är aktuella beror på huvudmannens behov och på uppdragets omfattning, men vissa kontakter är ofta nödvändiga i början.

Som ett första steg bör du:

- ta kontakt med huvudmannen,
- vid behov ta kontakt med anhöriga eller andra närstående,
- ta kontakt med boende, hemtjänst eller annan verksamhet där huvudmannen vistas.

Om uppdraget omfattar ekonomiska angelägenheter behöver du även ta

kontakt med:

- banker,
- Försäkringskassan,
- Pensionsmyndigheten,
- eventuella pensionsbolag eller andra utbetalare.

Vid byte av ställföreträdare ska du så snart som möjligt ta kontakt med den tidigare gode mannen eller förvaltaren för att få information om huvudmannen och uppdraget samt ta emot handlingar och redovisningsmaterial.

6.4 Checklistan - din hjälprea som ny god man eller förvaltare

Överförmyndarkansliet har tagit fram checklistor som stöd för arbetet i början av uppdraget, bland annat:

- checklista för nytt uppdrag,
- checklista för första bankbesöket.

Checklistorna är tänkta som praktisk hjälp och är inte uttömmande. Alla uppdrag ser olika ut och det kan finnas behov av ytterligare kontakter eller åtgärder beroende på huvudmannens situation. Vid kontakter med myndigheter, banker och andra aktörer ska du i regel lämna en kopia av registerutdraget, så att de kan registrera dig som ställföreträdare.

Checklista nytt uppdrag

Huvudman: _____

Förordnandedatum: _____

Ställföreträdare: _____

Område	Vad ställföreträdaren behöver ta ställning till	Aktuell	Klart (datum)	Anteckning
Förordnande	Förstå beslutets omfattning och begränsningar	☐		
Kontakt	Etablera kontakt med huvudmannen	☐		
	Etablera kontakt med relevanta personer/verksamheter	☐		
Post	Säkerställa fungerande posthantering	☐		
Samverkan	Bedöma behov av kontakt med anhöriga, vård eller socialtjänst	☐		

Checklista - bank och ekonomi (översikt)

(Används när uppdraget omfattar ekonomiska angelägenheter)

Område	Vad som ska säkerställas	Aktuell	Klart	Anteckning
Inkomster	Säkerställa att huvudmannens inkomster är kända och korrekta	☐		
Tillgångar	Identifiera och få överblick över huvudmannens tillgångar	☐		
Utgifter	Få överblick över huvudmannens löpande utgifter	☐		
Skulder	Utredda om huvudmannen har skulder	☐		
Behörighet	Banken har korrekt registrerad ställföreträdare	☐	☐	
Konton	Huvudmannens konton är identifierade	☐	☐	
Struktur	Jag har ett konto att i huvudmannens namn att sköta ekonomin ifrån, huvudmannen har "fickpengskonto"	☐	☐	
Spärrar	Överförmyndarspärr finns där den ska	☐	☐	
Tillgångar	Värdepapper och sparmedel är identifierade	☐	☐	
Utbetalningar	Inkomster betalas ut till rätt konto	☐	☐	
Uppföljning	Rutiner finns för kontoutdrag och uppföljning	☐	☐	
Redovisning	Påbörja underlag för förteckning (se checklista under redovisningsavsnittet)	☐		

7. Inkomster, tillgångar mm.

Som god man/förvaltare är det viktigt att du tar reda på vilka inkomster, tillgångar, utgifter, skulder huvudmannen har. Som utgångspunkt bör du fråga huvudmannen själv. Är inte det möjligt frågar du nära anhöriga, kontakter banker, tittar igenom huvudmannens papper eller liknande utifrån situationen i det enskilda fallet.

Som god man/förvaltare bör du upprätta en budget tillsammans med huvudmannen utifrån huvudmannens behov, önskemål och tillgångar. Det är viktigt att komma ihåg att i ett godmanskap har huvudmannen sin rättshandlingsförmåga kvar och det är huvudmannens önskan som är avgörande för ett beslut. Innan beslut i frågor av större vikt ska du som god man efterfråga huvudmannens inställning. I vissa fall, t ex i situationer där huvudmannen på grund av sjukdom eller liknande inte kan ge uttryck för sin önskan, ska en god man agera utifrån huvudmannens bästa. Självfallet ska ställföreträdaren alltid agera för huvudmannens bästa oavsett om det rör sig om ett godmanskap eller förvaltarskap.

7.2 Försäkring

Som god man/förvaltare ska du se till att huvudmannen har en hemförsäkring, inte bara för att bostaden ska vara försäkrad utan även för att huvudmannen ska ha rätt till det rättskydd som en sådan försäkring normalt innehåller. Vistas huvudmannen på ett boende bör du som god man/förvaltare kontrollera om hyran för boendet omfattar någon försäkring eller annat så som exempelvis TV-licens. En genomgång av befintliga försäkringar eller undersökning av ny försäkring bör alltså göras.

7.3 Skulder

För att få reda på om huvudmannen har skulder eller inte är det viktigt att hålla uppsikt över huvudmannens post. Borgenärer brukar vara snabba med att höra av sig för att få betalning. Kontrollera även med bankerna om huvudmannen har skulder/lån där.

Om det dyker upp personer som påstår att huvudmannen har en skuld till dem, så kallade handlån (kontanter) är det viktigt att undersöka i den mån det går om det finns skuldebrev. Hör även efter med huvudmannen (om det är möjligt) om han/hon lånat pengar av vederbörande. Finns det inte någon lånehandling bör gode mannen/förvaltaren vara mycket försiktig och kontakta överförmyndarkansliet innan någon återbetalning av skulden sker.

Det kan bli aktuellt för en god man/förvaltare att ta kontakt med olika borgenärer eller inkassobolag för att försöka få till stånd en avbetalningsplan eller till och med få skulder avskrivna. Om det inte går kan det bli fråga om att ansöka hos kommunen om skuldsanering, enligt skuldsaneringslagen (2006:548).

7.4 Fullmakter

Det kan vara så att det sedan tidigare finns någon eller några personer som har fullmakt att företräda huvudmannen på ett eller annat sätt. I dessa fall är det viktigt att förvissa sig om att fullmakterna inte försvårar uppdraget för gode mannen. Finns det t ex någon person som har fullmakt i en speciell bank kan du som god man/förvaltare överväga om du ska byta bank eftersom bankfullmakten endast är knuten till den specifika banken. Uppstår det några

problem eller frågor kring fullmakter bör du kontakta överförmyndarkansliet för rådgivning.

