Stockholms stad



En introduktion till uppdraget som ställföreträdare

Godmanskap och förvaltarskap

Överförmyndarförvaltningen i Stockholm Stad

Innehåll

FÖRORD 3

1. UPPDRAGETS GRUNDER 4

2. KOM IGÅNG MED UPPDRAGET 12

3. HANTERA HUVUDMANNENS EKONOMI 14

4. TILLSTÅND OCH REDOVISNING 18

5. TILLSYN, BYTE OCH AVSLUT AV UPPDRAG 22

6. NY I ROLLEN SOM STÄLLFÖRETRÄDARE 25

6.1 Recruto 26

6.2 Information till dig som är ny 27

7. AVSLUT 28

7.1 Vanliga frågor och svar 29

7.2 Begreppslista 31

7.3 Lagrumskompendium 34

Förord

Som god man eller förvaltare hjälper du en person som kallas för huvudman. Ditt uppdrag är att se till att huvudmannen har det bra ställt, att ekonomin sköts och att huvudmannens rättigheter tas tillvara på.

Det är alltid huvudmannens egna önskemål och behov som utgör utgångspunkten för det du gör. Ibland kan huvudmannen ha svårt att uttrycka vad hen vill. Då behöver du försöka förstå personens vilja, även när den inte uttrycks tydligt.

Uppdraget börjar med att du träffar din huvudman. Genom att lyssna, ställa frågor och anpassa hur du kommunicerar kan du få viktig information som annars kan vara svår att upptäcka. Ibland behöver du också ta reda på mer om personens tidigare önskemål, vanor och erfarenheter. Då kan berättelser från närstående, exempelvis anhöriga, vara till stor hjälp. De kan ge dig fler viktiga pusselbitar som gör det lättare att förstå huvudmannen och hens behov.

Tänk på att vara noggrann. Vad andra personer tycker eller tänker är inte alltid samma sak som vad huvudmannen själv önskar. När du tagit reda på huvudmannens vilja är det viktigt att du förmedlar den till andra som berörs, till exempel boendepersonal, hemtjänst eller biståndshandläggare.

Det här stödmaterialet är till för att hjälpa dig i ditt viktiga uppdrag. Det ger dig grundläggande kunskaper om hur du sköter huvudmannens personliga – och ekonomiska angelägenheter. Du får också vägledning i hur du kan utforma ditt stöd på ett sätt som stärker huvudmannens självbestämmande, delaktighet och välbefinnande.

1. Uppdragets grunder

Uppdragets grunder



Uppdragets ramar

Ditt uppdrag börjar det datum som anges i beslutet. I samband med förordnandet får du ett registerutdrag som visar vem du företräder, uppdragets omfattning och eventuella begränsningar.

Handla utifrån den behörighet du har fått. Registerutdraget används tillsammans med giltig id-handling när du behöver visa din behörighet för exempelvis banken eller en myndighet.

Omfattningen av uppdraget bestäms av huvudmannens individuella hjälpbehov.

Oavsett uppdragstypen eller omfattningen så saknar du rätten att bestämma över huvudmannens liv i allmänhet, tvinga fram en flytt eller samtycka till medicinsk behandling åt huvudmannen.

Äldre beslut gäller fortfarande

Sedan 1 juli 2026 används personliga - och ekonomiska angelägenheter i nya beslut. Äldre beslut gäller fortfarande.

De uppdragen har tre uppdragsdelar: bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person.

Förvalta egendom motsvarar ekonomiska angelägenheter, och sörja för person motsvarar personliga angelägenheter.

Bevaka rätt ingår i de nya uppdragsdelarna. Om ditt uppdrag omfattar ekonomiska angelägenheter bevakar du huvudmannens rättigheter i ekonomiska frågor, exempelvis genom att ansöka om ersättning från en myndighet.

Om ett byte av ställföreträdare sker i ett ärende som fördaterar den 1 juli 2026, ska omfattningen av det nya förordnandet följa den tidigare lagstiftningen.

Två uppdragsdelar

Ett uppdrag som god man eller förvaltare kan omfatta personliga angelägenheter, ekonomiska angelägenheter eller båda delarna. Vi behandlar dessa strax.

Det finns även hybriduppdrag, där du är god man för den ena uppdragsdelen och förvaltare för den andra.

Uppdraget kan också begränsas till särskilda angelägenheter. Sådana begränsade uppdrag behandlas inte i det här utbildningsmaterialet.

Beslutande instanser

Överförmyndarförvaltningen tar beslut om otvistiga godmanskap. Tingsrätten fattar beslut om tvistiga godmanskap och förvaltarskap.

Godmanskap & förvaltarskap

I det här avsnittet behandlar vi vad ett godmanskap respektive förvaltarskap är för något. Vi går också igenom vad som skiljer dem åt.

Godmanskap bygger på samtycke

Ett godmanskap innebär att en god man hjälper huvudmannen att ta tillvara på sina rättigheter och sköta sin ekonomi. Det kan till exempel handla om att betala räkningar, ansöka om bidrag, påtala brister i utförandet av den personliga omsorgen eller se till att beviljade insatser fungerar som de ska. Den som får en god man måste som huvudregel samtycka till det. Om personen inte förstår vad saken gäller kan det ändå anordnas utan ett samtycke.

I de fall att huvudmannen förstår vad saken gäller behöver den gode mannen som huvudregel få huvudmannens samtycke innan hen fattar större beslut eller åtgärder för huvudmannens räkning. Det gäller exempel vid försäljning av bostad, flytt eller försäljning av tillhörigheter.

Huvudmannens vilja och önskemål ska alltid respekteras. Om huvudmannen förstår vad saken gäller och säger nej till en åtgärd får den gode mannen som huvudregel inte genomföra den. Ett nej ska respekteras, även om den gode mannen anser att åtgärden skulle vara bra för huvudmannen.

Den som har en god man behåller sin rättshandlingsförmåga. Det innebär att personen fortfarande har rätt att själv fatta beslut, ingå avtal och bestämma över sin ekonomi.

Förvaltarskap är tvingande

Du kanske har hört talas om omyndigförklaring. Den avskaffades 1989 och ersattes av förvaltarskap, en tvångsåtgärd som anpassas efter huvudmannens behov. Tillskillnad från omyndighetsförklaringen granskas förvaltarskapet varje år för att se om det fortfarande behövs eller kan begränsas.

Ett förvaltarskap innebär att en person helt eller delvis förlorar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att personen inte längre får ingå avtal eller själv bestämma över sin ekonomi i de delar som förvaltarskapet omfattar. I stället är det förvaltaren som fattar dessa beslut.

För att ett förvaltarskap ska bli aktuellt måste huvudmannen på grund av sjukdom, psykisk nedsättning, försvagat hälsotillstånd eller liknande vara ur stånd att ta hand om sig själv eller sin egendom. Det kan exempelvis handla om att personen riskerar att bli vräkt från sin bostad eller vara föremål för ekonomisk brottslighet, exempelvis bedrägeri.

