



Beskrivning och plan för överförmyndar- nämndens arbete med personuppgiftsfrågor

Fastställt av överförmyndarnämnden
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum 2025-12-16

Gäller Tillsvdare

Ärendenummer ÖFN 2025/7

Version [1.0]

Beskrivning och plan för överförmyndarnämndens arbete med personuppgiftsfrågor Innehåll

1. Bakgrund	2
1.2 Överförmyndarnämndens roll	2
2. Inledning och disposition	3
3. Organisatorisk struktur	4
3.1 Ansvars- och arbetsfördelning	4
3.2 Processer	5
3.2.1 Register enligt förmynderskapsförordningen 9 §	6
3.2.2 Aktbildning enligt förmynderskapsförordningen 17 §	7
3.2.3 Utfärda förvaltarfrihetsbevis	10
3.2.4 Rekrytera och utbilda ställföreträdare.....	11
3.2.5 Regiongemensamma processer.....	12
3.3 System.....	12
3.3.1 Wärna Go/Pappersakt/Mellanlagringsarkiv	12
3.3.2 W3D3	13
3.3.3 Övriga system	13
4. Förvaltningsplan.....	14
4.1 Kontrollera delegationsbeslut.....	14
4.2 Översyn av rutiner och mallar	14
4.3 Uppdatering av processer och klassningar	14
4.4 Uppföljning av PUB-avtal	14
4.5 Genomgång av lagringsytor	14
4.6 Analys av personuppgiftsincidenter	15
4.7 Rapport till nämnd	15
4.8 Sammanfattning	15

1. Bakgrund

Dataskyddsförordningen General Data Protection Regulation (GDPR, härafter förordningen) gäller som lag i alla EU:s medlemsländer från och med den 25 maj 2018. Införandet av förordningen innebar att den enskildes rättigheter stärktes i frågor som rör den personliga integriteten och i frågan om hur myndigheter, bland andra, behandlar individers personuppgifter. Enligt förordningen är en personuppgift all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en levande, fysisk person. Region Gotland har ett dataskyddsombud som syftar till att kontrollera att förordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. Det är dock Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, som utövar tillsynen över hur myndigheterna behandlar sina personuppgifter.

De vars personuppgifter som är registrerade hos en myndighet har ett flertal rättigheter. De har rätt att få felaktiga personuppgifter rättade omgående. De har rätt att begära att sina personuppgifter ska raderas eller att behandlingen av personuppgifterna ska begränsas. De kan i vissa fall göra invändningar mot en personuppgiftsbehandling. De har rätt att få bekräftat av den personuppgiftsansvarige om personuppgifter som rör dig behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna och viss information om behandlingen. De flesta rättigheterna gäller hos myndigheter, men inte alla. Rätten att få uppgifter raderade gäller inte i de fall uppgifterna används som ett led i myndighetsutövning eller när behandlingen beror på att myndigheten behandlar uppgifterna för att uppfylla en rättslig förpliktelse.

1.2 Överförmyndarnämndens roll

Överförmyndarnämnden (nämnden) är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som behandlas inom sin verksamhet. Det ansvaret kan inte delegeras bort men det praktiska arbetet är delegerat i enlighet med ÖFN § 135/2018 och nämndens antagna delegationsordning. Se rubriken om ansvars- och arbetsfördelning nedan vilka roller som ansvarar för vad. Att vara personuppgiftsansvarig innebär att nämndens främsta uppgift är att se till att behandlingen sker i enlighet med förordningen samt att ta ansvar för att, utifrån de integritetsrisker som finns med behandlingen, genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att *säkerställa och kunna visa* att behandlingen utförs i enlighet med förordningen.

Nämndens behandling av personuppgifter villkoras helt av de rättsliga grunder som är fastslagna i förordningen. Samtliga av nämndens behandlingar stödjer sig på en eller båda av följande två rättsliga grunder:

Tabell 1

Rättslig grund enligt GDPR	Definition	Exempel i ÖFN:s verksamhet
Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	Den personuppgiftsansvarige måste behandla personuppgifter för att utföra sina myndighetsuppgifter eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse.	Handläggning, beslutsfattande m.m.
Rättslig förpliktelse	Det finns lagar eller regler som gör att den personuppgiftsansvarige måste behandla vissa personuppgifter i sin verksamhet.	Handläggning, beslutsfattande, arkivhållning m.m.