Är det så att det finns ett tillräckligt och väl fungerande fullmaktsförhållande är det inte säkert att godmanskap behöver anordnas eller att det kan räcka med ett begränsat godmanskap. Skulle det efter anordnande av godmanskapet visa sig att det finns fungerande fullmakter gällande vissa delar av godmanskapet bör gode mannen kontakta överförmyndarkansliet för att eventuellt begränsa godmanskapet.

7.5 Särskild postadress

För att få tillgång till den enskildes (huvudmannens) räkningar och annan post är det viktigt att du och huvudmannen kommer överens om en rutin som passar i just ert samarbete. Om inte huvudmannen klarar av att ta hand om sin egen post kan det vara nödvändigt att anmäla om "särskild postadress" till Skatteverket, vilket innebär att all post (fönsterkuvert) kommer till dig som god man eller förvaltare. All övrig post, som vykort, veckotidningar mm., kommer fortsatt att levereras hem till huvudmannen.

8. Redovisning, arvode och tillsyn

8.2 Förteckning

En förteckning är en sammanställning av huvudmannens tillgångar och skulder per den dag du förordnas som god man eller förvaltare. Förteckningen utgör utgångspunkten för den fortsatta ekonomiska redovisningen och används bland annat som ingående behållning i den första årsräkningen.

När ditt förordnande omfattar ekonomiska angelägenheter (eller förvaltning av huvudmannens egendom) ska du lämna in en förteckning till överförmyndarkansliet. Skyldigheten regleras i 14 kap. 1 § föräldrabalken.

När ska förteckningen lämnas in?

Förteckningen ska lämnas in inom två (2) månader från förordnandedagen.

Vid byte av god man eller förvaltare ska den nya ställföreträdaren inte lämna in någon förteckning enligt föräldrabalken.

Lämna in förteckning

Förteckningen lämnas in digitalt via e-tjänsten Mitt Wärna.

- Inloggning sker med BankID.
- I e-tjänsten fyller du i uppgifter om huvudmannens tillgångar och skulder samt bifogar nödvändiga underlag.

Om du saknar BankID eller av annan anledning inte kan använda e-tjänsten, ska du kontakta överförmyndarkansliet för vidare instruktioner.

Vad ska redovisas i förteckningen?

Förteckningen ska avse förordnandedagen. Kontrollera alltid datumet i registerutdraget eller i beslutet från tingsrätten.

Tillgångar

Alla tillgångar ska redovisas till korrekt värde per förordnandedagen. Tillgångar kan till exempel vara kontanter, banktillgodohavanden, aktier, fonder, obligationer, fastighet eller bostadsrätt samt andra ekonomiska tillgångar.

Kontanter

Kan huvudmannen själv hantera kontanter kan dessa behållas. Om inte, ska kontanter sättas in på bankkonto i huvudmannens namn. Om kontanter påträffas i bostaden bör detta dokumenteras skriftligt och, om möjligt, i närvaro av ytterligare person. Som underlag kan anteckning, kvittens eller annan dokumentation behöva bifogas.

Banktillgodohavanden

Samtliga bankkonton ska stå i huvudmannens namn. På förteckningen ska bankens namn, kontonummer och saldo per förordnandedagen anges. Saldo redovisas exklusive upplupen ränta.

Som underlag kan kapital- och räntebesked eller kontoutdrag per förordnandedagen bifogas. Av underlaget ska det framgå vilka konton som är försedda med överförmyndarspär.

- samtliga konton, utom transaktionskonto och huvudmannens "fickpengskonto", ska vara spärrade
- underlag ska visa att spärren finns

Överförmyndarspärtrat konto

innebär att ingen annan än huvudmannen kan göra uttag ifrån kontot. Vid förvaltare kan inte ens huvudmannen göra uttag. Du som ställföreträdare kan ta ut pengar från kontot med uttagsmedgivande från överförmyndarkansliet. Spärren fungerar som en säkerhet för dig som ställföreträdare. Har det gjorts uttag från kontot kan det fastställas om det är du som ställföreträdare genom att det då finns ett uttagsmedgivande från överförmyndarkansliet.

Värdepapper

Aktier och fonder ska redovisas till marknadsvärde per förordnandedagen, med uppgift om slag och antal. Obligationer redovisas till nominellt belopp med uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Som underlag kan utdrag från bank eller värdepappersinstitut behöva bifogas som visar värdet per förordnandedagen.

Förvaras värdepapper i depå ska depåförteckning bifogas och det ska framgå att depån är överförmyndarspärtrad.

Statliga obligationer, till exempel premieobligationer, ska vara inskrivna i statsskuldboken.

Fastighet och bostadsrätt

Fastighet eller bostadsrätt ska redovisas med uppgift om adress, ägarandel och taxeringsvärde eller motsvarande värde per förordnandedagen. Som underlag kan taxeringsbevis, värdebesked eller annan relevant handling behöva bifogas.

Skulder

I förteckningen ska du redovisa de skulder du får kännedom om när du går igenom huvudmannens ekonomiska situation. Skulder kan till exempel avse banklån, kreditkortsskulder, avbetalningsköp, skulder hos inkassoföretag eller skulder hos Kronofogdemyndigheten.

Det är vanligt att inte alla skulder är kända vid uppdragets början. Du redovisar då de skulder som är kända vid förteckningstillfället. Skulder som upptäcks senare redovisas i årsräkningen. För att få kännedom om skulder bör du bland annat hålla uppsikt över huvudmannens post, gå igenom kontoutdrag och vid behov kontakta banker eller Kronofogdemyndigheten.

Om personer påstår att huvudmannen är skyldig dem pengar, till exempel så kallade handlån, ska du undersöka om det finns skuldebrev eller annan dokumentation. Saknas handling som styrker skulden ska du vara mycket försiktig och vid osäkerhet kontakta överförmyndarkansliet innan någon återbetalning sker.

Som underlag till redovisade skulder kan skuldbesked, låneavtal eller beslut från Kronofogdemyndigheten behöva bifogas. Har huvudmannen flera skulder hos Kronofogdemyndigheten kan skuldspecifikation för visst datum begäras.

Checklista - inför förteckning

Område	Vad behöver vara klarlagt	Aktuell	Klarlagt	Anteckning
Datum	Förordnandedatum är fastställt	☐	☐	
Kontanter	Uppgift om eventuella kontanter	☐	☐	
Bankmedel	Saldo på konton per förordnandedagen	☐	☐	
Värdepapper	Värde per förordnandedagen	☐	☐	
Fast egendom	Uppgift om fastighet/bostadsrätt	☐	☐	
Skulder	Kända skulder per förordnandedagen	☐	☐	
Underlag	Relevanta underlag är samlade	☐		

8.3 Årsräkning och Årsberättelse

Som god man eller förvaltare har du skyldighet att lämna in redovisning av ditt uppdrag till överförmyndarnämnden. Redovisningen består av årsberättelse och, i vissa uppdrag, även årsräkning.

