

Personuppgiftsbehandlingar hos överförmyndaren

I det här dokumentet kan du läsa om hur överförmyndaren Svalövs kommun behandlar personuppgifter.

Här beskrivs när och varför nämnden behandlar personuppgifter, hur vi behandlar dem, vilka personuppgifter vi behandlar och vilken laglig grund vi som ansvariga har för behandlingen. Vi beskriver också när vi gallrar (dvs. raderar) eller arkiverar uppgifterna samt vilka rättigheter du har.

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Dina rättigheter

Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden (se kontaktuppgifter nedan). 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. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på dataskyddsbud@svalov.se. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter kan du skicka ett klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten, www.imy.se.

Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Svalövs kommun har som utgångspunkt enligt arkivlagen, att bevara allmänna handlingar. Gallring av allmänna handlingar får endast ske i enlighet med överförmyndarens dokumenthanteringsplan om bevarande och gallring. Personuppgifter som inte ingår i en allmän handling sparas endast så länge det är nödvändigt med hänsyn till ändamålet de samlades in för. Handlingar som innehåller personuppgifter och som inte ska bevaras, raderas eller rensas på personuppgifter.

Kontakta oss

Du kan alltid kontakta oss vid frågor kring integritets- och dataskydd genom att kontakta Svalövs kommuns dataskyddsombud på e-post:

dataskyddsombud@svalov.se.

Överförmyndarens personuppgiftsbehandlings

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
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 hälsotillstånd
Laglig grund	Myndighetsutövning	
Gallringstid/ arkivering	Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
Vi har fått uppgifterna från	Den registrerade själv, anhörig, sjukvård, annan myndighet	
Vi delar uppgifterna med	Vi delar den information vi enligt lag är skyldiga att dela med domstol, sjukvård, närmast anhörig.	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Rekrytera ställföreträdare	Hantera intresseanmälningar från personer som vill bli ställföreträdare	Namn Personnummer Adress och kontaktuppgifter
Laglig grund	Myndighetsutövning, allmänt intresse	
Gallringstid/ arkivering	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.	
Vi har fått uppgifterna från	Den registrerade själv	
Vi delar uppgifterna med	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
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/ arkivering	Gallras från akt 3 år efter uppdraget avslutats. De som aldrig tar något uppdrag gallras 1 år efter intresseanmälan inkommit. Gallras i e-tjänst kalenderårets slut.	
Vi har fått uppgifterna från	De registrerade själva, anhörig, sjukvård, annan myndighet	
Vi delar uppgifterna med	Vi delar den information vi enligt lag är skyldiga att dela med domstol, sjukvård, närmast anhörig samt med ställföreträdare.	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Granska redovisningshandlingar	Hantering av personuppgifter i samband med tillsyn av förordnad ställföreträdare.	<p>Namn Personnummer Adress och kontaktuppgifter Uppgifter om tillgångar, inkomster, utgifter, skulder och skatt Uppgifter om hälsotillstånd</p>
Laglig grund	Myndighetsutövning	
Gallringstid/ arkivering	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 och ev. original av verifikationer återsänds till ställföreträdare efter granskningens avslut.	
Vi har fått uppgifterna från	Ställföreträdaren	
Vi delar uppgifterna med	Vid byte till ny ställföreträdare delas uppgifterna med den nye ställföreträdaren	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Klagomål/byte av ställföreträdare	Hantering av personuppgifter på huvudman och ställföreträdare 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	Myndighetsutövning	
Gallringstid/ arkivering	Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
Vi har fått uppgifterna från	Från huvudman, anhöriga, annan myndighet inom kommunen, sjukvården	
Vi delar uppgifterna med	Ställföreträdare	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
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 skulder • Uppgifter om hälsotillstånd
Laglig grund	Rättslig förpliktelse	
Gallringstid/ arkivering	Gallras 3 år efter upphörande av ställföreträdarskap och ev. redovisningshandlingar överlämnats till behörig.	
Vi har fått uppgifterna från	Ställföreträdaren, från huvudmannen, anhörig, sjukvården, annan myndighet	
Vi delar uppgifterna med	Med domstol i det fall skäl för upphörande finns	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
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/ arkivering	Gallras direkt	
Vi har fått uppgifterna från	Annan överförmyndare/överförmyndarnämnd, domstol, mäklarfirma	
Vi delar uppgifterna med	Intyg delges den som begär intyget	

