



## Beskrivning av personuppgiftsbehandlingar

### Överförmyndarnämndens behandlingar av personuppgifter

Beskrivningen av personuppgiftsbehandlingar är till för att du som medborgare på en övergripande nivå ska få en inblick i de personuppgiftsbehandlingar som utförs inom ansvarig nämnd.

I beskrivningen ingår ändamålet, vilken behandling som utförs, kategorier av personuppgifter, gallring och arkivering samt vilken laglig grund vi som ansvariga har för behandlingen.

### Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Vår hantering av information omfattas av offentlighetsprincipen och det svenska regelverket kring allmän handling. Det betyder att dina personuppgifter kommer att hanteras den tid som det behövs för att utföra rättsliga förpliktelser, myndighets- eller avtalsåtaganden gentemot dig enligt fastställda gallringsrutiner. I flertalet fall bevaras behandlingen för all framtid enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen.

### Begäran av registerutdrag

Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifterna. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Observera att rätten att bli glömd eller raderade gäller inte för personuppgiftsbehandling som sker vid exempelvis myndighetsutövning. Begäran om registerutdrag, information eller rättning av felaktiga uppgifter skickas till:

*Kommunstyrelsens kansli  
Flens kommun  
642 81 Flen*

Informationen kommer att sändas till din folkbokföringsadress.

Du kan läsa mer om hur länge överförmyndarnämnden behåller information/handlingar i nämndens informationshanteringsplan.

Du kan läsa mer om dataskyddsförordningen och dina rättigheter på Integritetsskyddsmyndighetens webbplats, [www.imy.se](http://www.imy.se)

Du når vårt dataskyddsombud på telefonnummer 0157-43 00 00 eller genom att skicka e-post [dataskyddsombud@flen.se](mailto:dataskyddsombud@flen.se).

Du har vidare rätt att i förekommande fall inge klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) som är tillsynsmyndighet för behandling av personuppgifter.

## Överförmyndarnämnden: Beskrivning av personuppgiftsbehandlings

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Ansökan och anmälan om behov av ställföreträdare	Hantering av personuppgifter i samband med att behov av ställföreträdare fastställs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> <li>• Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen</li> <li>• Uppgifter om inkomst, skulder och skatt</li> <li>• Uppgifter om hälsotillstånd</li> </ul>
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Hantera anordnande av ställföreträdare	Hantering av personuppgifter i samband med att ställföreträdare föreslås och tillsätts.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> <li>• Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen</li> <li>• Uppgifter om inkomst, skulder och skatt</li> <li>• Uppgifter om hälsotillstånd</li> </ul>
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Gallras från akt 3 år efter uppdraget avslutats (inomstående) eller gallras från pärm 1 år efter uppdraget avslutats (utomstående). De som aldrig tar något uppdrag gallras 1 år efter intresseanmälan inkommit.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Rekrytera ställföreträdare	Hantera intresseanmälningar för personer som vill bli godman/förvaltare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> </ul>
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Gallras från akt 3 år efter uppdraget avslutats (inomstående) eller gallras från pärm 1 år efter uppdraget avslutats (utomstående). De som aldrig tar något uppdrag gallras 1 år efter intresseanmälan inkommit.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Granska ställföreträdare	Hantering av personuppgifter i samband med tillsyn av förordnad ställföreträdare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> <li>• Uppgifter om tillgångar, inkomster, utgifter, skulder och skatt</li> <li>• Uppgifter om hälsotillstånd</li> </ul>
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Original/ kopior lämnas till huvudman/myndling eller dödsbo efter ärendets avslutande. Original av förteckning samt årsräkning granskad med anmärkning skickas till behörig (huvudman eller dödsbo) efter ärendets avslutande, kopia bevaras i akten. Kopior av verifikationer gallras 1 år efter granskning och ev. original av verifikationer återsänds till ställföreträdare efter granskningens avslut.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Klagomål/byte på ställföreträdare	Hantering av personuppgifter på huvudman och ställföreträdare i samband med hantering av klagomål/byte av ställföreträdare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen</li> <li>• Uppgifter om inkomst, skulder och skatt</li> <li>• Uppgifter om hälsotillstånd</li> </ul>
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Omrövning av förvaltare	Utredning av om behov av förvaltare kvarstår, behöver anpassas eller kan upphöra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> <li>• Utredningar och intyg som ligger till grund för omrövningen</li> <li>• Uppgifter om inkomst, skulder och skatt</li> <li>• Uppgifter om hälsotillstånd</li> </ul>
Laglig grund: Rättslig förpliktelse		
Gallringstid/Bevarande: Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Hantera intyg om förvaltarfrihet	Hantering av ansökan om intyg om förvaltarfrihet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> </ul>
Laglig grund: Rättslig förpliktelse		
Gallringstid/Bevarande: Gallras direkt		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Tillståndsärenden	Hantering av personuppgifter i samband med ansökan om tillståndsärenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress och kontaktuppgifter</li> <li>• Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen</li> <li>• Uppgifter om inkomster, utgifter, tillgångar, skulder och skatt</li> <li>• Uppgifter om hälsotillstånd</li> </ul>
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Beslut bevaras. Underlag till beslut gallras från akt 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig.		