Årsberättelse - alltid obligatorisk

En årsberättelse ska lämnas in i samtliga uppdrag, oavsett uppdragets omfattning. I årsberättelsen redogör du för hur uppdraget har utförts under året, till exempel kontakter med huvudmannen, vidtagna åtgärder och hur huvudmannens behov har tillgodosetts.

Årsräkning - när uppdraget omfattar förvaltning av egendom

En årsräkning ska lämnas in när ditt förordnande omfattar förvalta egendom alternativt ekonomiska angelägenheter. Årsräkningen är en ekonomisk redovisning som visar huvudmannens inkomster, utgifter, tillgångar och skulder under redovisningsåret och ligger till grund för överförmyndarnämndens ekonomiska tillsyn. Vid uppdragets början lämnas i stället förteckning, och när uppdraget avslutas lämnas sluträkning.

Digital redovisning via Mitt Wärna

Överförmyndarkansliet förordar digital redovisning via e tjänsten Mitt Wärna. Den digitala redovisningen ger vägledning vid ifyllnad, minskar risken för fel och underlättar både för ställföreträdaren och för granskningen.

Utbildning och stöd

På kommunens webbplats finns:

- redovisningsutbildningar för årsräkning och årsberättelse,
- utbildning för dig som redovisar på blankett,
- uppdaterad information om redovisning, tidsfrister och e-tjänster.

Du rekommenderas att ta del av denna information inför din första redovisning och vid behov även senare i uppdraget. Aktuell och fördjupad information finns på:

www.kumla.se/godman → Redovisning

Vid frågor eller osäkerhet kan du alltid kontakta överförmyndarkansli

8.4 Arvode

En god man eller förvaltares rätt till arvode och ersättning för utgifter för utförande av sitt uppdrag regleras i 12 kap. 16 § föräldrabalken.

Arvode och kostnadsersättningar

12 kap. 16 § föräldrabalken stadgar att gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Det är överförmyndarkansliets tjänstemän som fattar beslut om arvode samt om huvudmannen ska betala arvodet eller om denna kostnad ska stanna på kommunen. Om det inte finns särskilda skäl för något annat, skall arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med den enskildes medel. Detta förutsatt att hans eller hennes beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet eller om hans eller hennes tillgångar under samma år överstiger 2 gånger prisbasbeloppet.

Arvode och ersättning för utgifter som avser vård av någons rätt i oskiftat dödsbo skall betalas med dödsboets medel, om inte särskilda skäl föranleder något annat.

Bedömning av arvode

Bedömning av arvode och kostnadsersättning har delegerats till kansliets tjänstemän. Till grund för bedömningen ligger årsräkningen, årsberättelsen, och Sveriges kommuner och landstings cirkulär 07:74. Det går bra att vid sidan av redogörelsen skicka med en separat skrivelse (så kallad dagbok) där du som god man/förvaltare mer ingående beskriver vad du gjort för din huvudman för att tjänstemännen ska få en bättre överblick och för att kunna bedöma arvodesnivån bättre. Observera dock att detta inte tar bort din skyldighet att skicka in årsberättelsen.

Arvode betalas ut för uppdragsdelarna du är förordnad i och begär arvode för. Som god man/förvaltare har du även rätt till ersättning för resor till och från huvudmannen. Resor ersätts enligt Skatteverkets skattefria schablonregel om 25 kr per mil. Resorna redovisas i körjournal. Beroende på om du redovisar via Mitt Wärna eller på blankett finns olika alternativ att använda. Var noga med att redovisa varje resa var för sig och inte flera resor sammanblandade till en klumpsumma vilket kan resultera i att du får komplettera körjournalen.

Observera att kansliets tjänstemän bedömer arvodesnivån för uppdraget

åriligen vilket innebär att arvudet kan förändras från år till år. Det är med andra ord inte nödvändigtvis samma arvode som utbetalas varje år, det kan såväl sänkas som höjas.

Arvodesbeslut

Arvodesbeslutet, där det framgår vilket arvode du erhåller för uppdraget samt kostnadsersättningar, skickas till dig som god man/förvaltare med posten. Inom tre veckor från den dag du tog del av beslutet kan du överklaga om du inte är nöjd med arvodesbeslutet. Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till Örebro tingsrätt, men skickas till Sydnärkes överförmyndarkansli 692 80 Kumla. I överklagandet anger du vilket beslut som överklagas, skälen för överklagan och vilka ändringar du önskar.

Det finns inga formkrav på vad överklagan ska innehålla utan detta formulerar du fritt utifrån vad du anser vara felaktigt med arvodesbeslutet.

Gode mannen/förvaltaren kan även ta kontakt med fordringsägare för att förändra förbehållsbelopp med anledning av arvudet. Därigenom ges gode mannen möjlighet att kunna ”spara” till sitt arvode.

Huvudmannen betalar arvode och kostnadsersättningar

Om huvudmannen ska betala arvudet kommer löneenheten att skicka en faktura till dig i huvudmannens namn som ska betalas. Löneenheten betalar även ut ditt arvode

8.5 Gåvor

En god mans/förvaltares möjligheter att ge bort den enskildes (huvudmannens) tillgångar regleras i 14 kap. 12 § föräldrabalken.

8.6 Gåvoförbud

I praktiken innebär vad som sägs i lagen att det är förbjudet för en god man eller förvaltare att ge bort den enskildes egendom. Inte ens med överförmyndarens samtycke kan detta ske. Kan den enskilde (huvudmannen) förstå vad det innebär och vilka konsekvenserna blir kan han/hon själv ge bort egendomen. En sådan önskan bör den enskilde (huvudmannen) uttrycka skriftligen och den ska lämnas till överförmyndarkansliet. Observera att en person som har förvaltare inte kan ge bort sin egendom. Vid tveksamhet kring gåvor kontakta överförmyndarkansliet.

En god man eller förvaltare kan hjälpa den enskilde (huvudmannen) med att ge bort personliga presenter, förutsatt att dess värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor, dvs. födelsedagspresenter, julklappar mm till normala värden. Det rör sig egentligen om symboliska summor.

Vid minsta tveksamhet kring bortgivning av personliga presenter kontakta överförmyndarkansliet.

