

Överförmyndaren  
Box 205  
178 23 Ekerö

Förteckningen ska vara överförmyndaren tillhanda  
inom två månader från förordnandet

**Barn**

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Ort
Vistelseadress, om annan än ovan		Telefonnummer
Kontaktuppgifter boende/kontaktperson		

**Förmyndare**

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Ort
Telefon	E-post	

**Underskrift**

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

.....  
Ort och datum

.....  
Ställföreträdares namnteckning

Överförmyndarens  
granskningsymboler

✓ verifierad post  
KU kontroll mot kontoutdrag  
O rimlighetsbedömning  
SP spärr verifierad  
F en faktura kontrollerad

Överförmyndarens stämpel och anteckningar



Du kan fylla i blanketten för hand eller använda den ifyllningsbara blanketten som finns tillgänglig på [www.ekero.se](http://www.ekero.se). Du måste skriva ut blanketten och skriva under den när du är färdig eftersom förteckningen måste undertecknas på heder och samvete.

Överst på blanketten har du adressen dit förteckningen ska skickas. Det går även bra att lämna in förteckningen i Ekerö kommuns reception eller lämna den i kommunhusets brevlåda. Förteckningen ska vara inlämnad inom två månader från startdatum.

**Inhämta information**

Aktuell bank ska kontaktas för att kontrollera tillgångar och skulder per förordnandedagen. Begär då saldobesked för samtliga åtaganden och uppgift om vilka konton som är belagda med överförmyndarspär.

**”Barn”**

Här fyller du i barnets personuppgifter och kontaktuppgifter. Telefonnummer till huvudmannen behöver du bara fylla i om det är möjligt att ringa till huvudmannen.

Här fyller du även i kontaktuppgifter till boendet, gärna till kontaktperson när det finns någon.

**”Förmyndare”**

Här fyller du i dina personuppgifter och kontaktuppgifter.

**”Underskrift”**

När du är klar med förteckningen fyller du i ort och datum samt undertecknar den på heder och samvete. Det innebär att du undertecknar de uppgifter du har uppgett i förteckningen på straffansvar.

**”Överförmyndarens stämpel och anteckningar”**

Här fyller du inte i någonting alls. Denna ruta är för våra anteckningar och granskning.

**”Förordnandedatum”**

Här fyller du i det datum det beslutats att ditt uppdrag startar, beslutet är antingen fattat av domstolen eller av Överförmyndaren. Vilket datum det är framgår av ditt registerutdrag.

**”Tillgångar per förordnandedagen”**

Här fyller du i alla uppgifter som status var per det datum du förordnades. Du måste bifoga verifikat som styrker alla uppgifter.

**”Bank, kontonummer och uppgift om spär”**

Varje konto anges för sig. Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer, om det finns en spär och saldo.

### **”Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper”**

En tillgång per rad. Du tar upp tillgångarna enligt följande:

**Fonder** – anges till antal andelar och kursvärden.

**Aktier** – anges i antal och kursvärden.

**Obligationer** – anges i nominellt värde, utfärdare och förfallodatum.

**Fastigheter** – Fastigheter tas upp med senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår.

**Bostadsrätter** – tas upp med senast kända marknadsvärde och värderingsår.

**ISK** – Likvida medel på ett ISK konto tas upp här och inte under bankkonton.

### **”Skulder”**

Om barnet har skulder måste dessa även förklaras hur de uppstått under övrigt.

Ange skuldbelopp per förordnandedagen. Du uppger den totala skulden av kapitalskulden och räntan. En skuld/gäldenär per rad.

### **”Övriga tillgångar och övriga upplysningar”**

Här tar du upp lösöre av större värde, både ekonomiskt värde eller personligt värde för barnet.

Exempel på lösöre av större värde kan vara; moped bil, konst, antikviteter, smycken, etc.

Övriga upplysningar kan exempelvis vara; uppgift om åtgärder som vidtagits efter uppdragets start; exempelvis varför barnet har en skuld, fortsättning på värdepapper om raderna inte räckt till ovan, uppgift om att barnet är delägare i ett dödsbo, etc.

### **Checklista innan du skickar in**

Innan du skickar in förteckningen, kontrollera alltid följande:

- Har du redovisat per rätt datum?
- Har du bifogat verifikat för samtliga uppgifter?
- Har du skrivit under förteckningen på heder och samvete?
- Är förteckningen upprättad i beständig skrift? (d.v.s. inte blyerts)

## **Behandling av personuppgifter**

Vi behöver spara och behandla personuppgifter som lämnas i denna blankett med bilagor så som namn, personnummer, ekonomi och kontaktuppgifter. Syftet med behandlingen är att kunna utföra vårt uppdrag som tillsynsmyndighet.

Vi har fått uppgifterna från dig som fyller i redovisningshandlingen och om den enskilde även från myndigheter, offentliga register och banker. Vi tillämpar gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla personuppgifterna är myndighetsutövning. Uppgifterna kommer att sparas så länge vi utövar tillsyn över uppdraget. Om ärendet överflyttas till annan kommun sparas enbart namn, adress och personnummer. Om ärendet upphör när vi fortfarande är tillsynsmyndighet kommer personuppgifterna att arkiveras.

De personuppgifter vi behandlar delas inte med andra myndigheter eller personer om vi inte är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra uppgifterna till ett land utanför EU.

Personuppgiftsansvarig är Överförmyndaren, Box 205, 178 23 Ekerö. 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 via [of@ekero.se](mailto:of@ekero.se) eller 08-124 571 50.

Du når vårt dataskyddsbud på [dataskydd@ekero.se](mailto:dataskydd@ekero.se). Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du också rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.