



Förteckning

Huvudmans/Omyndigs tillgångar och skulder

Gode män, förvaltare och särskilt förordnade förmyndare ska ge in förteckning av den omyndige/huvudmannens tillgångar och skulder per förordnadedagen.

Förteckningen enligt det ovanstående ska vara överförmyndaren tillhanda inom två månader från förordnadedagen.

Legala förmyndare (föräldrar) ska ge in förteckning inom en månad från det omyndigs tillgångar överstigit åtta gånger gällande prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) eller erhållit tillgångar under villkor om att förvaltningen av den ska stå under särskild överförmyndarkontroll.

Uppgifter om tillgångar och skulder på sidan 2 ska fyllas i innan ni skriver under och skickar in förteckningen.

Huvudman/ommyndig

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
Vistelseadress	Mobil

Ställföreträdare 1

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Ställföreträdare 2

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna förteckning är riktiga

Underskrift/er (vid gemensam vårdnad måste båda vårdnadshavarna skriva under)

Ort och datum	

Ställföreträdare 1	Ställföreträdare 2
_____	_____

Överförmyndare

Förteckningen granskad
☐ utan anmärkning ☐ med anmärkning ☐ utan anmärkning, men med korrigering
Datum och underskrift



Tillgångar per förordnandedag 20 - -

Bankkonton/Kontanter	Kontot disponeras av	Saldo	ÖFs noteringar	Spärr
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
Summa bankkonton/kontanter				
Övriga tillgångar: Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fordringar, lösöre av större värde	Ange andelar/antal	Saldo	ÖFs noteringar	Spärr
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
Summa övriga tillgångar				

Skulder per förordnandedag 20 - -

Namn på borgenärer	Saldo	Överförmyndarens noteringar
Summa skulder		
Övriga upplysningar		

Förklaringar:

Konton: Bifoga saldobesked (av saldobeskedet ska framgå om kontot är spärrat). Gode män, förvaltare och särskilt förordnad förmyndare ska normalt sett ha tillgång till endast ett ospärrat konto (som ska användas för löpande utgifter).

Försäkringar: Bifoga bevis från försäkringsgivaren om innehavet

Fastigheter eller tomträtt: Taxeringsbevis ska bifogas förteckningen. Fastigheten tas upp till taxeringsvärdet.

Bostadsrätter: Bevis om ägarförhållandet ska bifogas förteckningen. Bostadsrätten tas upp till marknadsvärdet.

Fordringar: Bifoga kopia på revers eller andra lånehandlingar

Värdepapper: Ange antal eller andelar av aktier, fonder och obligationer. Bevis från värdepappersförvaltaren om innehavet ska bifogas samt visa om värdepappren är spärrade. Värdepapper tas upp till marknadsvärdet.

Skulder: Bifoga kopia på revers eller annan lånehandling

Särskild förvaltning: Tillgångar som står under särskild förvaltning tas upp på en särskild bilaga. Detsamma gäller om det finns tillgångar som en omyndig själv får förvalta.



Information om kommunens personuppgiftshantering

Behandling av personuppgifter

Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning. Det betyder att vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och annan svensk lagstiftning.

Den lagliga grunden för att behandla personuppgifterna är i enlighet med dataskyddsförordningens artikel 6.1.e för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i vår myndighetsutövning. Syftet (ändamålet) med behandlingen är för att kunna handlägga ärenden om godmanskap/förvaltare/förmyndarskap.

Uppgifterna på blanketten lämnas till berörd handläggare och hanteras i olika administrativa datasystem som finns i kommunen. Om det finns leverantörer och/eller underleverantörer som har tillgång till personuppgifter regleras all hantering utifrån gällande integritetslagstiftning.

Dina personuppgifter som vi behandlar kan komma att delas med tingsrätten och länsstyrelsen. Vi kan även behöva dela dem med en tredje part, om vi är skyldiga att göra så enligt lag. Men vi kommer aldrig att föra över dina uppgifter till ett land utanför EU.

Söderköpings kommun och Valdemarsviks kommun samverkar i ett gemensamt överförmyndarkontor. Söderköpings kommun är personuppgiftsbiträde till Valdemarsviks kommun vid behandling av personuppgifter för Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

Personuppgiftsansvarig

Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som för ärenden i Söderköpings kommun är:

Överförmyndarnämnden
Söderköpings kommun
614 80 Söderköping
Telefon 0121- 181 00 (växel)
E-post overformyndaren@soderkoping.se

För ärenden i Valdemarsviks kommun:

Överförmyndaren
Valdemarsviks kommun
615 80 Valdemarsvik
Telefon 0123-191 00.
E-post kommun@valdemarsvik.se

Dina personuppgifter sparas

Dina personuppgifter kommer att behandlas utifrån gällande lagstiftning när det kommer till gallring och arkivering. Det innebär att dina personuppgifter sparas i enlighet med de lagkrav kommunen har att förhålla sig till och hur länge informationen sparas avgörs enligt kommunens dokumenthanteringsplan som utgår ifrån gällande arkivlag. Vill du veta hur länge dina uppgifter sparas kan du vända dig till den verksamhet som är ansvarig för denna blankett.

Dina rättigheter

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter som finns registrerade om dig, för att begära rättelse, för att begära överföring av uppgifter eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter samt i vissa fall begära dataportabilitet. Detta gör du enklast genom att kontakta oss genom vårt Dataskyddsombud.

Kontakt

Om du har frågor eller synpunkter är du välkommen att kontakta respektive kommuns dataskyddsombud (DSO)

Söderköpings kommun
073- 620 01 22
dso.soderkoping@insatt.com

Valdemarsviks kommun
073-620 01 26
dso.valdemarsvik@insatt.com

Du kan också kontakta tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten om du har klagomål på behandlingen av dina personuppgifter. För mer information om dina rättigheter och hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån integritetslagstiftning, se hemsidan <https://www.soderkoping.se/kommun-politik/om-kommunen/Personuppgiftshantering>