Innebärandes att nämndens förutsättningar för att se till att behandlingen sker i enlighet med förordningen är goda. Förordningen ställer också kravet på nämnden att alla personuppgifter behöver förvaras på ett spårbart, identifierbart och säkert sätt. Då mer eller mindre samtliga av de personuppgifter nämnden behandlar är särskilt skyddsvärda är dessa krav relativt omfattande. Det har inneburit och fortsätter innebära konsekvenser för kansliets praktiska arbete med personuppgifterna och de ärenden som inkommer från medborgarna inom ramen för förordningen. För ärenden som kommit in till nämnden innan våren 2022 innebär det att spårbarheten av vissa personuppgifter är avhängigt kansliets kännedom om materialet. För ärenden som inkom efter det så är samtliga handlingar digitaliserade och utsökningsbara. Samtliga handlingar förvaras också i ett låst arkiv där endast behöriga har tillträdesrätt.

Det praktiska arbetet, inom ramen för förordningen, som på delegation utförs på kansliet utgörs till allra största delen av hanterandet av begäran om registerutdrag enligt artikel 15 i förordningen. Den artikeln handlar om de registrerade personernas rätt till att få tillgång till de personuppgifter som nämnden behandlar eller besked om att nämnden inte behandlar några av deras personuppgifter. Rent konkret handlar det om att söka efter den som begär registerutdraget i nämndens processer och system varefter besked kan lämnas om dennes personuppgifter behandlas eller ej. Om nämnden behandlar en persons uppgifter ska, förutom kopior på de personuppgifter som är under behandling, följande information lämnas ut:

- a) Ändamålen med behandlingen.
- b) De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller.
- c) De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer.
- d) Om möjligt, den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.
- e) Förekomsten av rätten att av den personuppgiftsansvarige begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling.
- f) Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet.
- g) Om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade, all tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer.

Nämnden är också ansvarig för att svara på dataskyddsombudets granskningsförfrågningar och för att rapportera eventuella personuppgiftsincidenter till Integritetsskyddsmyndigheten.

2. Inledning och disposition

Den handlingsplan för överförmyndarnämndens arbete med förordningen för 2023/2024 som antogs den 14 november 2023 (ÖFN § 77/2023) stipulerade att nämnden under 2024 skulle upprätta en förvaltningsplan avseende sitt arbete med personuppgiftsfrågor. Bedömningen är att verksamhetens behandling av personuppgifter sker i enlighet med förordningen och att det fortsatta efterföljandet bäst bevakas genom en förvaltningsplan snarare än en handlingsplan. Förvaltningsplanen är tänkt att gälla tills vidare, med ambitionen att täcka alla de åtgärder som behöver vidtas under ett verksamhetsår för att säkerställa att behandling av personuppgifter fortsatt sker i enlighet med förordningen. Revidering bör ske när behov av det uppstår, tänkbart är att det kommer göras med tätare intervaller under de

närmaste åren för att sedermera stabilisera sig. Tillägg kan tänkas behöva göras i samband med att dataskyddsombudet genomfört kontroller eller vid personuppgiftsincidenter hänförliga till bristande rutiner.