8.7 Ekonomiskt stöd till närstående

Om den enskilde (huvudmannen) har anhöriga eller andra närstående som är i behov av ekonomiskt stöd, kan gode mannen/förvaltaren med överförmyndarnämndens samtycke, från den enskildes inkomster, lämna understöd. Samtycke kan, om överförmyndarkansliet bedömer att samtycke

kan ges, endast ges efter det att den enskildes eget behov är tillgodosett. Ställföreträdaren får lämna in en ansökan om detta till överförmyndarkansliet. Ansökan bör innehålla en ekonomisk redogörelse där det tydligt framgår att det finns utrymme för att bidra med understöd till anhörig. Av redogörelsen bör det framgå hur huvudmannens ekonomi sett ut de tre föregående månaderna med stöd av kontoutdrag från banken.

8.8 Gåvor till gode mannen

Det får under alla omständigheter anses klart olämpligt att den gode mannen/förvaltaren tar emot gåvor från den enskilde (huvudmannen).

9. Andra förekommande åtgärder

9.2 Köp och försäljning av fastighet, tomträtt och bostadsrätt samt huvudmannens flytt

God man/förvaltare får enligt föräldrabalken endast med överförmyndarnämndens samtycke sälja, köpa eller byta fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt för huvudmannens räkning. Detta gäller även för att hyra ut fastighet eller lägenhet, inteckna, servitut och elektrisk kraft. Överförmyndarkansliets samtycke gäller i sex (6) månader från den dag då beslut fattades enligt 14. kap 11 § föräldrabalken. Kan en huvudman själv genomföra försäljningen (och/eller skriva på handlingarna) behövs inte överförmyndarens samtycke.

Förberedelser

Innan huvudmannens bostad avvecklas, ska gode mannen/förvaltaren försäkra sig om att huvudmannen har en ny bostad. Om huvudmannen inte själv kan uttrycka sina önskemål ska gode mannen försäkra sig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sin bostad, vilket görs genom att skaffa ett läkarutlåtande som styrker att huvudmannen inte kan yttra sig i ärendet och inte kan flytta tillbaka till bostaden. Det rekommenderas även att ställföreträdaren tar kontakt med anhöriga och inhämtar deras åsikter kring en försäljning. Detta bifogas sedan ansökan (se nedan).

Överförmyndarkansliet rekommenderar att du som god man/förvaltare vänder dig till en auktoriserad fastighetsmäklare för att sälja fastigheten.

Samtycke till försäljningen ska inhämtas

För att överförmyndarkansliet ska kunna pröva frågan om samtycke ska följande handlingar lämnas in till kansliet:

- Skriftlig ansökan om försäljning från gode mannen/förvaltaren där skälen till flytten framgår (blankett för detta finns på hemsidan; www.kumla.se/godman)
- Huvudmannens skriftliga godkännande alternativt läkarintyg (se förberedelser)
- Yttrande från make eller sambo och närmaste släktingar om det kan ske utan avsevärd tidsförlust
- Köpekontrakt/överlåtelseavtal i original med köparens och säljares underskrifter.
- Taxeringsbevis (finns ej för bostadsrätter)
- Värderingsutlåtande/marknadsvärdering
- Budgeteringsprotokoll (om sådant finns eller en förklaring till varför det inte finns med)
- Objektsbeskrivning
- Är säljaren ett dödsbo skall registerad bouppteckning lämnas in.

Är gode mannen/förvaltaren och huvudmannen dödsbodelägare i samma dödsbo måste en "tillfällig" god man utses för att bevaka huvudmannens rätt vid försäljningen (samt för bouppteckning och arvskifte). Ansökan om sådan "tillfällig" god man görs till överförmyndarkansliet.

När försäljningen är godkänd och genomförd ska underlag som visar att köpeskillingen insatts på huvudmannens spärrade konto på banken inlämnas till överförmyndarkansliet. Kopia av likvidavräkningen ska också lämnas in.

Flyttning, städning och dylikt

Gode mannen/förvaltaren ska ombesörja flyttning, städning och rengöring av bostaden och vind/källare. Detta innebär inte att gode mannen/förvaltaren själv ska utföra sysslorna. Ibland kan det vara så att god man/förvaltare måste hjälpa till på grund av olika orsaker i det enskilda fallet. Ta kontakt med överförmyndarkansliet för rådgivning vad som gäller i just ditt fall. Om huvudmannen saknar medel kan man ansöka om bidrag hos socialförvaltningen. Detta ska göras innan flytten påbörjas. För vidare information rörande en sådan ansökan hänvisas till socialförvaltningen.

Är huvudmannens bostad en hyresrätt, ska hyreskontraktet sägas upp liksom abonnemang avseende el, vatten och telefon.

I samband med flytten ska gode mannen/förvaltaren göra en flyttanmälan (adressändring) om det inte gjorts tidigare.

Lösöre

Rent allmänt gäller att lösöre som inte är till nytta för huvudmannen ska avyttras. Föremål som har särskilt värde för huvudmannen ska behållas i den mån det går. Undantag kan eventuellt vara aktuellt när en försäljning är nödvändig för att förbättra den ekonomiska situationen. Före avvecklingen av bostaden ska en förteckning över lösöret upprättas. Upprätta förteckning i vittnes närvaro och fotografera lösöret.

Har huvudmannen utfärdat ett testamente bör gode mannen/förvaltaren ta del av detta om det inte är förseglat. Om testamentet är förseglat får inte gode mannen/ förvaltaren bryta en sådan försegling. Lösöre som enligt testamente ska utgå som legat, en specifik sak eller ett bestämt belopp, till olika personer bör inte säljas.

Värdeföremål, smycken och personliga handlingar bör placeras i bankfack (i huvudmannens namn). Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål m.m. kan lämnas till förvaring (magasinerings). Om det är möjligt kan lösöret deponeras hos huvudmannens arvingar/släktingar. Den som tar emot lösöre åtar sig att för huvudmannens räkning förvara egendomen. Mottagaren ska då skriftligen förklara sig villig att återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen så skulle begära eller när huvudmannen avlider.

Arvode i samband med flytt

Om överförmyndarkansliet accepterar att du som god man/förvaltare utför själva flytten och/eller flyttstädningen har du rätt till ett arvode för den tid du lagt ned. Det är därav av vikt att du innan du påbörjar arbetet med flytten kontaktar överförmyndarkansliet för råd och information.

