

ÖVERFÖRMYNDARFÖRVALTNINGEN Förteckning över tillgångar och skulder

Myndling/huvudman	Personnummer	Telefon
Bostadsadress, postnummer och ort	Vistelseadress (om annan än bostadsadressen)	
God man, förvaltare, förmyndare	Personnummer	Telefon
Bostadsadress, postnummer och ort	E-postadress:	

Tillgångar i form av bankkonton och kontanter per _____ – OBS! Se anvisningar nedan!

Bankmedel, kontanter (Redovisas utan ränta! Bifoga saldobesked från bank)	Belopp	ÖFV:s ant.	Sp?

Övriga tillgångar per _____ A. Summa kronor

Värdepapper, aktier, fonder, fastighet & bostadsrätt, etc. (enl. bifogat saldobesked)	Belopp	ÖFV:s ant.	Sp?

B. Summa kronor

SUMMA A+ B =

Eventuella skulder per _____

Långgivare	Belopp	ÖFV:s anteckningar
Summa skulder		

Jag försäkrar på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i denna förteckning är riktiga.

Ort och datum:

Förmyndare/god man/förvaltare:

ÖFV:s anteckningar - Förteckningen granskad

- Utan anmärkning
- Med anmärkning
- Utan anmärkning men med korrigeringar

Datum:..... Underskrift:.....

INSTRUKTIONER Förteckningen ska innehålla de uppgifter som är nödvändiga för att överförmyndarnämnden ska kunna utöva sin tillsyn. **Medel hos bank eller försäkringsbolag** styrkes med saldobesked per förordnandedagen. **Värdepapper (fonder, aktier, obligationer m.m.)** upptages till dagskurs per förordnandedagen. **Fastighet** ska upptas till taxeringsvärde. Fastighet som ägs av underårigt barn ska upptas till värde som den kan förväntas ge vid en tänkt försäljning. **Bostadsrätts** värde styrks med intyg från bostadsrättsförening om senaste förmögenhetsvärde. **Lösören** behöver ej anges om det inte är fråga om antikviteter, konst eller liknande värdefulla föremål. **Skulder** ska anges med dels belopp, dels långgivarens namn. Äger den omyndige/huvudmannen tillgångar som inte förvaltas av förmyndaren/gode mannen/förvaltaren ska detta anges.

ÖVERFÖRMYNDARFÖRVALTNINGEN

Information om överförmyndarnämndens personuppgiftsbehandling

Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden

Information enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)

Alla personuppgifter som du skickar till oss registreras och behandlas enligt dataskyddsförordningen. De personuppgifter som vi efterfrågar krävs för att vi ska kunna hantera ditt ärende på ett smidigt sätt och fullgöra våra arbetsuppgifter. Du har ett antal rättigheter som uppgiftslämnare. Du kan ta del av dem nedan.

Rättslig grund, ändamål, behandling och lagringstid

Rättslig grund: Myndighetsutövning samt rättslig förpliktelse

Ändamålet med behandlingen: att granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats

Lagringstid av information: Förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen sparas i original och lämnas ut till behörig mottagare när ställföreträdarskapet upphör. Enligt gällande dokumenthanteringsplan bevaras dock en kopia av samtliga förteckningar, årsräkningar och sluträkningar.

Mottagare: Huvudman, ställföreträdare, medarbetare inom Uppsala kommun.

Dina uppgifter överförs inte till tredje land.

Dina Rättigheter

Rättelse: Du har rätt att begära rättelse av felaktiga uppgifter

Rätt till invändningar: Du har rätt att göra invändningar mot den behandling som görs av dina personuppgifter

Rätt till registerutdrag: Du har rätt att, en gång per kalenderår, efter skriftligt undertecknad ansökan till oss, få information om vilka personuppgifter som vi behandlar om dig.

Om du vill ta kontakt med oss avseende dina rättigheter skicka e-post till dataskyddsombud@upsala.se. Vill du veta mer om Dataskyddsförordningen följ länk [Datainspektionens hemsida](#).