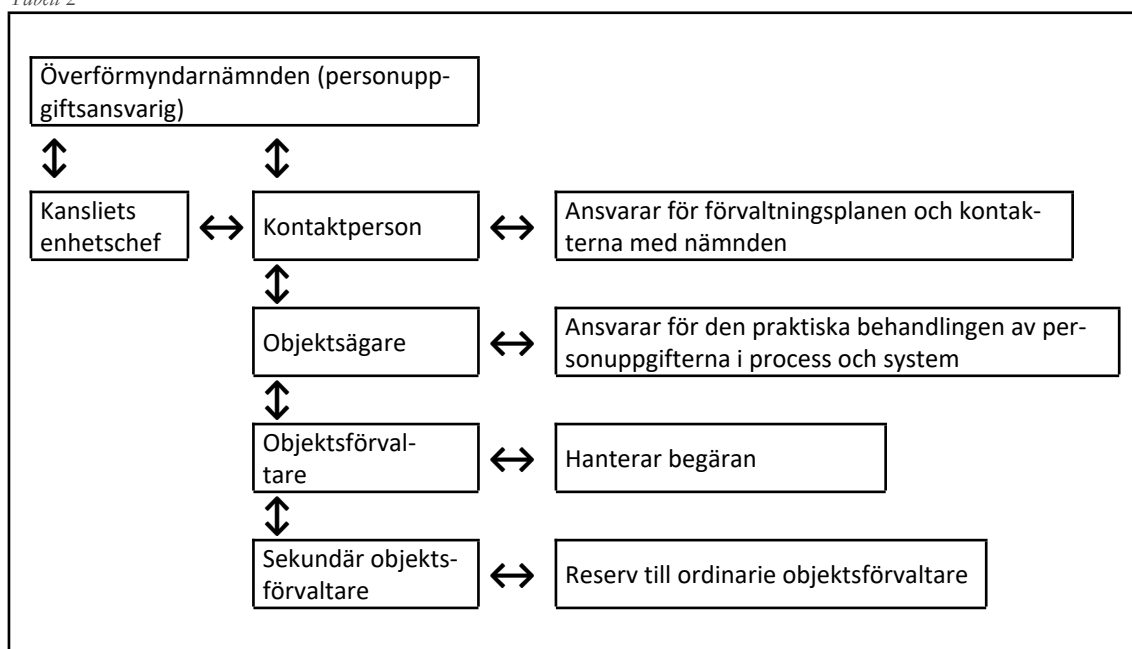
Dispositionsmässigt börjar förvaltningsplanen med en strukturell beskrivning av nämndens organisatoriska struktur avseende behandlingen av personuppgifter. I vilket sammanhang och varför behandlar nämnden personuppgifter, i vilka system genomförs den här behandlingen och vilka roller är ansvariga för behandlingen. Sedan följer en genomgång av vilka åtgärder som behöver vidtas med viss regelbundenhet för att säkerställa att dessa behandlingar sker i enlighet med vad förordningen stipulerar. Avslutningsvis är detta sammanställt i vad som närmast kan beskrivas som ett årshjul.

3. Organisatorisk struktur

Nämndens kansli är organisatoriskt placerat i Regionstyrelseförvaltningen (RSF). Nämnden är dock inte det, utan är en fristående myndighet som köper kanslisttjänsterna av RSF. Kansliet har därför den egenheten att den är organisatoriskt placerad under en nämnd men arbetar uteslutande gentemot en annan. Kansliet behandlar inte heller några personuppgifter som RS är personuppgiftsansvarig för utan bara nämndens. I regionens övergripande organisatoriska schema kan det här få effekten att det ser ut som om nämnden har ett delansvar för personuppgifter som behandlas inom system som "alla" nämnder kommer åt som varandes anställningsmyndigheter. Detta gäller dock inte nämnden. System och processer som nämnden inte använder för behandlingar av sina egna personuppgifter är därmed inte heller nämndens att ansvara för, kansliets organisatoriska placering till trots. Dessa är därmed inte heller upptagna i kommande strukturbeskrivning. Det här innebär också att merparten av det arbete som görs inom RSF i personuppgiftsfrågor inte berör nämnden

3.1 Ansvars- och arbetsfördelning

Tabell 2



I praktiken så är också kontaktpersonen både objektsägare och objektsförvaltare. Innebärandes att beslutsvägarna är korta och man kan med lätthet överblicka och förändra organi-

sationen vid behov. Nackdelen är att systemet är känsligt för förändringar, sjukdomar och ledigheter. Det som inte syns i den organisatoriska strukturen är det dagliga arbetet med personuppgifterna som kansliet gör genom handläggning och beslutsfattande. Det arbetet sker i enlighet med förordningen och det är kontaktpersonen och enhetschefen som har det praktiska ansvaret för att se till att existerande rutiner svarar mot förordningens krav.

3.2 Processer

Nämnden behandlar nästan samtliga av de personuppgifter som den är ansvarig för inom ramen för en enda process, "Aktbildning i enlighet med förmynderskapsförordningen 17 §". I den processen sker det mesta som rör anordnande, tillsyn och avslutande av olika former av ställföreträdarskap. Här behandlas alltså den överväldigande majoriteten av de personuppgifter som nämnden ansvarar för. Övrig behandling sker inom ett antal mindre omfattande processer, allt enligt tabell 3 nedan.