9.3 Bouppteckning och arvskifte

Har huvudmannen del i dödsbo är gode mannen/förvaltaren skyldig att ta del av dödsboets förvaltning. God man och förvaltare är enligt 15 kap. 2 § föräldrabalken skyldiga att se till att bouppteckning och arvskifte med anledning av dödsfall upprättas så snart som möjligt. Om inte ett dödsbo skiftas inom sex (6) månader från det att bouppteckningen förrättades skall ställföreträdaren inom denna tid lämna en redogörelse till överförmyndarkansliet om anledningen härtill, en så kallad redogörelse för skifteshinder.

Ansökan om överförmyndarnämndens samtycke

Så snart en bouppteckning och arvskifte upprättats och samtliga dödsbodelägare skrivit under handlingen inklusive gode mannen/förvaltaren, ska denne och **ingen annan** inhämta överförmyndarkansliets samtycke till fördelning (blankett för detta finns via www.kumla.se/godman). Det vill säga arvskifteshandlingen ska in till överförmyndarkansliet i original för godkännande.

Överförmyndarkansliets uppgift är att se till att huvudmannen tilldelas det arv som han/hon har rätt till enligt ärvdabalkens regler. Ärver huvudmannen pengar ska dessa sättas in på ett överförmyndarspärtrat konto och underlag på insättningen ska skickas till kansliet.

Redogörelse för skifteshinder

Om inte dödsboet skiftas inom sex (6) månader från datumet för bouppteckningsförrättningen ska gode mannen/förvaltaren inom denna tid lämna en redogörelse för skifteshinder. En redogörelse för skifteshinder ska därefter och till dess dödsboet har skiftats lämnas till överförmyndarkansliet var sjätte månad. Undantaget är om avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ingåtts.

Inkommer inte denna redogörelse kan överförmyndarnämnden förelägga gode mannen/förvaltaren att vid vite om 4 000 kronor lämna in denna handling. Inkommer inte redogörelsen kan överförmyndaren ansöka hos tingsrätten om utdömande av vitet.

Samtycke innan arvskifte upprättats

Om någon åtgärd sker för dödsboets räkning skall gode mannen/förvaltaren företräda sin huvudman. Som exempel kan nämnas att dödsboet önskar sälja en fastighet som ingår i dödsboet innan arvskiftet är upprättat. Då ska gode mannen/förvaltaren precis som i andra fall inhämta överförmyndarens godkännande. Det vill säga att köpekontraktet skall godkännas av tjänsteman på överförmyndarkansliet.

Huvudmannen som enda arvinge

Om huvudmannen är ensam dödsbodelägare krävs inget arvskifte. Det blir då den registrerade bouppteckningen som används som legitimation för att avveckla dödsboet. Om huvudmannen inte kan bevaka sina intressen eller agera själv på något sätt, blir gode mannen/förvaltaren den som i sin huvudmans ställe får beställa begravning, se till att en bouppteckning upprättas, avveckla dödsboet och i övrigt göra vad som annars åligger den arvsberättigade. När detta är klart och dödsboet

avvecklat ska en redogörelse över detta skickas till överförmyndarkansliet. Pengar ska sättas in på ett överförmyndarspärtrat konto.

Det kan tydliggöras ytterligare att det alltså inte är gode mannen/förvaltaren som ska upprätta bouppteckningen utan ta hjälp av någon som arbetar med sådana frågor, exempelvis en jurist, för att upprätta den.

Kontakt med överförmyndarkansliet

Det är svåra frågor som aktualiseras vid ett dödsfall som huvudmannen kan beröras av som dödsbodelägare. Kontakta överförmyndarkansliet för eventuella frågor och funderingar innan originalhandlingarna skrivs på.

10. När godmanskapet inte fungerar

10.2 Att utöka eller begränsa godmanskapet

En anledning till att godmanskapet inte fungerar kan vara att förordnandets omfattning inte motsvarar det faktiska behovet som huvudmannen har. Godmanskapet skulle med andra ord behöva utökas eller begränsas.

Gode mannen kan initiera en ansökan om utökat förordnande och samtidigt motivera varför det behövs. Till detta ska bifogas huvudmannens samtycke. Om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd inte kan/vill ge sitt samtycke måste gode mannen begära ett läkarintyg som styrker behovet.

På samma sätt kan en god man eller en huvudman ansöka om att förordnandet begränsas. Det kan bli aktuellt när huvudmannen själv vill sköta sin löpande ekonomi men vill att gode mannen ska kvarstå för att förvalta exempelvis ett arv. Eller när huvudmannen vill klara sin ekonomi själv men behöver hjälp med att bevaka sin rätt. Även här ska gode mannen bifoga ett samtycke från huvudmannen till ett begränsat godmanskap. Ansökan ställs till tingsrätten som beslutar i dessa frågor men kan med fördel sändas till överförmyndarkansliet för yttrande. Kansliets personal skickar sedan ansökan till tingsrätten tillsammans med kansliets yttrande.

10.3 Förändrade förutsättningar

Ibland inträffar den situationen att en ställföreträdare känner sig ovälkommen, oönskad eller kanske otillräcklig, eller så finner gode mannen det omöjligt att sköta uppdraget. Gode mannen har engagerat sig och tagit sig an sitt uppdrag, gjort alla inledande åtgärder som denne ansett nödvändiga. Dessutom har han/hon planerat för huvudmannens ekonomi för att den ska fungera så bra som möjligt. Tycker gode mannen ändå att det är omöjligt av någon anledning att sköta uppdraget på rätt sätt skriv då till överförmyndarkansliet att detta inte fungerar, varför det inte fungerar och att du vill bli entledigad.

Det kan även vara så att huvudmannen legat på sjukhus och då behövt hjälp av god man under en övergångsperiod på grund av sjukdom. Efter hemkomsten har huvudmannen blivit bättre och kan sköta både sig själv och ekonomin på egen hand. Huvudmannen och gode mannen kan i ett gemensamt brev till tingsrätten (adresserat till överförmyndarkansliet) förklara situationen och begära att godmanskapet ska upphöra.

10.4 God man är inte tillräckligt

En förvaltare ska inte förordnas om huvudmannens angelägenheter kan skötas på ett mindre ingripande sätt. Mindre ingripande sätt kan exempelvis vara att hjälpbehovet kan tillgodoses inom ramen för ett godmanskap.

Om godmanskapet inte fungerar kan gode mannen ansöka hos tingsrätten om förordnande som förvaltare. Även överförmyndarkansliet kan ansöka om detta. Vanligen har gode mannen diskuterat frågan med läkare varvid de gemensamt kommit fram till att förvalterskap är den enda lösningen som står till buds för att rädda huvudmannens sociala och ekonomiska situation. Ett läkarintyg ska bifogas ansökan eftersom förvaltare inte kan förordnas utan detta intyg enligt reglerna i föräldrabalken.