Förvaltarskap är en tvångsåtgärd som kan beslutas om även om personen säger nej. Eftersom åtgärden innebär en stor begräsning av personens självbestämmande får den bara användas när godmanskap eller andra mindre ingripande åtgärder inte är tillräckliga. Förvaltarskapet anpassas alltid efter huvudmannens behov.

Skillnader mellan uppdragstyperna

Fråga	Godmanskap	Förvaltarskap
Samtycke	Frivilligt, vilket innebär att den enskilde behöver tacka ja till insatsen.	Tvingande och kan anordnas utan samtycke. Du behöver vanligtvis inte samtycke för större åtgärder inom uppdraget.
Rättshandlings-förmåga	Ja, huvudmannen behåller sin rättshandlingsförmåga	Nej
Delaktighet	Huvudmannen ska få information och stöd att ta ställning till. Hen ska även informeras och hållas uppdaterad om vad som sker.	Huvudmannen ska få information och stöd att ta ställning till. Hen ska även informeras och hållas uppdaterad om vad som sker.

Uppdragets omfattning



Personliga angelägenheter

Personliga angelägenheter handlar om att du bevakar att huvudmannen får det stöd som behövs för en fungerande tillvaro, ser till att den personliga omsorgen fungerar, ansöka om sociala insatser och att se till att huvudmannen har goda levnadsvillkor. Du behöver ha regelbunden kontakt med huvudmannen och följa upp att beviljade insatser fungerar.

Sedan den 1 juli 2026 är bevaka rätt inte längre en separat uppdragsdel. I stället ingår den behörigheten i respektive uppdragsdel. Om ditt förordnande omfattar personliga angelägenheter innebär det att du även har behörighet att företräda huvudmannen i juridiska frågor som rör personliga angelägenheter.

Det här ingår exempelvis:

- Bevaka att boende och omsorg motsvarar huvudmannens behov och önskemål. Ta upp brister med ansvarig verksamhet och följ upp åtgärderna.
- Ansök om insatser eller överklaga beslut när det behövs för att tillvarata huvudmannens rättigheter.
- Besöka huvudmannen minst tio gånger på ett år. Uppdraget och huvudmannen dikterar om detta är möjligt.
- Upprätta och lämna in års - och slutberättelse till överförmyndarförvaltningen.

Ekonomiska angelägenheter

Ekonomiska angelägenher handlar om att du hjälper huvudmannen sköta sin ekonomi. Det handlar om allt från vardagsekonomin, försöka reglera skulder, deklarera åt huvudmannen, ansöka om ekonomisk ersättning till att också göra olika typer av placeringar i fonder, aktier eller andra värdepapper. Placeringar behandlas under avsnittet om *tillstånd och redovisning*.

Sedan 1 juli 2026 har bevaka rätt avskaffats och införskaffats i respektive uppdragsdel. Om du har ekonomiska angelägenheter innebär det att du numera har behörighet att företräda huvudmannen i juridiska frågor kopplade till huvudmannens ekonomi.

Det här ingår exempelvis:

- Kontrollera inkomster och ansöka om ersättningar som huvudmannen har rätt till, exempelvis bostadstillägg eller ekonomiskt bistånd
- Göra en budget, betala räkningar i tid och ordna ett fungerande sätt för huvudmannen att använda sina pengar i vardagen
- Förvalta tillgångar, deklarera och företräda huvudmannen i ekonomiska frågor, exempelvis vid arv eller bostadsförsäljning
- Upprätta och lämna en förteckning, års - och sluträkning till överförmyndarförvaltningen.

Exempel på olika omfattningar

Exempel 1: det vanligaste uppdraget



Exempel 2: hybriduppdraget



Exempel 3: Det begränsade uppdraget



Exempel 4: Uppdraget enligt gamla lagstiftningen



Huvudmannen i centrum

12 kap. 4 § föräldrabalken
Den enskildes medel ska i skälig omfattning användas för hans eller hennes uppehälle, utbildning samt **nytta** och **välbefinnande i övrigt**. De medel som inte används för sådana ändamål ska placeras tryggt och så att de ger skälig avkastning.

Huvudmannen som utgångspunkt

Vad som är till nytta och ger guldkant på tillvaron varierar från person till person. För att kunna handla för huvudmannens bästa behöver du därför förstå vad hen själv vill och värdesätter. Lyssna, ställ frågor och ge huvudmannen stöd att uttrycka sina önskemål. I det här avsnittet behandlar vi därför två huvudsakliga principer att utgå ifrån och går även kort igenom hur du tar tillvara på din huvudmans vilja. Principerna utgår ifrån gällande lagstiftning (se ovan) och hjälper dig förstå hur du ska tänka när du står inför olika vägskäl.

Huvudmannens nytta

Pengarna ska användas till sådant som huvudmannen behöver och som underlättar vardagen. Det kan handla om att ersätta en trasig telefon, samordna ett inköp av en bättre madrass för att motverka liggsår eller nya glasögon. Vad som är till nytta beror på huvudmannens behov och livssituation. Lyssna därför på huvudmannen och ta reda på vad hen själv tycker är viktigt. Om huvudmannen inte kan uttrycka en vilja, prata med anhöriga, boendepersonal eller någon annan i huvudmannens närhet.

Guldkant på tillvaron

Huvudmannens pengar ska också kunna användas till sådant som ger glädje, trivsel och livskvalitet. Det kan vara att forsätta en prenumeration av Se & Hör, betala föreningsavgifter, se till att det finns pengar på fickpengskontot för ficka eller till blommor till hemmet. Något kan ha stort värde för huvudmannen även om det saknar praktisk nytta. Utgå från vad hen uppskattar och anpassa kostnaderna efter hens ekonomi.

Ta viljan på allvar

Du ska beakta huvudmannens vilja eller förmodade inställning och handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Att du själv hade valt annorlunda räcker inte för att åsidosätta huvudmannens önskemål. Vid godmanskap ska ett nej till en ingripande åtgärd respekteras när huvudmannen förstår vad saken gäller.

Utgå inte från att en diagnos eller funktionsnedsättning hindrar personen från att uttrycka sin vilja. Förutsättningarna kan skilja sig mellan frågor och förändras över tid. Anpassa stödet innan du drar slutsatsen att huvudmannens mening inte går att få fram. Sjukdomar och diagnoser ter sig trots allt olika hos olika individer.

Om huvudmannen inte kan uttrycka sin vilja behöver du försöka förstå vad hen skulle ha velat. Tidigare önskemål, vanor och värderingar kan ge vägledning. Anhöriga och personal kan bidra med kunskap, men deras önskemål ska inte ersätta huvudmannens intressen.

Några exempel

Exempel på huvudmannens nytta
Boendepersonalen kontaktar Eriks gode man Khalid och berättar att Erik har fått liggsår och behöver en annan madrass. En ny madrass kostar mer än Erik har råd med. Khalid hittar därför ett begagnat alternativ till ett betydligt lägre pris. Efter att ansvarig vårdpersonal har bedömt att madrassen passar Eriks behov prioriterar Khalid om i månadens budget. Han samordnar sedan köpet med boendepersonalen, som tar emot madrassen från säljaren.