Tabell 3

Processer		System
Register enligt förmynderskapsförordningen 9 §	↔	Wärna Go
Aktbildning enligt förmynderskapsförordningen 17 §	↔	Wärna Go
		Pappersakt/Mellanlagring
		W3D3
		E-postsystemet
		E-tjänstsystemet
Utfärda förvaltarfrihetsbevis	↔	E-postsystemet
Rekrytera och utbilda ställföreträdare	↔	Wärna Go
		E-tjänstsystemet
		E-postsystemet
		Lagringsytor (G: P: H:)
Regiongemensamma (nämndhantering, allmän handling mm)	↔	W3D3

3.2.1 Register enligt förmynderskapsförordningen 9 §

”För att fullgöra sin skyldighet enligt 16 kap. 12 § föräldrabalken att föra förteckning skall varje överförmyndare föra ett register över:

1. de föräldraförvaltningar där kontrollåtgärder enligt 13 eller 15 kap. föräldrabalken förekommer, och
 2. de ställföreträdarskap som avses i 14 kap. 1 § första stycket föräldrabalken.
- Registret får även innehålla uppgifter om andra föräldraförvaltningar som står under överförmyndarens tillsyn.”¹

Den här processen är en kontinuerligt pågående sådan som kan ändras i sitt innehåll från dag till dag. Rent konkret är det en lista, med en begränsad mängd personuppgifter, över alla förmynderskap, godmanskap och förvalterskap under nämndens tillsyn.

Register enligt förmynderskapsförordningen 9 §	
Ändamålen med behandlingen:	Personuppgifterna inom processen behandlas för att överförmyndarnämnden (nämnden) ska kunna uppfylla sin skyldighet att föra förteckningar och lägga upp akter samt expediera handlingar enligt föreskrifter som meddelas av regeringen. Det görs genom att föra ett register över de föräldraförvaltningar där kontrollåtgärder enligt 13 eller 15 kap. föräldrabalken förekommer och de ställföreträdarskap som avses i 14 kap. 1 § första stycket föräldrabalken samt över andra föräldraförvaltningar som står under överförmyndarens tillsyn.
Rättslig grund:	Personuppgiftsbehandlingen sker för att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse samt för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning då behandlingen sker med stöd av Förmynderskapsförordningen (1995:379), Föräldrabalk (1949:381) eller Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	<p>För ställföreträdarens räkning. Namn och personnummer, folkbokföringsadress samt eventuell mailadress.</p> <p>För huvudmännens räkning. Namn, personnummer, uppgifter om hälsa, akt- och ärendenummer samt folkbokföringsadress.</p> <p>För underårigs och ensamkommande barns räkning. Namn, personnummer, akt- och ärendenummer samt folkbokföringsadress.</p>
Uppgifterna lagras:	<p>Personuppgifterna behandlas i följande system:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetssystemet Wärna Go. <p>Uppgifterna behandlas för handläggning och utredning från inkommet ärende fram till dess att ärendet avslutas och mellanlagras därefter i tre år i systemet innan de överförs för slutlig arkivering till Regionarkivet i Region Gotland.</p>
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats:	<p>Uppgifterna har lämnats till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicit Public Service AB

¹ Förmynderskapsförordning (1995:379) 9 §

nats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	<p>Explicit är leverantörer av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftsbiträdesavtal (ÖFN 2019/49).</p> <p>Uppgifterna kan också komma att lämnas till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ställföreträdare - Anhöriga - Vårdgivare - Andra myndigheter <p>Nämnden omfattas av offentlighetsprincipen varför vem som helst kan begära ut uppgifterna enligt Tryckfrihetsförordning (1949:105). Enligt Förmynderskapsförordning (1995:389) 11 § ska nämnden, för att visa vem som är förordnad ställföreträdare för en enskild och på vilken grund ställföreträdarskapet vilar, lämna ett utdrag ur registret, om det begärs. Dock gäller sekretess hos nämnden i ärende enligt föräldrabalken eller lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.</p> <p>Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.</p>
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuell ansökande - Eventuell anmälare - Vårdgivare - Tingsrätten - Skatteverket
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.2 Aktbildning enligt förmynderskapsförordningen 17 §

”Samtliga handlingar som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap skall bevaras och sammanföras till en akt. Detta gäller t. ex. förteckningar över egendom, års- och sluträkningar, redogörelser, uppgifter och ansökningar.

Till akten skall dessutom fogas kopior av skrivelser i ärendet samt anteckningar om sådana beslut och åtgärder av överförmyndaren som inte framgår av någon annan handling eller av registret. Sådana anteckningar skall ange dagen för beslutet eller åtgärden.