Vid frågor kring förvaltarship kontakta överförmyndarkansliet eftersom det är en väldigt ingripande åtgärd för den enskilde som kan upplevas som integritetskränkande.

10.5 Ställföreträdaren begär sitt entledigande

Det händer att gode mannen/förvaltaren av olika skäl inte kan eller vill fortsätta uppdraget. Han/hon har då rätt att bli entledigad från uppdraget. Gode mannen/förvaltaren ska då skriva till överförmyndarkansliet och begära sitt entledigande varvid en ny god man/förvaltare måste förordnas.

Gode mannen/förvaltaren blir entledigad den dag den nye förordnas vilket är viktigt att poängtera eftersom det är lätt att denna del missförstås. Man kvarstår alltså fram till dess att en ny ställföreträdare tar över uppdraget. Överförmyndarkansliets tjänstemän beslutar i bytesärenden och är inget som behöver skickas till tingsrätten.

11. Huvudmannen avlider

När du fått kännedom om dödsfallet ska du omgående kontakta närmaste anhöriga, som får informera övriga berörda. Ditt uppdrag har nu upphört och ansvaret övergår till de närmaste anhöriga det vill säga till dödsboet. Om varken du eller personal på boendet känner till några anhöriga eller du inte lyckas få kontakt med någon anhörig ska du anmäla förhållandet till socialförvaltningen som då får ombesörja de delar som är knutna till dödsfallet och dödsboets avveckling.

När huvudmannen avlider upphör godmanskapet/förvaltarskapet alltså automatiskt. Som god man/förvaltare ska du informera överförmyndarkansliet om att huvudmannen avlidit. Inom några dagar kommer du att få ett brev från överförmyndarkansliet där du inom en (1) månad anmodas inkomma med en sluträkning samt uppge namn på den som sköter upprättandet av bouppteckningen och vilka som är dödsbodelägare. Det är även av vikt att veta vem som är behörig att förvalta dödsboets medel eftersom denne måste få vetskap om att du önskar få ditt arvode utbetalt.

11.2 Sluträkning

Som god man/förvaltare ska du lämna in sluträkning för tiden 1 januari till och med huvudmannens dödsdag till överförmyndarkansliet. Slutredovisningen ska lämnas senast en (1) månad efter dödsfallet. Slutredovisningen sker på samma sätt som årsräkning med skillnaden att det är avslut per dödsdagen och inte årsskiftet.

11.3 Praktiska åtgärder när huvudmannen avlidit

Praktiska åtgärder med anledning av dödsfallet behöver ordnas snarast. Eftersom det kanske är så att det är du som haft den närmaste kontakten med den avlidne huvudmannen ligger det nära till hands att du på dödsboets eller socialförvaltningens uppdrag hjälper till. Observera dock att detta arbete ligger utanför ditt tidigare uppdrag som god man/förvaltare och ska redovisas till uppdragsgivaren vilket alltså inte är överförmyndarkansliet. Det utgår inte heller något arvode från överförmyndarkansliet för detta.

Om arvsberättigade anhöriga saknas ska kammarkollegiet kontaktas eftersom den myndigheten förvaltar allmänna arvsfonden som då erhåller arvet. Saknas tillgångar i dödsboet ska socialförvaltningen enligt gällande regler upprätta en så kallad dödsboanmälan, som ersätter bouppteckningen och även arvskiftet. När anhöriga saknas ombesörjer socialförvaltningen även bouppteckning och ser till att den avlidne begravs.

11.4 Dödsboets rätt att anmärka på förvaltningen

När du lämnat in sluträkningen och den är granskad skickar överförmyndarkansliet redovisningshandlingarna, dvs. förteckningen, årsräkningarna och sluträkningen, som du inlämnat som god man till dödsboet för genomgång. Dödsbodelägarna har tre (3) år på sig från det datum de kvitterade ut redovisningshandlingarna att eventuellt ifrågasätta redovisningen inför domstol. Under dessa tre år kan dödsbodelägarna kräva att få ta del av samtliga verifikationer. I ett sådant fall ska du uppvisa alla verifikationer, men inte lämna dem ifrån dig. När de tre åren gått ska även verifikationerna överlämnas till dödsbodelägarna.

11.5 Arvode för arbete efter huvudmannens död

Eventuellt arvode för arbete efter huvudmannens död får du begära av dödsboet. Det är viktigt att du kommer överens med dödsboet, innan du utför några uppgifter, vilka uppgifter du har och hur mycket du ska få betalt för att du utför uppgifterna. Överförmyndarkansliet betalar inte ut något arvode för arbete som en tidigare god man/förvaltare utför efter huvudmannens död.

12. Gode mannen/förvaltaren avlider

Om du som god man/förvaltare skulle avlida är det dödsboet efter dig som ska lämna in en sluträkning för perioden 1 januari och fram till din dödsdag. Det är även dödsboets uppgift att överlämna de av den avlidne gode mannen/förvaltaren förvaltade tillgångarna till den nya gode mannen/förvaltaren. God mans/förvaltares bortgång regleras i 14 kap. 24 § föräldrabalken.

12.2 Meddela överförmyndarkansliet

Dödsboet ska enligt 11 kap. 22 § föräldrabalken snarast meddela överförmyndarkansliet att gode mannen/förvaltaren avlidit samt vilka som ingår i dödsboet så att överförmyndarkansliet vet vilka som är skyldiga att upprätta sluträkningen. Anledningen är även att en ny god man/förvaltare kan förordnas så snart som möjligt. När överförmyndarkansliet får vetskap om att en god man/förvaltare avlidit skickas anmodan om sluträkning till dödsboet. Sluträkningen ska lämnas in inom en (1) månad.

12.3 Informera nära anhöriga om att du är god man

Det är av vikt att alla gode män/förvaltare informerar sina närmaste anhöriga om dessa regler och också informerar dem om var pärmar med verifikationer och liknande förvaras, så att de anhöriga vid ett eventuellt dödsfall kan hitta samtliga redovisningshandlingar för att så enkelt som möjligt kunna göra en sluträkning. Det är tillåtet för ett dödsbo att ta hjälp för att sammanställa en sluträkning.

Från 1 januari 2015 finns möjlighet för överförmyndaren att befria ett dödsbo från att inkomma med redovisning alternativt inkomma med en förenklad redovisning. Detta är något som får bedömas från fall till fall utifrån ärendets karaktär och rådande omständigheter. Nytt från årsskiftet 2014/15 är även att ett dödsbo har rätt till skäligt arvode för arbetet med sluträkningen. Kontakta överförmyndarkansliet för frågor rörande detta.

