

## 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

Du har rätt att begära information om vilka behandlar vi utför om dig. För att lättast kunna hjälpa dig att begära informationen, läs gärna igenom detta dokumentet med våra ”behandlingskort”. Specificera sedan önskat utdrag i vår e-tjänst för begäran om registerutdrag.

### Klagomål

Har du ett klagomål eller en synpunkt på hur vi behandlar dina personuppgifter vänder du dig i första hand till den verksamhet som behandlar uppgifterna, blir du inte nöjd med den åtgärd som vidtas kontaktar du Nacka kommuns dataskyddsombud på e-post: [dataskyddsombud@nacka.se](mailto:dataskyddsombud@nacka.se). Om du fortfarande inte är nöjd med hur Nacka kommun sköter ditt ärende har du rätt att skicka ett klagomål avseende behandlingen av personuppgifter till Datainspektionen, besök [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se).

### Kontakta oss

Du kan alltid kontakta oss vid frågor kring integritets- och dataskydd genom att kontakta Nacka kommuns dataskyddsombud på e-post: [dataskyddsombud@nacka.se](mailto:dataskyddsombud@nacka.se)

## 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> |
| <b>Laglig grund: Myndighetsutövning</b>   |   |   |
| 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> |
| <b>Laglig grund: Myndighetsutövning</b>   |   |   |
| 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. Gallras i e-tjänst kalenderårets slut. |   |   |

| 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> |
| <b>Laglig grund: Myndighetsutövning</b>   |  |   |
| 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. Gallras i e-tjänst kalenderårets slut. |  |   |

| 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> |
| <b>Laglig grund: Myndighetsutövning</b>  |  |   |
| 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.<br>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> |
| <b>Laglig grund: Myndighetsutövning</b>   |  |  |
| Gallringstid/Bevarande: Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig. |  |  |

| Ändamål   | Beskrivning av behandling som utförs  | Kategorier av personuppgifter   |
|---|---|---|
| Omprövning av förvaltarskap   | Utredning av om behov av förvaltarskap 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 omprövningen</li> <li>• Uppgifter om inkomst, skulder och skatt</li> <li>• Uppgifter om hälsotillstånd</li> </ul> |
| <b>Laglig grund: Rättslig förpliktelse</b>  |   |   |
| 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 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> |
| <b>Laglig grund: Rättslig förpliktelse</b> |  |   |
| 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> |
| <b>Laglig grund: Myndighetsutövning</b>  |   |   |
| <b>Gallringstid/Bevarande: Beslut bevaras. Underlag till beslut gallras från akt 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig.</b> |   |   |