Handlingar som hör till akten skall förvaras ordnade i tidsföljd eller på något annat lämpligt sätt.”²

Inom ramarna för ovan lagrum sker uppskattningsvis nittio procent av alla överförmyndarnämndens personuppgiftsbehandlingar. Här i hanteras gode mäns ansökningar, begäran om

² Förmynderskapsförordning (1995:379) 17 §

byte av ställföreträdare, begäran om entledigande, årsräkningsgranskning, klagomålshantering mm. Mängden personuppgifter som behandlas varierar stort från akt till akt och hanteras dessutom i ett flertal olika system. Exempelvis kommer mycket ärenden och övrig korrespondens in genom e-tjänst- och e-postsystemet. Ärenden i en akt där nämnden behöver fatta beslut hanteras delvis i W3D3 och vissa handlingar förvaras ännu på papper i nämndens mellanlagringsarkiv. Samtliga akter är dock registrerade i verksamhetssystemet Wärna Go varför det alltid går att hitta de registrerade genom sökning i det systemet. Hanterandet av pappersakter är också på väg att upphöra då samtliga inkomna handlingar i processen skannas in sedan ett par år tillbaka.

Aktbildning enligt förmynderskapsförordningen 17 §	
Ändamålen med behandlingen:	Personuppgifterna inom processen behandlas för att överförmyndarnämnden (nämnden) ska kunna sammanföra och bevara samtliga handlingar som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltare till en akt. Till akten skall dessutom fogas kopior av skrivelser i ärendet samt anteckningar om sådana beslut och åtgärder av överförmyndaren som inte framgår av någon annan handling eller av registret. Akten används sedan för att handlägga, utreda och tillse aktiva ställföreträdarskap samt att handlägga och lagra avslutade ställföreträdarskap.
Rättslig grund:	Personuppgiftsbehandlingen sker för att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse samt för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning då behandlingen sker med stöd av Förmynderskapsförordningen (1995:379), Föräldrabalk (1949:381) eller Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	<ul style="list-style-type: none"> - Namn - Personnummer - Folkbokföringsadress - Vistelseadress - Telefonnummer - E-postadress - Akt- och ärendenummer - Uppgifter om hälsa - Uppgifter om ekonomi - Uppgifter om skuldsättning - Uppgifter om släktskap - Uppgifter om särskilda hjälpinsatser - Utdrag ur belastningsregister
Uppgifterna lagras:	Personuppgifterna behandlas i följande system: <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetssystemet Wärna Go. - Pappersakt/mellanlagringsarkiv - W3D3 - E-postsystemet - E-tjänssystemet

	Uppgifterna behandlas för handläggning, utredning och tillsyn från inkommet ärende fram till dess att ärendet avslutas och mellanlagras därefter i tre år i systemet Wärna Go och i pappersakt/mellanlagringsarkivet innan de överförs för slutlig arkivering till Regionarkivet i Region Gotland.
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	<p>Uppgifterna har lämnats till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicit Public Service AB <p>Explicit är leverantörer av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftsbiträdesavtal (ÖFN 2019/49).</p> <p>Uppgifterna kan också komma att lämnas till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ställföreträdare - Anhöriga - Vårdgivare - Andra myndigheter <p>Nämnden omfattas av offentlighetsprincipen varför vem som helst kan begära ut uppgifterna enligt Tryckfrihetsförordning (1949:105). Enligt Förmynderskapsförordning (1995:389) 11 § ska nämnden, för att visa vem som är förordnad ställföreträdare för en enskild och på vilken grund ställföreträdarskapet vilar, lämna ett utdrag ur registret, om det begärs. Dock gäller sekretess hos nämnden i ärende enligt föräldrabalken eller lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.</p> <p>Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.</p>
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuell anmälare - Huvudmäns anhöriga - Ställföreträdare - Socialförvaltningen - Vårdgivare - Banker och andra finansinstitut - Försäkringsbolag <p>Ställföreträdarens personnummer lämnas som regel in av dem själva men kan också komma in från den som initierat ärendet genom ansökan eller anmälan.</p> <p>Folkbokföringsadress hämtas från kommuninnevårnregistret (KIR). Registret innehåller adressuppgifter som nämnden får från Skatteverket.</p>
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.3 Utfärda förvaltarfrihetsbevis

Förvaltarfrihetsbevis är ett intyg som visar att man inte har någon förvaltare. Ett förvaltarfrihetsbevis kan krävas av vissa myndigheter när man till exempel ska ha ett trafiktillstånd för yrkesmässig trafik, ska bli fastighetsmäklare eller advokat eller om man ska vara ansvarig utgivare av en periodisk skrift. Eftersom det är nämnden som tillser alla förvaltarskap vars huvudmän är skrivna på Gotland så är det nämnden som utfärdar dessa bevis för alla Gotländska medborgare som behöver dem. Den som behöver ett sådant skickar in ett personbevis per post eller e-post varpå nämnden stämplar handlingen och återsänder den i original till folkbokföringsadressen för den beviset är utfärdat.