Exempel på guldkant på tillvaron
Vid ett besök hos sin huvudman Katrine ser Åsa flera gamla tidningar. Katrine har demens och svårt att uttrycka sin vilja. Dottern berättar att Katrine prenumererat på samma tidning sedan 1990-talet, men att prenumerationen upphört på grund av obetalda räkningar. Åsa kontrollerar att ekonomin räcker och ordnar tillsammans med boendepersonalen en ny prenumeration. På så sätt får Katrine fortsätta med en vana som länge gett henne glädje.

Skapa vilja & delaktighet

1

FRÅGA HUVUDMANNEN

Prata direkt med huvudmannen. Fråga vad hen vill ha hjälp med och vad personen vill fortsätta göra själv.

2

ANPASSA SAMTALET

För att kommunicera med din huvudman behöver du ibland förändra din kommunikationsstil. Försök använda dig av ett lätttillgängligt språk, skriftliga alternativ eller annat kommunikationsstöd utifrån personens behov

3

FÖRKLARA ALTERNATIVEN

Beskriv vad en åtgärd innebär och vilka följderna kan få. Ge tid för frågor och eftertanke.

4

TA VILJAN PÅ ALLVAR

Beakta huvudmannens vilja eller förmodade inställning. Dina egna värderingar ska hållas isär från huvudmannens önskemål. Respektera att ett nej betyder nej.

5

INFORMERA LÖPANDE

När du är i kontakt med din huvudman, berätta vad du har gjort och vad som händer härnäst. Anpassa informationen till personens förutsättningar och tillämpa undantag.

6

FÖLJ UPP TILLSAMMANS

Fråga hur huvudmannen upplever att stödet fungerar. Anteckna eventuella önskemål. Undersök om huvudmannen kan göra mer själv. Om den kan det, skapa förutsättningarna för det.

Värna om huvudmannens integritet

När viljan är svår att få fram

En diagnos säger sällan allt om huvudmannens förmåga att uttrycka sin vilja. Förutsättningarna kan skilja sig mellan huvudmän och förändras över tid. Vid behov anpassa kommunikationen för att bedöma om huvudmannens mening går att få fram.

Om huvudmannen saknar möjlighet att uttrycka sin vilja behöver du försökta förstå vad hen skulle ha velat. Tidigare önskemål, vanor och intressen kan dig en vägledning på vad den förmodade inställningen är. Anhöriga eller andra i huvudmannens närhet kan bidra med kunskap om detta. Försök dock att särskilja på deras önskemål från huvudmannens vilja och intressen. Anteckna gärna vilka uppgifter du har utgått ifrån. Uppgifterna kan senare användas till års - och slutberättelsen.

När ni tycker olika

Förklara alternativen och deras konsekvenser utan att pressa huvudmannen. Vid godmanskap ska ett nej respekteras när personen förstår frågan och samtycke krävs.

Om samarbetet blir svårt eller huvudmannen riskerar att utnyttjas ska du prata med hen och kontakta förvaltningen. Behörigheten ändras genom beslut, aldrig genom att du själv tar över fler uppgifter.

En meningsskiljaktighet ger i sig inget skäl för förvaltarskap.

Värna om huvudmannens privatliv

Som god man eller förvaltare enligt föräldrabalken har du som utgångspunkt ingen lagstadgad tystnadsplikt. Du har ändå ett etiskt ansvar att skydda huvudmannens personliga uppgifter och integritet.

Förvara handlingar säkert och dela endast de uppgifter som behövs för uppdraget. Var särskilt varsam med uppgifter om hälsa, ekonomi och andra personliga förhållanden.

Fråga, om det är möjligt, huvudmannen hur hen vill att kontakterna med anhöriga ska fungera. Brister i hanteringen kan uppmärksammas i förvaltningens tillsyn och få betydelse för bedömningen av din lämplighet.

Om du bryter mot den etiska tystnadsplikten, och överförmyndarförvaltningen uppmärksammas på det, kan det leda till att du blir av med ditt uppdrag.

Exempel på vad som kan hända

En god man sökte råd i en Facebookgrupp för gode män och förvaltare. I inlägget delade hen känsliga uppgifter som gjorde att huvudmannen kunde identifieras. En anhörig såg inlägget och skickade en skärmdump till ansvarig överförmyndare. Trots den gode mannens goda avsikt att hjälpa huvudmannen ledde händelsen till att hen blev frånskild sitt uppdrag.

2. Kom igång med uppdraget

Samarbete & Post

Skapa kontaktvägar

Bestäm tillsammans med huvudmannen hur och när ni ska ha kontakt. Fråga vilka personer och verksamheter som behöver känna till ditt uppdrag.

Planera regelbundna besök så att du kan förstå hjälpbehoven, fånga upp viljan och följa upp stödet. Anpassa kontakten efter personen och uppdraget.

Stockholms utgångspunkt är minst tio besök om året. Detta gäller enbart om du har uppdragsdelen personliga angelägenheter i ditt förordnande. Om huvudmannens situation kräver en annan lösning behöver kontakten ändå ge tillräcklig kunskap om behoven.

Samtal med personal och anhöriga kompletterar huvudmannens egen delaktighet.

Olika upplägg

Många ställföreträdare skapar en separat e-postadress för sina uppdrag och delar den med boendet, huvudmannen och anhöriga. En del har också fasta telefontider som de informerar boendet och huvudmannen om. Du väljer själv hur du vill sköta kontakten i uppdraget. Se bara till att viktiga aktörer kan nå dig. Även huvudmannen, när det är möjligt.

Ordna post som berör uppdraget

Ta reda på hur huvudmannen får räkningar och annan viktig information. Det kan antingen vara per post, e-faktura eller per digital brevlåda, exempelvis Kivra.

Om en särskild postadress behövs ska hanteringen anpassas till uppdraget och huvudmannens situation. En digital brevlåda kan fortfarande ta emot myndighetspost trots en särskild postadress.

Kontakta berörda avsändare för att säkerställa att viktig post kommer fram. Begränsa din tillgång till det som behövs för uppdraget.Strikt personlig post, exempelvis vykort eller brev från anhöriga ska fortfarande skickas till huvudmannen. Strikt personlig post, exempelvis vykort eller brev från anhöriga ska fortfarande skickas till huvudmannen.

Digitala brevlådor

Om huvudmannen kan lämna sitt samtycke kan ni undersöka den digitala brevlådans funktion för ombudsbehörighet. Delning görs enligt tjänstens villkor och med huvudmannens samtycke.

Respektera huvudmannens beslut om att dela sin post. Använd din den inloggning och behörighet som den digitala brevlådan erbjuder.

Om det saknas förutsättningar för att dela den digitala brevlådan, exempelvis för att huvudmannen är ur stånd att lämna sitt samtycke, kan andra lösningar behövas. Kontakta leverantören med ditt förordnande för besked om behörighet och eventuell avslutning av kontot. Säkerställ sedan hur posten ska skickas.