13. Krav på samtycke

13.2 Krav på samtycke från överförmyndaren

Enligt gällande lagstiftning är du som god man/förvaltare skyldig att inhämta överförmyndarens godkännande till bl.a. följande åtgärder (observera att listan inte är uttömmande):

- Uttag av spärrade bankmedel
- Köp av aktier, konvertibler och premieobligationer
- Placeringar i försäkringar
- Köp, byte, försäljning, uthyrning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, byte, försäljning, uthyrning och pantsättning av bostadsrätt
- Nyttjanderätsfrågor avseende servitut och rätt till elektrisk kraft
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Understöd till anhöriga
- Driva rörelse
- Försäljning av värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Rättshandling i dödsboförvaltning
- Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo
- Arvskifte, godkännande måste ske innan skiftet verkställs
- Upptagning av lån för huvudman

13.3 Ej krav på samtycke från överförmyndarkansliet

Grundprincipen ska vara att placera huvudmannens tillgångar på ett sätt som ger tillräcklig trygghet och skälig avkastning vilket även framgår av 12 kap. 4 § föräldrabalken.

Tillgångar kan utan krav på samtycke placeras i:

- Skuldförbindelser utfärdade eller garanterade av stat eller kommun
- Skuldförbindelser (obligationer) utfärdade av hypoteksinstitut eller bank, även utländskt bankföretag eller kreditinstitut
- Andelar i värdepappersfond eller i utländskt fondföretag

14. Övriga frågor rörande ställföreträdarskap

14.2 Sekretess

Enligt 32 kap. 4 och 5 §§ offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) ska överförmyndare/överförmyndarnämnd iaktta sekretess vid ärenden som rör den enskildes personliga och/eller ekonomiska förhållanden. Det bör noteras att denna bestämmelse även omfattar gode män/förvaltare. Det finns även sekretessbestämmelser i 16 kap. 7 föräldrabalken.

14.3 Tystnadsplikt

Det finns ingen lagstadgad tystnadsplikt för en god man/förvaltare som många tror. Dock ska en god man/förvaltare hantera personliga uppgifter som gäller huvudmannen på ett bra sätt. Detta är en väldigt viktig förtroendefråga och viktigt för att samarbetet ska fungera bra. Ställföreträdaren får vetskap om många personliga angelägenheter rörande huvudmannen. Om uppgifter sprids vidare genom gode mannen/ställföreträdaren är det en grund för entledigande från uppdraget eftersom det kan anses visa på olämplighet.

14.4 Huvudmannen får ny folkbokföringsadress

När huvudmannen flyttar och byter folkbokföringsadress är det mycket viktigt att vi snarast får besked om den nya adressen. Nytt personbevis med den nya folkbokföringsadressen ska skickas till överförmyndarkansliet. Anledningen är att det är överförmyndaren/nämnden i den kommun där huvudmannen är folkbokförd som är behörig handlägga samt att fatta beslut i ärendet. När en huvudman flyttar till en annan kommun flyttas även godmans-/förvaltarärendet till den nya kommunen.

Det är naturligtvis lika viktigt att vi omedelbart får in adressändring om du själv byter adress så att du får de brev vi skickar.

14.5 Testamente

Ett förseglat testamente får inte öppnas. Om man känner till att det finns ett testamente och man måste avveckla bostad samt lösöre och då inte känner till om något av detta finns omnämnt i testamentet får man se det som om det inte finns något testamente. Däremot om det finns ett öppet testamente kan det vara bra som vägledning vid t ex lägenhetsavveckling att kontrollera innehållet av nyss nämnda skäl.

Om huvudmannen är delägare i ett dödsbo och får ett testamente skickat till sig kan inte en god man/förvaltare med rättslig verkan godkänna testamentet utan endast bekräfta att han/hon mottagit eller delgetts testamentet för sin huvudmans räkning. Om testamentet ska klandras ska det ske inom sex (6) månader från att det mottagits eller delgetts.

För frågor kring testamente som berör huvudmannen, kontakta överförmyndarkansliet.

14.6 Fullmakt

En fullmakt gäller ända till dess att fullmaktsgivaren återkallar den. Detta kan emellertid vålla problem när huvudmannen efter utställande av fullmakten

exempelvis blivit dement. Kontrollera om det finns någon fullmakt utställd och vad den omfattar. Vid problem med fullmakter kontakta överförmyndarkansliet.

Överförmyndarkansliet rekommenderar inte heller att du som god man/förvaltare ställer ut en fullmakt till någon annan. Det kan dock finnas undantag, exempelvis mäklare vid fastighetsförsäljning eller advokat vid en rättstvist, men rekommendationen är att du tar kontakt med överförmyndarkansliet innan du undertecknar en fullmakt.

14.7 Bankfack

Rent allmänt kan sägas att du som god man/förvaltare inte har någon självklar rätt att få tillgång till huvudmannens bankfack. Du ska ha godkännande av huvudmannen för att få tillträde till bankfacket och om detta inte han inhämtas bör du uppvisa ett läkarintyg för banktjänstemännen som visar att huvudmannen inte kan lämna sitt medgivande att du kontrollerar innehållet i bankfacket.

Vid första besöket på banken ska du tillsammans med en representant från banken upprätta en förteckning över vad som finns i bankfacket. Kontanter ska sättas in på spärrat bankkonto i huvudmannens namn och eventuella värdepapper kan behöva säljas för att undvika förlust för huvudmannen.

Om det finns ett testamente kan det ha betydelse om du ska avveckla huvudmannens lägenhet eller fastighet. Det kan ge upplysning om vilka anhöriga du bör ta kontakt med. Om testamentet ligger i ett förseglat kuvert får det öppnas först när huvudmannen avlidit av anhöriga eller annan behörig person. Gode mannen/förvaltaren har inte rätt att bryta förseglingen som tidigare nämnts.

14.8 Försäkringar

En ställföreträdare har inte möjlighet att bli försäkrad genom kommunen eftersom denne inte är anställd. Uppdragen har ett stort ideellt inslag och det föreligger inget arbetsgivarförhållande som berättigar att kommunen betalar ställföreträdarens försäkringar för uppdragen.