Utfärda förvaltarfrihetsbevis	
Ändamålen med behandlingen:	Personuppgifterna inom processen behandlas för att överförmyndarnämnden ska kunna utfärda förvaltarfrihetsbevis.
Rättslig grund:	Personuppgiftsbehandlingen sker för att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse samt för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning då behandlingen sker med stöd av Föräldrabalk (1949:381)
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	<ul style="list-style-type: none"> - Namn - Personnummer - Folkbokföringsadress
Uppgifterna lagras:	<p>Personuppgifterna behandlas i följande system:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-postsystemet <p>Uppgifterna behandlas för handläggning och expediering och gallras därefter direkt från e-postsystemet.</p>
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	<p>Uppgifterna kan lämnas till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Andra myndigheter, företräddelsevis domstolar <p>Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.</p>
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	Det är möjligt att begära förvaltarfrihetsbevis för någon annan. Så i teorin kan uppgifterna komma varifrån som helst. Bevisen expedieras dock till folkbokföringsadressen för den beviset gäller, undantaget om det domstolar eller andra myndigheter som begär dem. Se ovan.
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.4 Rekrytera och utbilda ställföreträdare

Utöver tillsynen av aktiva ställföreträdarskap är en av nämndens huvudprocesser att rekrytera och utbilda ställföreträdare.

Rekrytera och utbilda ställföreträdare	
Ändamålen med behandlingen:	Personuppgifterna inom processen behandlas för att överförmyndarnämnden (nämnden) ska kunna utföra sin uppgift att lämna rätten förslag på lämplig god man, förvaltare eller förmyndare samt att kunna erbjuda gode män och förvaltare den utbildning som behövs.
Rättslig grund:	Personuppgiftsbehandlingen sker för att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse samt för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning då behandlingen sker med stöd av Förmynderskapsförordningen (1995:379), Föräldrabalk (1949:381) eller Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	<ul style="list-style-type: none"> - Namn - Personnummer - Folkbokföringsadress - Telefonnummer - E-postadress - Arbetslivs- och eventuella andra erfarenheter - Utdrag ur belastningsregistret - Uppgifter från kronofogden - Uppgifter från socialförvaltningen
Uppgifterna lagras:	<p>Personuppgifterna behandlas i följande system:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetssystemet Wärna Go - E-postsystemet - E-tjänssystemet <p>Uppgifterna behandlas för handläggning och utredning om ställföreträdarens lämplighet från inkommen intresseanmälan till dess att ställföreträdaren avanmäler sitt intresse eller ett år har gått. Efter ett år betraktas intresseanmälan som inaktuell och gallras. Om ställföreträdaren åtar sig ett uppdrag så lagras uppgifterna tills ärendet avslutas och mellanlagras därefter i tre år i systemet Wärna Go och i pappersakt/mellanlagringsarkivet innan de överförs för slutlig arkivering till Regionarkivet i Region Gotland.</p>
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	<p>Uppgifterna har lämnats till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicit Public Service AB <p>Explicit är leverantör av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftsbiträdesavtal (ÖFN 2019/49).</p> <p>Uppgifterna kan också komma att lämnas till:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huvudmän

	<ul style="list-style-type: none"> - Huvudmäns nära anhöriga - Andra myndigheter <p>Nämnden omfattas av offentlighetsprincipen varför vem som helst kan begära ut uppgifterna enligt Tryckfrihetsförordning (1949:105). Enligt Förmynderskapsförordning (1995:389) 11 § ska nämnden, för att visa vem som är förordnad ställföreträdare för en enskild och på vilken grund ställföreträdarskapet vilar, lämna ett utdrag ur registret, om det begärs. Dock gäller sekretess hos nämnden i ärende enligt föräldrabalken eller lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.</p> <p>Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.</p>
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuell anmälare - Polisen - Kronofogden - Socialförvaltningen
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.5 Regiongemensamma processer

Nämnden behandlar också vissa personuppgifter inom ramen för så kallade regiongemensamma processer, såna som är likadana för alla verksamheter inom regionen. Det kan röra sig om politiska beslut, lämna ut allmänna handlingar, överlämning av handlingar till arkivet, tillsyn och revision eller behandling av olika begäran inom ramen för GDPR. Den mest omfattande behandlingen inom de regiongemensamma processerna sker inom det politiska beslutsfattandet. När nämnden fattar beslut i individärenden. Dessa behandlingar ingår dock också alltid i aktbildningsprocessen enligt 17 § förmynderskapsförordning och hanteras i enlighet med den. Övriga regiongemensamma processer utgör en oerhört liten del av nämndens verksamhet och hanteras uteslutande i e-postsystemet, e-tjänstsystemet och W3D3.

