

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. 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.

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

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"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen • Uppgifter om inkomst, skulder och skatt • Uppgifter om hälsotillstånd
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Avskrivning- och avslagsbeslut från tingsrätten samt överförmyndarnämndens beslut att inte ansökan till tingsrätten gallras efter 1 år. Gallras 5 år efter avslut från verksamhetssystemet.		

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"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen • Uppgifter om inkomst, skulder och skatt • Uppgifter om hälsotillstånd
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. Gallras i e-tjänst vid kalenderårets slut. Gallras 5 år efter avslut från verksamhetssystemet.		

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"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter
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. Gallras i e-tjänst vid kalenderårets slut.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Granska ställföreträdare	Hantering av personuppgifter i samband med tillsyn av förordnad ställföreträdare. (Förteckning, årsräkning samt sluträkning).	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Uppgifter om tillgångar, inkomster, utgifter, skulder och skatt • Uppgifter om hälsotillstånd
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Original/ kopior lämnas till huvudman/underårig eller dödsbo efter ärendets avslutande. Original av förteckning samt årsräkning granskad med anmärkning skickas till behörig (huvudman eller dödsbo) efter ärendets avslutande. Kopior av verifikationer gallras 1 år efter granskning och eventuella original av verifikationer återsänds till ställföreträdare efter granskningens avslut. Gallras 5 år efter avslut från verksamhetssystemet.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Klagomål/byte på ställföreträdare	Hantering av personuppgifter i samband med hantering av klagomål/byte av ställföreträdare	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen • Uppgifter om inkomst, skulder och skatt • Uppgifter om hälsotillstånd
Laglig grund: Rättslig förpliktelse/myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Gallras 5 år efter avslut från verksamhetssystemet.		

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"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Utredningar och intyg som ligger till grund för omprövningen • Uppgifter om inkomst, skulder och skatt • Uppgifter om hälsotillstånd
Laglig grund: Rättslig förpliktelse		
Gallringstid/Bevarande: Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Gallras 5 år efter avslut från verksamhetssystemet.		

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"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter
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"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen • Uppgifter om inkomster, utgifter, tillgångar, skulder och skatt • Uppgifter om hälsotillstånd
Laglig grund: Myndighetsutövning		
Gallringstid/Bevarande: Beslut bevaras. Underlag till beslut gallras från akt 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Gallras 5 år efter avslut från verksamhetssystemet.		

Ändamål	Beskrivning av behandling som utförs	Kategorier av personuppgifter
Upphörande av ställföreträdarskap/ ärendets avslutande hos överförmyndarnämnden	Hantering av personuppgifter i samband med upphörande av ställföreträdarskap	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Utredningar och intyg som ligger till grund för prövningen • Uppgifter om inkomster, utgifter, tillgångar, skulder och skatt • Uppgifter om hälsotillstånd
Laglig grund: Myndighetsutövning		
<p>Gallringstid/Bevarande: Beslut bevaras. Underlag till beslut gallras från akt 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och eventuella redovisningshandlingar överlämnats till behörig. Bevis om att redovisningshandlingar överlämnats till behörig samt följbrevet bevaras. Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare, med mottagningsbevis samt följbrev bevaras i pärm i närarkiv. Gallras 5 år efter avslut från verksamhetssystemet.</p>		