3. Hantera huvudmannens ekonomi

Hantera ekonomin

Den ekonomiska aspekten

För att hantera huvudmannens ekonomi behöver du ha uppdragsdelen ekonomiska angelägenheter i ditt förordnande. Vi nämner mer om vad det innebär i tidigare avsnitt.

Varken i förvaltarskap eller i godmanskap behöver ställföreträdaren inhämta huvudmannens samtycke till att betala löpande räkningar.

I ett förvaltarskap beror det på att förvaltaren har ensam rådighet över huvudmannens ekonomi.

I ett godmanskap beror det på att samtycke till skötseln av huvudmannens vardagsekonomi anses ingå i uppdraget så länge huvudmannen inte uttryckligen invänder något mot detta.

Observera att om huvudmannen i ett godmanskap inte vill att gode mannen ska betala en viss räkning kan gode mannen inte gå emot huvudmannens vilja.

Håll pengarna åtskilda

Alla konton ska stå i huvudmannens namn. Håll pengarna åtskilda från dina egna och från andra personers medel. Betala huvudmannens räkningar direkt från transaktionskontot.

Låt huvudmannens pengar stanna på huvudmannens konton fram till betalning. Överföringar till ditt eget konto för att sköta inköp, betalningar eller uttag ska undvikas.

Om du tidigare har betalat en anhörigs utgifter med egna pengar behöver ni nu ordna betalningar från huvudmannens konto. Spara underlagen för äldre utlägg och fråga förvaltningen hur en eventuell återbetalning ska hanteras.

Överförmyndarspärr

En överförmyndarspärr innebär att du har en begränsad dispostions - och uttagsrätt från huvudmannens bankkonto. Spärren hindrar dig från att ta ut pengar utan överförmyndarnämndens samtycke, men gäller inte huvudmannen. Be banken ordna spärren vid ditt försöka besök

Upplägg på banken

För att underlätta din förvaltning av huvudmannens ekonomi rekommenderar överförmyndarförvaltningen att du kontaktar banken och ser till att huvudmannen har följande tre konton (se även nästa sida).

1. Transaktionskonto
Du har tillgång till kontot. Huvudmannens inkomster sätts in därifrån och du betalar räkningar samt för över fick- och matpengar. Högst 30 000 kronor bör finnas på kontot.

2. Fickpengskontot
Huvudmannen använder kontot för personliga utgifter, till exempel mat och fika. Du för över pengar från transaktionskontot.

3. Sparkonto
Tillgångar som överstiger 30 000 kronor och inte behövs för löpande utgifter placeras på ett sparkonto med skälig avkastning. Uttag från överförmynarspärrade konton kräver överförmyndarförvaltningens samtycke, till exempel vid större utgifter.

Kontotyper

Transakationskonto

- Alla inkomster sätts in på det här kontot
- Ställföreträdaren kan ha kort kopplat till kontot. Kortköp gjorda av ställföreträdaren ska alltid redovisas. Spara därför kvittot.
- Härifrån betalas utgifter/räkningar
- Saldo får högst vara 30 000 kronor
- Ska vara utan överförmyndarspärr

Fick- och matpengar

Fickpengskonto

- Här placeras fick - och matpengar till huvudmannen
- Härifrån gör huvudmannen inköp
- Överförmyndarspärrat eller notering om att ställföreträdaren inte får använda kontot

Fick- och matpengar

Sparande

Kontanter

Till huvudmannen eller till handkassa på huvudmannens boende.

Så här ska det hanteras:

1. Kontanter lämnas av ställföreträdaren
2. Mottagaren kvitterar mottagna kontanter.
3. Kvittenser ska sparas och bifogas till års - och sluträkningen.

Sparkonto

- Pengar som blir över varje månad och ej används av huvudmannen ska placeras så att de ger en skälig avkastning.
- Placeringen ska vara trygg och säker
- Inför placering i aktier, fonder eller andra värdepapper ska ställföreträdaren ansöka om förvaltningens samtycke

Budget och gåvoförbud

Utforma en budget efter huvudmannens behov

När du utformar en budget utgå från huvudmannens behov. Kartlägg inkomster och återkommande utgifter. Kontrollera bidrag, ersättningar, avgifter, avtal och försäkringar.

Planera för boende, mat, el och beviljade insatser. I den mån det är möjligt se att det finns fickpengar och utrymme för utgifter som kommer mer sällan. Avsätt också pengar för arvode och tillhörande avgifter när huvudmannen kan behöva betala dem.

Att föra över pengar till fickpengskontot för att betala för matinköp ingår i uppdraget, medan själva inköpen utförs av huvudmannen eller någon som ger huvudmannen praktiskt stöd, exempelvis boendepersonalen eller anhörig. Samma rollfördelning gäller exempelvis städning och personlig omvårdnad.

Lagstadgat gåvoförbud

Som ställföreträdare omfattas du av ett lagstadgat förbud mot att ge bort huvudmannens pengar och egendom. Förbudet gäller även om huvudmannen ber dig genomföra gåvan.

Ett undantag är personliga presenter med ett värde som är rimligt i förhållande till huvudmannens ekonomi. Det kan gälla födelsedagar och kulturella högtider, exempelvis jul, persiskt nyår eller kinesiskt nyår.

Bedöm alltid presenten utifrån huvudmannens ekonomiska situation. Stockholms riktlinje är högst 1 000 kronor för en personlig present. Beloppet behöver rymmas inom vad som är skäligt för just huvudmannen.

Tips!

Kommunens budget - och skuldrådgivning kan hjälpa till med budget, skulder och skuldsanering. Kontakta ansvarig stadsdelsförvaltning för att få kontakt med en budget - och skuldrådgivare.

4. Tillstånd och redovisning

Tillstånd & Redovisning

Förvaltningens samtycke

När du företräder huvudmannen krävs förvaltningens samtycke för vissa åtgärder. Det gäller bland annat uttag från övermyndarspärrade konto, köp och försäljning av fastighet eller bostadsrätt, arvskifte, lån och placeringar i aktier, fonder och andra värdepapper. Kontakta överförmyndarförvaltningen i god tid om vilka villkor och underlag som gäller.

Överförmyndarförvaltningens tillstånd ersätter varken din behörighet eller ett samtycke som krävs (i vissa frågor) från huvudmannen.

Mer information om fastighetsförsäljningar hittar du på vår hemsida som står länkad i slutet av det här utbildningsmaterialet.

Förteckning

Om ditt uppdrag omfattar ekonomiska angelägenheter, måste du, vid nya uppdrag, upprätta en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder då uppdraget påbörjas. Förteckningen är en översiktsbild på vilka skulderna och tillgångarna var när du blev förordnad. Den bildar en utgångspunkt för kommande redovisningar (årsräkningar), och den är grunden för den fortsatta förvaltningen av huvudmannens medel. Till förteckningen ska underlag bifogas.

Du kan läsa mer om det i avsnittet underlag.