3.3 System

Alla behandlingar i ovan nämnda processer sker i en handfull olika system. En del processer sköts uteslutande i ett system andra hanteras i flera olika. Nyckelfrågan vad gäller de system som personuppgiftsbehandlingen sker i är att de är tillräckligt säkra och att finns möjligheter att söka ut och identifiera personer vars uppgifter behandlas i systemet.

3.3.1 Wärna Go/Pappersakt/Mellanlagringsarkiv

Den överväldigande majoriteten av nämndens personuppgiftsbehandlingar sker i verksamhetssystemet Wärna Go. Det är ett specialanpassat program för överförmyndarverksamhet som levereras av företaget Explizit Public Service AB och deras behandling av nämndens personuppgifter regleras av ett upprättat personuppgiftsbiträdesavtal tecknat 2022. I det systemet hanteras nästan hela processen *Aktbildning enligt förmynderskapsförordningen 17 §* sedan maj 2022. För redovisningshandlingar och handlingar som i ärenden som inkom till

nämnden innan maj 2022 så förekommer också fysiska handlingar som förvaras i en pappersakt i nämndens mellanlagringsarkiv. Wärna Go har funktioner för spårbarhet, identifiering är inte ett bekymmer och är ett tillräckligt säkert system för att leva upp till förordningens krav. Avseende de fysiska handlingarna som inte också förekommer i digitalt format är spårbarheten svårare. I praktisk bemärkelse innebär det att kansliet behöver ha en stor kännedom om materialet för att kunna söka ut personuppgifterna som behandlas i fysisk form. Den nödvändiga kunskap som behövs finns också på kansliet. Det är dock endast en fråga om tid innan samtliga handlingar hanteras digitalt. För varje år som går minskar mängden fysiska handlingar jämfört med mängden digitala. Gamla ärenden avslutas och nya hanteras bara i mindre utsträckning i fysiskt format. Mellanlagringsarkivet har också bara behörig personal tillgång till.

3.3.2 W3D3

W3D3 är ett regiongemensamt handläggningssystem som (de flesta) övriga nämnder inom regionen använder som huvudsakligt verksamhetssystem. Nämnden använder det i första hand för nämndsadministrationen och för diarieföring av ärenden och handlingar som inte har någon koppling till en personakt i enlighet med förmynderskapsförordning 17 §. Exempelvis begäran om utlämnande av handlingar som inte är hänförliga till någon personakt, information av kortfristig betydelse eller olika begäran enligt förordningen. De personuppgifter som behandlas inom både nämndsadministrationen och aktbildningen diarieförs, identifieras, söks ut och lagras i Wärna Go. W3D3 har en tillräcklig säkerhetsnivå för nämndens handlingar, det är utsökningsbart och uppfyller i övrigt förordningens krav.

3.3.3 Övriga system

Nämnden nyttjar också andra regiongemensamma system. E-postsystemet, e-tjänstsystemet och mappsystemet i datorerna, G:, H: och P:. I mappsystemet behandlas inga personuppgifter alls som regel. Genom övriga system kommer det in massor av personuppgifter som i 95% av fallen ska föras till en personakt inom ramen för aktbildningsprocessen. Efter diarieföring i personakten, eller i W3D3 om det inte rör ett individärende, så sparas inga personuppgifter i systemen. Undantaget är de redovisningshandlingar som kommer in genom e-tjänsterna. De personuppgifter dessa innehåller behandlas inom ramen för e-tjänstsystemet till dess att de är färdiggranskade varpå de skrivs ut och förvaras som fysisk handling i pappersakten och skannas in till akten i Wärna Go, därefter rensas de från e-tjänstsystemet. Vid den eventualiteten att det vid en begäran om registerutdrag enligt artikel 15 eller liknande förekommer personuppgifter i e-post eller i e-tjänstsystemet så är dessa lätt utsökningsbara. Som regel behandlas dock inte personuppgifter någon längre stund i dessa system.

