

Överförmyndarnämnden informerar om gode manns respektive förvaltarens¹ uppdrag

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av bestämmelser i föräldrabalken. Sådana ställföreträdare behövs för personer som inte själva kan 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, utföra rättshandlingar och personlig intressebevakning etc. En person som har ställföreträdare kallas i fortsättningen för huvudman.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap. Gode mannen är endast ett biträde till huvudmannen. Huvudmannen har således kvar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att gode mannen måste inhämta huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar som gode mannen skall utföra för sin huvudman. Undantag från samtycket gäller för rättshandlingar angående vardagliga och återkommande åtgärder såsom att betala räkningar. Saknar huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd förmåga att kunna ge sitt samtycke är gode mannen behörig att själv företa rättshandlingar utan samtycke, dock inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa. En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta dennes samtycke.

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

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

Ställföreträdarskapets omfattning framgår av tingsrättens beslut och det registerutdrag som Överförmyndarnämnden utfärdar.

Uppgifterna för ställföreträdaren är som regel att:

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

Vad en ställföreträdare skall göra inom ramen för sitt uppdrag är beroende av förhållandena i det enskilda fallet. En allmän riktlinje är att ställföreträdare omsorgsfullt ska fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Det innebär att

¹ I den fortsatta framställningen används begreppet ”ställföreträdare” för både gode män och förvaltare.



ställföreträdaren vid intressekonflikter mellan huvudmannen och t ex huvudmannens anhöriga eller vårdpersonal, alltid måste stå på sin huvudmans sida.

Här nedan ges några exempel på olika aktiviteter som hör till respektive uppgift.

Bevaka rätt

Uppgiften att bevaka rätt består av två delar.

1. Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen, exempelvis:
 - Bevaka rätt i dödsbo
 - Ingå avtal å huvudmannens vägnar
 - Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad
 - Bevaka rätt genom förhandlingar om avbetalningsplaner och liknande med fordringsägare
 - Bevaka rätt i ärende hos tingsrätten eller hyresnämnden

2. Att gentemot samhället och olika myndigheter bevaka huvudmannens intressen där de behöver bevakas, till exempel:
 - Göra ansökningar enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om kontaktperson, ledsagarservice och liknande
 - Ansöka om bostadsbidrag och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag
 - Ansöka om skuldsanering
 - Överklaga myndighetsbeslut som framstår som felaktiga

Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen. Förvalta egendom innebär att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera, se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad.

Det är ställföreträdarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Betalas huvudmannens räkningar över post- eller bankgiro måste det göras i huvudmannens namn. Ställföreträdaren får inte använda sina egna giron vid betalning av huvudmannens utgifter. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med gode mannens tillgångar.

Grundläggande för förvaltningen är att huvudmannens medel ska:

- I *skäligen omfattning* användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt
- Placeras så att *tillräcklig trygghet* finns för deras bestånd och så att de ger *skäligen avkastning*

Ställföreträdarens viktigaste uppgift är att se till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar och att huvudmannen har den levnadsstandard som storleken av hans tillgångar och hans livssituation medger. De medel som inte går åt till huvudmannens livsföring skall placeras med relativt låg risk. För att leva upp till lagens krav räcker det med att placera



huvudmannens medel på ett sparkonto. Det är dock fullt möjligt att placera på annat sätt inom ramen för lagens krav på "tillräcklig" trygghet.

Bankkonton

Huvudregeln är att huvudmannens konton ska spärras för ställföreträdaren. Det bör dock observeras att huvudmannen alltid har rätt att ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap. Vid förvaltarskap gäller spärren mot både förvaltaren och huvudmannen. Spärrade pengar som satts in hos bank kan tas ut av ställföreträdaren endast med överförmyndarnämndens samtycke. Att kontot är spärrat skall framgå av bankens årsbesked.

Överförmyndarnämndens samtycke för uttag krävs dock inte för pengar som behöver finnas tillgängliga *för huvudmannens uppehälle* eller värden av hans eller hennes egendom. Dessa medel ska sättas in på ett så kallat *fritt konto*, (transaktionskonto) där pension eller lön sätts in.

Medgivande från överförmyndarnämnden

Ställföreträdaren är skyldig att inhämta överförmyndarnämndens samtycke till följande åtgärder:

- Uttag av spärrade bankmedel och övriga spärrade placeringar.
- Köp av aktier och andra placeringar än fonder och värdepapper garanterade av stat eller kommun.
- Köp, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Driva en rörelse för huvudmannen
- Arvskifte
- Upptagande av lån för huvudman

Gåva

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

Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas för personlig omvårdnad. Det är lätt att därigenom förledas att tro att uppdraget innebär att man skall hjälpa till att vårda huvudmannen. Så är inte fallet. När man "sörjer för person" bevakar man sin huvudmans personliga intressen. Den faktiska omvårdnaden om en person sköts av de olika sociala skyddsnäten såsom



boende, hemtjänst, personlig assistans, boendestöd, sjukvård m.m och ingår inte i godemansuppdraget.

Ställföreträdaren har således följande roll:

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

Redovisning

Du ska varje år redovisa huvudmannens ekonomi till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden sänder därför varje år ut blanketter och checklista gällande årsredovisningen. Årsredovisningen ska vara insänd till överförmyndarnämnden före den 1 mars. Det är viktigt att alla verifikationer sparas. Varje år görs en särskild granskning av vissa årsredovisningar. Granskningen sker genom stickprov. Då ska alla verifikationer samt kassaböcker och kvitton lämnas in till överförmyndarnämnden.

Arvode

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget samt ersättning för utgifter som varit påkallade för att fullgöra uppdraget. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndarnämnden. En ställföreträdare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara och ta ut det på förhand. Till sin hjälp vid bedömningen av arvodets storlek har överförmyndarnämnden årsredovisningen, som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Dessutom lämnar ställföreträdaren en ”Redogörelse” på en speciell blankett för årets olika insatser. Avgörande för överförmyndarnämndens beslut är också förordnandets omfattning.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel i den mån hans tillgångar överstiger 2 gånger basbeloppet eller inkomsterna överstiger 2,65 gånger basbeloppet. Arvodet grundas på viss procent av gällande basbelopp enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting.

Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden skall utöva tillsyn över ställföreträdarna, ge tillstånd till vissa åtgärder efter ansökningar från ställföreträdarna samt fatta en del beslut.

Överförmyndarnämnden är inte ställföreträdarnas överordnade eller arbetsgivare och kan aldrig överta ställföreträdarens uppdrag eller ansvar.