Slut – och årsräkning

Om uppdraget omfattar ekonomiska angelägenheter ska du lämna in en årsräkning till överförmyndarförvaltningen varje år. Den ska vara inlämnad till förvaltningen till slutet av februari. I årsräkningen redovisar ställföreträdaren huvudmannens tillgångar, skulder, inkomster och utgifter under förgående år.

I samband med att uppdraget upphör ska en du lämna in en sluträkning. Sluträkningen är samma formalia och upplägg som en årsräkning. Skillnaden är att ställföreträdaren redovisar för en begränsad period. Perioden sträcker sig från början av året till upphörandedatumet.

En ställföreträdare är redovisningsskyldig för de konton som inte är överförmyndarspärrade. Som huvudregel ska samtliga konton, förutom transaktionskontot, vara överförmyndarspärrade. Det innebär att du vanligtvis endast behöver redovisa för transaktionskontot.

Du hittar instruktionsfilmer på hur du upprättar redovisningshandlingar på vår hemsida.

Slut – och årsberättelse

Varje år ska du beskriva hur du har utfört uppdraget. Berättelsen gäller hela uppdraget, även när det enbart omfattar personliga angelägenheter. Beskriv hur kontakten och samarbetet har fungerat, hur huvudmannens vilja har beaktats, hur du har informerat och vilka åtgärder du har vidtagit för personens behov och välbefinnande.

När uppdraget upphör lämnar du en slutberättelse för årets arbete fram till slutdatumet. Om uppdraget började under året utgår du från startdatumet.

Underlag

Allmänna bestämmelser om underlag

Till redovisningshandlingar ska du alltid bifoga kopior på underlag som styrker, exempelvis inkomster och utgifter. I de flesta fall behöver du skicka in samtliga underlag, men det finns undantag, exempelvis återkommande utgifter där representativa underlag räcker. Mer information om detta hittar du i avsnittet nedan.

För kortköp som görs från transaktionskontot ska du alltid bifoga kopior på samtliga kvitton. Detsamma gäller enstaka (sproadiska) utgifter och inköp som görs under året.

Tänk på

Behåll underlag efter att uppdraget har avslutats. Fristen för att väcka skadeståndstalan är normalt tre år från att behörig mottagare har fått redovisningshandlingarna. Följ förvaltningens besked om bevarande och överlämnande.

Representativa underlag

För utgifter som återkommer varje månad med samma belopp, exempelvis hyra, bostadsrättsavgift, fast elavgift eller lånebetalningar, räcker det att lämna in ett underlag som styrker kostnaden för hela året.

Om beloppet ändras under året behöver du lämna in två underlag: ett som visar kostnaden före ändringen och ett som visar den nya kostnaden.

Kom ihåg...

Handling	Inlämningsdatum	Det du redovisar
Förteckning	Inom två månader från förordnandet. Tidsfristen framkommer i anmodan.	Tillgångar och skulder som fanns vid förordnande datum. Krävs inte vid byte av ställföreträdare.
Årsräkning och årsberättelse	Till slutet av februari varje år	Årsräkningen redovisar ekonomin, medan årsberättelse är för hela uppdraget, gäller även om uppdraget är begränsad till uppdragsdelen personliga angelägenheter
Sluträkning och slutberättelse	Inom en månad från det att uppdraget upphör	Avser redovisning för perioden som varit och hur du utfört uppdraget under året fram till uppdragets slut.

Arvode & Kostnadsersättning

Ersättning för uppdraget

Du har rätt till ett skäligt arvode och ersättning för nödvändiga utgifter i uppdraget. Resor med egen bil kan ersättas enligt förvaltningens regler. Arvodet betalas ut efter att redovisningshandlingarna är klargranskade.

Begär arvode i års- eller slutberättelsen. Beskriv arbetet och redovisa särskilda insatser och tidsåtgång när det behövs för bedömningen. Om du inte begär arvode utgår förvaltningen från att du avstår. Upptäcker du det i efterhand kan du överklaga arvodesbeslutet.

Förvaltningen beslutar om arvodets storlek, kostnadsersättningen och vem som ska betala. Betala ut ersättningen först efter beslutet och följ beslutet samt Skatteverkets anvisningar om skatt och arbetsgivaravgifter.

Arvodets storlek

Normalarvodet i Stockholm är 18 000 kronor brutto, med arbetsgivaravgifter som tillkommer när de ska betalas. Arvodet beror på uppdragets omfattning och det arbete som har utförts. Särskilda insatser kan ge ett högre arvode. Brister i uppdragets utförande kan påverka bedömningen och leda till ett lägre arvode.

Avsätt löpande pengar när huvudmannen förväntas betala. Om ekonomin är ansträngd kan du undersöka rätten till merkostnadsersättning hos Försäkringskassan.

Kostnads - och milersättning

Utöver arvodet kan du få kostnadsersättning för utgifter i uppdraget och milersättning för resor med egen bil. Kostnadsersättningen kan vara ett schablonbelopp som ska täcka vanliga utgifter eller ersättning för faktiska kostnader som du redovisar. Förvaltningen beslutar om ersättningen.

Vem är betalningsansvarig?

Huvudmannen ska som huvudregel betala i den utsträckning inkomsten överstiger 2,65 prisbasbelopp eller tillgångarna överstiger två prisbasbelopp. Särskilda skäl kan påverka fördelningen.

Det räcker att en av gränserna överskrids för att betalningsansvar kan bli aktuellt.

Om båda ligger under gränserna står Stockholm Stad normalt för arvodet.

Förvaltningen gör bedömningen i arvodesbeslutet. Enbart typen av ersättning som huvudmannen får avgör aldrig betalningsansvaret.

Planera även när inkomsterna är ojämna eller pengarna behöver avsättas under året.

5. Tillsyn och bytesärenden

Tillsyn & Ansvar

Granskning

Överförmyndarförvaltningen utövar tillsyn över gode män och förvaltare. Vi granskar dina redovisningar, prövar vissa tillståndsärenden och utreder klagomål.

Du ska lämna in de handlingar och upplysningar som vi begär om ditt uppdrag. En tydlig dokumentation gör det enklare det visa hur huvudmannens ekonomi, vilja och behov har tagits hand om.

Om ett klagomål förväntas leda till ett byte får du som huvudregel ta del av uppgifterna och möjlighet att bemöta dem innan ett beslut fattas. Mer om byten hittar du i nästkommande avsnitt.

Vite och anmärkning

Om begärda handlingar uteblir kan överförmyndarförvaltningen begära dig att lämna in dem.

I de fall att du inte lämnar in en redovisningshandling i tid, trots påminnelse, kan förvaltningen vitesförelägga dig. Ett vite är ett belopp som du blir skyldig att betala till staten.

Brister som upptäcks vid granskningen kan leda till anmärkning efter att du har fått möjlighet förklara dig. Bristerna kan också få betydelse på ditt arvode och om du får fortsätta i ditt uppdrag.

Årlig lämplighetsprövning

Förvaltningen genomför årliga registerkontroller av ställföreträdare med uppdrag. Skulder och uppgifter om brottslighet kan leda till en ny lämplighetsbedömning.