Avseende e-postsystemet så lagras informationen i nämndens funktionsbrevlåda sedan december 2025 i det tillhörande molnet. Den hanteringen regleras av ett regiongemensamt personuppgiftbiträdesavtal. För framtiden kommer det innebära att kansliet behöver vara extra noggranna med att inte lagra personuppgifter som kommit in den vägen i systemet. När e-posten är diarieförd eller hanterad på annat vis ska den raderas. Nämnden har också möjligheten till molnlagring genom vissa digitala verktyg exempelvis office och adobe men den funktionen används inte.

4. Förvaltningsplan

För att säkerställa att nämndens personuppgiftsbehandlingar fortsätter ske i enlighet med vad förordningen föreskriver är det kansliets bedömning att vissa åtgärder bör vara sådana

som görs årligen eller åtminstone vartannat år. Dels kan det vara fråga om att uppdatera rutiner eller omorganisera sig vid den eventualiteten att nyheter eller ändrad praxis så kräver det. Men det kan också vara fråga om rena kontrollåtgärder för att se till att nuvarande krav efterlevs. Det är kansliets bedömning att om nedanstående schema följd föreligger det goda förutsättningar för att verksamheten ska fortsätta fungera i enlighet med förordningens kravställningar.

4.1 Kontrollera delegationsbeslut

Det mesta av den praktiska hanteringen av arbetet inom ramen för förordningen regleras i överförmyndarnämndens delegationsordning. Samtidigt finns ett delegationsbeslut (ÖFN § 135/2018) som ger kansliets enhetschef uppdraget att utse en ansvarig för personuppgiftsfrågor inom nämndens verksamhetsområde samt att besluta vem som ska vara nämndens kontaktperson i personuppgiftsfrågor. För att hanteringen ska fortsätta ske i enlighet med förordningen bör delegationsbesluten ses över en gång per år.

4.2 Översyn av rutiner och mallar

Utvecklingen inom verksamhetsområdet är ständigt pågående. Utslag i olika rättsfall kan komma att förändra hur kansliet ska eller bör handlägga ärenden enligt förordningen. Tekniska förändringar eller uppdateringar av systemen i vilka behandlingarna genomförs kan också komma att bidra till behov av förändringar av rutiner och mallar. För att hanteringen ska fortsätta ske i enlighet med förordningen bör rutiner och mallar som rör kansliets praktiska arbete med personuppgiftsfrågor ses över en gång per år.

4.3 Uppdatering av processer och klassningar

Förändringar i nämndens uppdrag, exempelvis lagändringar eller nya ansvarsområden kan komma att innebära att existerande processer behöver uppdateras eller ändras. Det kan också vara fråga om att nämnden får ansvar för helt nya processer i vilka behandlingar av personuppgifter ska ske. För att hanteringen ska fortsätta ske i enlighet med förordningen bör beskrivningen av nämndens processer och klassningar ses över en gång per år.

4.4 Uppföljning av PUB-avtal

Det personuppgiftsbiträdesavtal som nämnden har tecknat med leverantören av verksamhetssystemet Wärna Go behöver följas upp på regelbunden basis för att säkerställa att behandlingen av personuppgifter hos biträdet faktiskt återspeglar det som regleras i avtalet. En uppföljning genom stickprovskontroll vartannat år bedöms var tillräckligt.

4.5 Genomgång av lagringsytor

Kansliet ska inte nyttja lagringsytorna på G-, H- eller P- för behandling av personuppgifter. Kansliet ska inte heller nyttja de valbara molntjänster som kommer med vissa digitala verktyg som används i arbetet. Kansliet ska inte heller använda e-postsystemet eller e-tjänssystemet för långtidslagring av personuppgifter. För att säkerställa att det inte sker bör detta kontrolleras två gånger per år.

4.6 Analys av personuppgiftsincidenter

En analys av rapporterade personuppgiftsincidenter bör göras en gång per år för att säkerställa att incidenterna inte varit en effekt av bristande rutiner.

4.7 Rapport till nämnd

Den årliga rapporten till nämnden angående kansliets arbete med personuppgiftsfrågor är planerad till novembersammanträdet. Det är en väl inarbetad rutin som det saknas anledningar till att ändra på.

4.8 Sammanfattning

Det årligt återkommande förvaltningsarbetet med personuppgiftsfrågor är inte en alltför betungande arbetsuppgift och som bedöms kunna klaras av relativt snabbt. Uppföljningen och uppdateringen kommer att förläggas till månaderna september och oktober för att vara färdigställda lagom till återrapporteringen till nämnden.