15. Kontaktuppgifter

Sydnärkes överförmyndarkansli

Telefon & Expeditionstid

måndag – torsdag kl. 13:00–14:30

måndag-fredag kl. 10:00-11:30, 019-58 80 00 (servicecenter)

Besöksadress

Stadshuset, Torget 1

Hemsida

www.kumla.se/godman

E-postadress

overformyndaren@kumla.se

fornamn.efternamn@kumla.se

Andra viktiga telefonnummer

Försäkringskassan 0771-524 524

Pensionsmyndigheten 0771-776 776

Skatteverket 0771-567 567

Kumla kommun 019-58 80 00

Lekeberg kommun 0585-487 00

Askersund 0583-810 00

Laxå 0584-47 31
00

Hallsberg kommun 0582-68 50
00

16. Överförmyndarverksamheten

I varje kommun finns enligt lag en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd (fortsättningsvis benämnt överförmyndaren). Överförmyndaren eller nämndens ledamöter är utsedda av kommunfullmäktige och väljs för fyra (4) år. Överförmyndarens uppgift är att granska och utöva tillsyn över gode män och förvaltare i deras uppdrag. Tillsyn utövas även över förmyndare.

Länsstyrelsen utövar tillsyn över överförmyndaren och ska en gång per år besöka överförmyndaren för att kontrollera att verksamheten fungerar och uppfyller rollen som en kommunal tillsynsmyndighet. Med anledning av att överförmyndaren är en förvaltningsmyndighet utövar även justitieombudsmannen (JO) tillsyn över överförmyndaren.

Sydnärkes överförmyndarkansli är en sammanslagning av fem olika kommuner: Kumla, Askersund, Lekeberg, Laxå och Hallsberg.

16.2 God man/förvaltare

Godmanskap och förvalterskap anordnas med stöd av föräldrabalkens (1949:381) bestämmelser, mer specifikt med stöd av 11 kap. 4 § och 11 kap. 7 § föräldrabalken. God man/förvaltare behövs för personer som inte själva kan ta hand om sina ekonomiska och personliga angelägenheter (före 1 juli 2026 användes begreppen bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person). Det gäller personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, diverse rättshandlingar, ansökningar och personlig omvårdnad etc. Den person som har god man/förvaltare kallas fortsättningsvis huvudman.

God man kan även förordnas i vissa andra specifika fall enligt 11 kap. 1-3 §§ föräldrabalken så som exempelvis när föräldrar inte kan utöva förmynderskapet eller när barn och föräldrar har del i samma dödsbo. Det kan även vara när någon måste bevaka en bortavarandes rätt i ett dödsbo. Dessa frågor kommer inte att behandlas vidare utan vi hänvisar till att man vänder sig till överförmyndarkansliet för denna typ av frågor.

16.3 Vem kan förordnas till god man/förvaltare?

11 kap. 12 § föräldrabalken föreskriver inte annat än att den person som förordnas som god man eller förvaltare ska vara en rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig man eller kvinna som är myndig och själv inte har förvaltare.

Överförmyndarkansliet genomför kontroller i form av utdrag från polisens belastningsregister samt kontrollerar så att den gode mannen inte finns registrerad för skulder hos kronofogdemyndigheten. Överförmyndarkansliet genomför även kontroller hos socialförvaltningen.

En god man/förvaltare bör ha goda kunskaper om hur samhället fungerar för att kunna utföra uppdraget som god man/förvaltare och därav ha kännedom om exempelvis var man ska vända sig med frågor och ansökningar för huvudmannens räkning.

16.4 Skillnad mellan godmanskap och förvalterskap

Inledningsvis bör sägas att grundförutsättningen är densamma oavsett om det är ett godmanskap eller förvalterskap, det vill säga att företräda sin huvudman som ställföreträdare. Hur och i vilka situationer man ska göra detta är beroende på uppdragets karaktär.

En god man fungerar som ställföreträdare för den enskilde. En vuxen person som inte själv kan förvalta sin egendom, bevaka sin rätt eller sörja för sin person kan få hjälp av en förordnad god man. Den enskilde, huvudmannen, har alltid kvar sin rättshandlingsförmåga. Anordnande av godmanskap är i huvudregel en frivillig åtgärd som kräver samtycke från huvudmannen. Om samtycke inte kan inhämtas, exempelvis på grund av sjukdom, ska det ersättas med läkarintyg. Den gode mannens uppgifter är beroende av hur förordnandet är utformat. Vanligen förekommande uppgifter som omfattas av uppdraget är att den gode mannen ska se till att räkningar betalas, att den hjälpbehövande får rätt vård och boendeform, söka bostadsbidrag/bostadstillägg, förvalta tillgångar samt egendom med mera.

En förvaltare förordnas först när det inte är tillräckligt med ett godmanskap. Utöver de förutsättningar som gäller för att god man (se ovan) ska förordnas krävs att en läkare har intygat att huvudmannen är ur stånd att vårda sig och/eller sin egendom. Eftersom ett förvalterskap är ett stort ingrepp i den personliga integriteten ska frågan om anordnande av förvalterskap tillämpas restriktivt av rätten. Förvalterskap är en tvångsåtgärd som således kan genomföras mot huvudmannens vilja. En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta huvudmannens samtycke. Det bör ändå tilläggas att man ska samråda med huvudmannen i den mån det går när det gäller frågor av större vikt.

16.5 Ändring av godmanskapet/förvalterskapet

Överförmyndarkansliet fattar beslut om anordnande samt ändring (utökning, begränsning, upphörande) av otvistiga godmanskap. Det vill säga i ärenden där ingen behörig person, såsom den enskilde själv, nära anhöriga eller överförmyndarkansliet motsätter sig åtgärden.

I tvistiga godmanskap samt i frågor om förvalterskap är det istället tingsrätten som fattar beslut om anordnande, ändring samt upphörande. Tingsrätten prövar dessa ärenden efter ansökan eller på förslag från överförmyndaren. Även den enskilde själv samt dennes barn, make eller maka eller närmast anhöriga kan ansöka om anordnande av godmanskap direkt hos överförmyndarnämnden. Förvalterskap ansöks om direkt hos tingsrätten.

Beslut om byte av god man eller förvaltare fattas av tjänstemännen på överförmyndarkansliet. Den tidigare gode mannen eller förvaltaren kvarstår i sitt uppdrag till dess att en ny ställföreträdare har förordnats. I undantagsfall kan en god man eller förvaltare entledigas utan att en ersättare samtidigt utses. Beslut i sådana frågor fattas av tingsrätten och ska tillämpas restriktivt. Det ska då vara fråga om särskilt allvarliga omständigheter, såsom att ställföreträdaren utsatts för våld, hot eller liknande förhållanden. Entledigas ställföreträdare under sådana förhållanden upphör också godmanskapet eller förvalterskapet helt.