Förvaltningen kan väga in skuldernas omfattning och karaktär. Stockholms krav på frihet från belastningsregister och betalningsanmärkningar behöver också beaktas.

Misskötsel, bristfälliga redovisningar eller andra omständigheter som visar olämplighet kan leda till att du entledigas. Det gäller även om du får två anmärkningar för inlämnade redovisningar i ett och samma uppdrag. Bedömningen gäller både uppdragets utförande och din fortsatta lämplighet.

Bytesärenden

Frivilligt byte - när du själv vill bli utbytt

Om du önskar bli utbytt behöver du ansöka om att bli entledigad från ditt uppdrag. Normalt ska du fortsätta tills en ersättare har utsetts. Vid huvudmannens död upphör ditt uppdrag omedelbart. Meddela förvaltningen, lämna slutredovisning och ordna överlämningen. Om huvudmannens behov förändras ska du uppmärksamma överförmyndarförvaltningen på det. Vid särskilda skäl kan du ansöka om att bli entledigad direkt hos tingsrätten.

Tvångsbyte - du blir utbytt på förvaltningens initiativ

Om en ställföreträdare missköter sitt uppdrag och överförmyndarnämnden bedömer att den inte längre är lämplig att vara kvar i uppdraget kan nämnden besluta att ställföreträdaren ska bytas ut, även mot sin vilja.

Det finns olika orsaker till varför en ställföreträdare kan bli utbytt mot sin vilja.
Överförmyndarförvaltningen kan exempelvis få kännedom om att en ställföreträdare har misskött sitt uppdrag genom att någon lämnar in ett klagomål mot ställföreträdaren. En ställföreträdare kan även missköta sitt uppdrag genom att inte lämna in de handlingar som nämnden begär, genom att lämna in bristfälliga redovisningar eller i övrigt inte följa de anvisningar som överförmyndarförvaltningen ger.

Tvångsbyte efter årlig lämplighetsprövning

Överförmyndarförvaltningen genomför årliga registerkontroller av samtliga ställföreträdare med uppdrag. Om kontrollerna visar att en ställföreträdare har en omfattande skuldsättning eller förekommer i Kronofogdens register kan förvaltningen bedöma att personen är olämplig för att kvarstå i uppdraget. Detta kan leda till att ställföreträdaren byts ut mot sin vilja.

Det görs en individuell bedömning och förvaltningen kan godta vissa skulder, beroende på deras omfattning och karaktär. När det gäller förekomst i belastningsregistret tillämpar förvaltningen en nolltolerans mot brottslighet, oavsett när i tid den har skett. Kontrollera mot rutinen.

6. Ny i rollen som ställföreträdare

Behörighet till recruto

Är du extern och saknar ett specifikt uppdrag? Kontakta oss när du har slutfört utbildningen och webbtestet. Du får då behörighet till Recruto, där du kan se och anmäla intresse för lediga uppdrag.

Kom igång

När du har fått bekräftelse på att du har tilldelats behörighet kan du logga in i Recruto. Välj Anslagstavla i menyn för att se de uppdrag som överförmyndarförvaltningen söker ställföreträdare till.

Uppdragen visas i kronologisk ordning, från äldsta till nyaste. Prioriterade uppdrag visas alltid högst upp på anslagstavlan och sorteras på samma sätt. Det är uppdrag där behovet av en ny ställföreträdare är särskilt stort.

För att enklare hitta ett uppdrag som passar dig kan du använda filterfunktionen. Du kan exempelvis filtrera uppdragen efter stadsdel eller huvudmannens diagnos. På så sätt kan du hitta uppdrag som passar dina förutsättningar och önskemål.

Tänk på! Du får ha högst två till tre aktiva intresseanmälningar samtidigt. Innan du anmäler intresse för fler uppdrag behöver du ha tackat nej till de uppdrag som du redan har anmält intresse för.

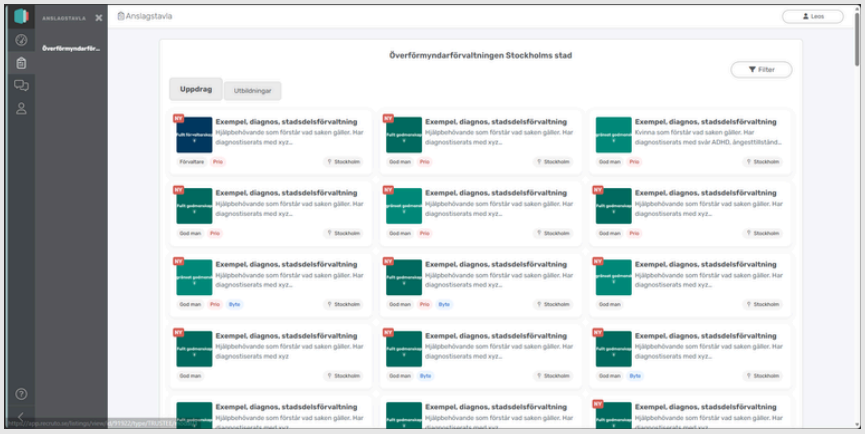


Bild på vyn i Recruto. Bilden innehåller fiktiva ärenden.

Märkningar

På anslagstavlan visas en kort sammanfattning av varje uppdrag. Uppdragen kan ha olika märkningar som hjälper dig att förstå deras status. Nedanför hittar du beskrivningen av vad respektive märkning betyder.

Prio

Uppdraget är prioriterat och förvaltningen behöver skyndsamt hitta en ställföreträdare.

Byte

Förvaltningen söker en ersättare till en befintlig ställföreträdare. Anledningen till bytet framgår när du öppnar uppdraget.

NY

Du har ännu inte öppnat uppdraget. Märkningen försvinner när du har öppnat annonsen och innebär alltså att uppdraget är nytt för dig, snarare än att det nyligen har publicerats.

Intresseanmälan

När du hittar ett intressant uppdrag läser du sammanfattningen och klickar på Intresseanmälan. Du får därefter rekryteringsunderlaget med kontaktuppgifter till huvudmannens sociala nätverk. Kontakta berörda personer och boka ett möte med huvudmannen för att få en bättre bild av uppdraget. Om du vill gå vidare kontaktar du ansvarig handläggare, som skickar en åtagandeblankett för underskrift. Om uppdraget inte passar dig meddelar du handläggaren så snart som möjligt.

Information till dig som är ny

Hitta rätt stadsdelsförvaltning

Stockholms stad är indelad i 11 stadsdelsområden, som var och en har en egen stadsdelsförvaltning. Dessa ansvarar för delar av den kommunala servicen, exempelvis äldreomsorg, socialtjänst och stöd till personer med funktionsnedsättning. Stadsdelsområdena är: Kungsholmen, Norra innerstaden, Södermalm, Enskede-Årsta-Vantör, Farsta, Hägersten-Älvsjö, Skarpnäck,Skärholmen, Bromma, Hässelby-Vällingby och Järva.

Som god man eller förvaltare kan du behöva kontakta huvudmannens stadsdelsförvaltning för att exempelvis ansöka om ekonomiskt bistånd, stödinsatser eller äldreomsorg. Det är därför viktigt att veta vilken förvaltning du ska vända dig till.

Så hittar du rätt stadsdel

Stockholms stad har ett digitalt verktyg som hjälper dig att hitta rätt stadsdelsområde utifrån huvudmannens bostadsadress.

1. Gå till Hitta stadsdel på Stockholms stads webbplats.
2. Skriv in huvudmannens gatuadress i sökfältet. Du kan också välja ett område direkt i listan.
3. Verktyget hjälper dig att ta reda på vilket stadsdelsområde adressen tillhör.
4. Gå vidare till stadsdelsförvaltningens webbplats för att hitta kontaktuppgifter och information om dess verksamheter.

Tänk på: Om huvudmannen bor i en annan kommun än Stockholm ska du i stället vända dig till den kommunen för att hitta rätt verksamhet.

Mentorskap

Som ny extern god man eller förvaltare har du möjlighet att få stöd av en mentor när du får ditt första uppdrag. En mentor är en erfaren ställföreträdare som kan ge dig råd, vägledning och praktiska tips. Mentorn fungerar som ett stöd och hjälper dig att känna dig tryggare i din nya roll.

För att få en mentor förväntas du avsätta tid för samtal och möten med din mentor. Respektera mentorns tid samt prioritera era överenskomna möten och förbereda frågor inför samtalen.
Om du önskar en mentor kan du kontakta rekryteringsenheten efter du fått ditt beslut. Du kommer i kontakt med rekryteringen via förvaltningens myndighetsbrevlåda. Ange ditt namn, dina kontaktuppgifter och din adress i mailet.

Informationskvällar

För att ge dig stöd i ditt uppdrag erbjuder förvaltningen frivilliga informationskvällar. Där delar externa föreläsare med sig av sin kunskap och berättar om sina verksamheter. Informationskvällarna hålls två gånger per termin. Information och anmälan hittar du i Recruto och på förvaltningens webbplats. Anmälningar tas endast emot via dessa kanaler.

Direktmatchning vid behov

Om du har svårt att hitta ett passande uppdrag kan rekryteringsfunktionen hjälpa dig genom **direktmatchning**. Du får då förslag på ett uppdrag som bedöms kräva mindre omfattande insatser. Kontakta förvaltningen via e-post och ange att du önskar direktmatchning samt eventuella önskemål, exempelvis vilken stadsdel du vill ta uppdrag i.

7. Avslut

Vanliga frågor och svar

1. Kan jag få tillgång till huvudmannens Kivra?

Ja, om huvudmannen själv delar sin digitala brevlåda med dig. Du får aldrig använda huvudmannens BankID. Kontakta Kivra om huvudmannen saknar möjlighet att dela brevlådan.

2.Hur får jag tillgång till huvudmannens bankkonton?

Kontakta huvudmannens bank och visa ditt registerutdrag och din legitimation. Ibland kan du behöva boka in ett fysiskt möte med banken för att ordna med behörigheten. Banken hjälper dig att få rätt behörighet. Du ska använda din egen inloggning och aldrig huvudmannens BankID.

3.Får jag säga upp huvudmannens onödiga abonnemang?

Ja, om det ingår i ditt uppdrag. Som god man behöver du normalt huvudmannens samtycke. Som förvaltare kan du säga upp abonnemang inom ramen för ditt förordnande och om det finns skäl till det. Utgå alltid från principerna huvudmannens nytta och guldkant på tillvaron.

4. Får jag betala tillbaka en skuld som huvudmannen har till mig?

Du får inte företräda huvudmannen i en rättshandling där du själv är motpart. Det kallas jäv. Kontakta överförmyndarförvaltningen så att en tillfällig god man kan utses för att hantera frågan.

5. Behöver jag huvudmannens samtycke för att betala räkningar?

Nej, normalt behövs inget samtycke för varje enskild betalning om ekonomiska angelägenheter ingår i ditt förordnande. Om huvudmannen kräver att få godkänna varje transaktion kan det tyda på att det tidigare samtycket har återkallats. Kontakta då överförmyndarförvaltningen för vägledning.

6. Får jag göra inköp åt huvudmannen?

Att utföra inköp ingår normalt inte i uppdraget. Däremot ansvarar du för att huvudmannen får den hjälp som behövs. Du kan ändå välja att göra inköp, exempelvis som anhörig eller för att underlätta för huvudmannen. Inköp som görs med huvudmannens pengar ska redovisas i årsräkningen. Arbetet med inköpen är inte arvodesgrundande.

7. Måste jag spara alla kvitton och handlingar i pappersform?

Nej, handlingarna kan även sparas digitalt. Det viktiga är att de förvaras säkert, är läsbara och enkelt kan tas fram vid behov. Spara redovisningsunderlagen under uppdraget och i tre år efter att uppdraget har upphört.

Vanliga frågor och svar

8. Får jag ta ut hyra om huvudmannen bor hos mig?

Ja, men det krävs ett avtal som reglerar huvudmannens hyra och boendekostnader. Eftersom du är jävig kan du inte själv företräda huvudmannen när avtalet upprättas. Kontakta överförmyndarförvaltningen för att ansöka om en tillfällig god man som bevakar huvudmannens intressen och ser till att kostnaderna är skäliga.

9. Får jag fatta beslut om huvudmannens vård?

Nej, du får inte företräda huvudmannen i medicinska frågor eller besluta om medicinsk behandling åt huvudmannen. Däremot kan vårdgivaren fråga dig i egenskap av anhörig om vilken vårdinsatser huvudmannen kan få.

10. Vad gör jag om huvudmannen behöver flytta men motsätter sig det?

Varken en god man eller förvaltare får tvinga huvudmannen att flytta. Börja med att prata med huvudmannen och försök hitta en lösning tillsammans. Om huvudmannen säger nej till flytten behöver det respekteras. I de fall att personen inte förstår vad saken gäller ta hjälp av socialtjänsten.

11. Vad gör jag om uppdraget blir för omfattande?

Kontakta överförmyndarförvaltningen och beskriv situationen. I vissa fall kan uppdraget delas mellan flera ställföreträdare. Om du vill avsluta uppdraget kan du begära att bli entledigad, men du behöver vanligtvis fortsätta tills en ersättare har utsetts.

12. Ansvarar jag för dödsboet när huvudmannen avlider?

Nej, uppdraget upphör automatiskt när huvudmannen avlider. Dödsbodelägarna tar över ansvaret. Du ska meddela förvaltningen, lämna slutredovisning och överlämna förvaltade tillgångar. Du ansvarar inte för begravning eller bouppteckning. Om huvudmannen inte hade några anhöriga kommer Stockholm Stads boutredningsman ta hand om dödsboet.

13. Får jag godkänna ett testamente åt huvudmannen?

Nej, du får aldrig godkänna ett testamente för huvudmannens räkning. Däremot kan du ta emot och bekräfta att du har tagit del av testamentet. Du ska också bevaka huvudmannens rätt till arv, om det ingår i ditt uppdrag.

Begreppslista

A

Anordna ställföreträdarskap
Beslut om att en person får god man eller förvaltare

Avtal
Överenskommelse eller kontrakt mellan två eller flera parter

Avkastning
Ränta eller utelning på kapital eller placeringar

B

Bevaka rätt
Uppdragsdel i ett förordnande som går ut på att se till att huvudmannen får den hjälp och det stöd som denne har rätt till, exempelvis att ansöka om olika bidrag eller insatser. Upphörde att gälla 1 juli 2026.. Den är numera inkluderad i ekonomiska eller personliga angelägenheter. Äldre förordnanden kan fortfarande omfattas av uppdragsdelen.

E

Ekonomiska angelägenheter
Uppdragsdel i ett förordnande som går ut på hjälpa huvudmannen med ekonomin. Det kan exempelvis handla om att betala räkningar, göra en budget med huvudmannen eller ansöka om ersättning som bostadsbidrag.

F

Fordringsägare
Den som man är skyldig pengar till

Förordna
Utse och tillsätta en person till ställföreträdare för ett visst uppdrag

Förordandedatum
Likställs ett beslutsdatum. Det är dagen som en person är utsedd till ställföreträdare. Från den dagen har personen rätt att företräda huvudmannen.

Förteckning
Översiktsbild över vilka skulder och tillgångar huvudmannen hade den dagen hen fick ställföreträdare

Förvalta egendom
Uppdragsdel i ett förordnande som går ut på att ställföreträdaren förvaltar huvudmannens egendom igenom att sköta om huvudmannens ekonomi och tillgångar. Upphörde att gälla 1 juli 2026. Äldre förordnanden kan fortfarande omfattas av uppdragsdelen.

H

Huvudman
I detta informationsmaterial likställs begreppet till den hjälpbehövande som behöver stöd av en ställföreträdare.

Begreppslista

J

Jävsituation
En person kan anses vara partisk om det finns omständigheter som gör att personens förmåga att vara rättvis, saklig och objektiv kan ifrågasättas. Det räcker att det finns en risk för partiskhet eller att förtroendet för personens opartiskhet kan påverkas.

P

Personliga angelägenheter
Uppdragsdel i ett förordnande avseende frågor som rör huvudmannens boende, vård och stöd i vardagen. Om den ingår i ett förordnande ska ställföreträdaren bland annat se till att personliga omsorgen fungerar som den ska eller ansöka om hemtjänst.

Prisbasbelopp
Prisbasbeloppet räknas fram årligen av staten. Reglerna finns i 2 kap. 7 § socialförsäkringsbalken. För 2026 är prisbasbeloppet 59 200 kronor.

R

Registerutdrag
Ett dokument som visar vem som är ställföreträdare, vem som företräds och vad uppdraget omfattar. Tillsammans med giltig legitimation används utdraget för att styrka ställföreträdarens behörighet att företräda huvudmannen.

Rättshandling
Ett samlingsord för handlingar som är av rättslig betydelse med personliga, ekonomiska och juridiska frågor med bindande verkan. Det kan handla om att ingå avtal, öppna bankkonton, överklaga beslut, ha access till sina bankkonton.

S

Slutberrättelse
En redovisningshandling som ska skickas till till förvaltningen inom en månad från att det ett uppdrag upphör. Berrätelsen innehåller en skriftlig beskrivning av vad ställföreträdaren har gjort under kalenderåret fram till uppdragets sista dag.

Ställföreträdare
En person som har rätt att företräda en annan person i vissa bestämda frågor. I det här informationsmaterialet används begreppet i betydelsen god man eller förvaltare.

Sörja för person
Uppdragsdel som går ut på att identifiera huvudmannens behov. Att sörja för sin huvudmans person innebär att se till huvudmannen får kan använda sina tillgångar. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens personliga omvårdnad sköts om och att hen har en trygg tillvaro och bra livskvalitet. Upphörde att gälla 1 juli 2026. Äldre förordnanden kan fortfarande omfattas av uppdragsdelen.

Begreppslista

V

Vite

Ekonomisk avgift som tingsrätten dömer en ställföreträdare att betala eftersom ställföreträdaren inte har lämnat in vissa fastställda handlingar som överförmyndarförvaltningen begär enligt lag.

Å

Årsberättelse

En årlig redovisning där ställföreträdaren anger vad den gjort i uppdraget under året som varit. Årsberättelsen ska bland annat redovisa hur många kontakter ställföreträdaren har haft med huvudmannen, myndigheter och anhöriga. Av redogörelsen ska det även framgå vilka insatser ställföreträdaren har ansökt om under redovisningsperioden samt hur ekonomin har hanterats. Berättelsen ska lämnas in till överförmyndarförvaltningen senast i slutet av februari.

Årsräkning

En årlig redovisning där ställföreträdaren anger vad den gjort i uppdraget. Årsberättelsen ska bland annat redovisa hur många kontakter ställföreträdaren har haft med huvudmannen, myndigheter och anhöriga. Av redogörelsen ska det även framgå vilka insatser ställföreträdaren har ansökt om under redovisningsperioden samt hur ekonomin har hanterats.

Åtagandeblankett

Ett dokument där en person förbinder sig att vara en annan persons ställföreträdare genom sitt undertecknade.

Lagrums-kompendium

Lagrum	Vad reglerar lagrummet?
11 kap. 4 § föräldrabalken	Villkoren för godmanskap
11 kap. 7§ föräldrabalken	Villkoren för förvaltarskap
11 kap. 12§ föräldrabalken	Kriterierna för att bli ställföreträdare
11 kap. 20 § föräldrabalken	Kritierier för att en ställföreträdare ska bli utbytt vid försummelse.
12 kap. 9 § föräldrabalken	Ställföreträdarens uppgiftsskyldighet till överförmyndaren.
12 kap. 15 § föräldrabalken	Skadeståndstalan. Reglerar även tidsfristen man behöver behålla handlingar för ett enskilt uppdrag.
12 kap. 15 § föräldrabalken	Skadeståndstalan. Reglerar även tidsfristen man behöver behålla handlingar för ett enskilt uppdrag.

Lagrums-kompendium

Lagrum	Vad reglerar lagrummet?
12 kap. 16 § föräldrabalken	Ställföreträdarens rätt till arvode och kostnadsersättning.
12 kap. 16 a § föräldrabalken	Betalningsansvar för arvodet
14 kap. 12 § föräldrabalken	Gåvoförbud
16 kap. 5 § föräldrabalken	Anmärkning vid granskning av redovisningshandling.
16 kap. 7 § föräldrabalken	Huvudmannens och anhörigas insynsrätt
16 kap. 13 § föräldrabalken	Vitesföreläggande av redovisningshandlingar.
12 § förvaltningslagen	Enskildes rätt att begära att ett ärende ska avgöras.

Kom i kontakt med oss

Skanna QR-koden nedan för att kontakta oss via e-post.

