PLAN

Beskrivning och plan för överförmyndar-nämndens arbete med personuppgiftsfrågor

Fastställd av överförmyndarnämnden
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2026-11-03
Gäller Tillsvidare
Ärendenummer ÖFN 2026/7
Version 2.0

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 ställföreträdarförordning 3 kap. 6 § 8
3.2.3 Överlämnande av ärende till annan överförmyndare 10
3.2.4 Tillsyn av framtidsfullmakter 12
3.2.5 Utfärda förvaltarfrihetsbevis 14
3.2.6 Rekrytera och utbilda ställföreträdare 15
3.2.7 Regiongemensamma processer 16
3.3 System 17
3.3.1 Microsoft 365 17
3.3.2 Wärna Go & Pappersakt/Mellanlagringsarkiv 17
3.3.3 W3D3 18
3.3.3 Övriga system 18
4. Förvaltningsplan 18
4.1 Kontrollera delegationsbeslut 18
4.2 Översyn av rutiner och mallar 19
4.3 Uppdatering av processer och klassningar 19
4.4 Uppföljning av PUB-avtal 19
4.5 Genomgång av lagringsytor 19
4.6 Analys av personuppgiftsincidenter 19
4.7 Rapport till nämnd 19
4.8 Sammanfattning 19

Region Gotland
Besöksadress Visborgsallén 19
Postadress SE-621 81 Visby
Telefon +46 (0)498 26 90 00
E-post regiongotland@gotland.se
Org nr 212000-0803
Webbplats www.gotland.se

1. Bakgrund

Dataskyddsförordningen General Data Protection Regulation (GDPR, härefter 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 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 av följande två rättsliga grunder, oftast rättslig förpliktelse:

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.

Det innebär att nämndens förutsättningar för att se till att behandlingen sker i enlighet med förordningen är goda eftersom alla behandlingar redan ryms inom ramen för förordningen.

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 Integritetskyddsmyndigheten.

2. Inledning och disposition

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. Tillägg och förändringar kan tänkas behöva göras i samband med att dataskyddsombudet genomfört kontroller eller vid personuppgiftsincidenter hänförbara till bristande rutiner. Även vid lagändringar och verksamhetssystemsrelaterade förändringar behöver planen att överses.

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 behand-

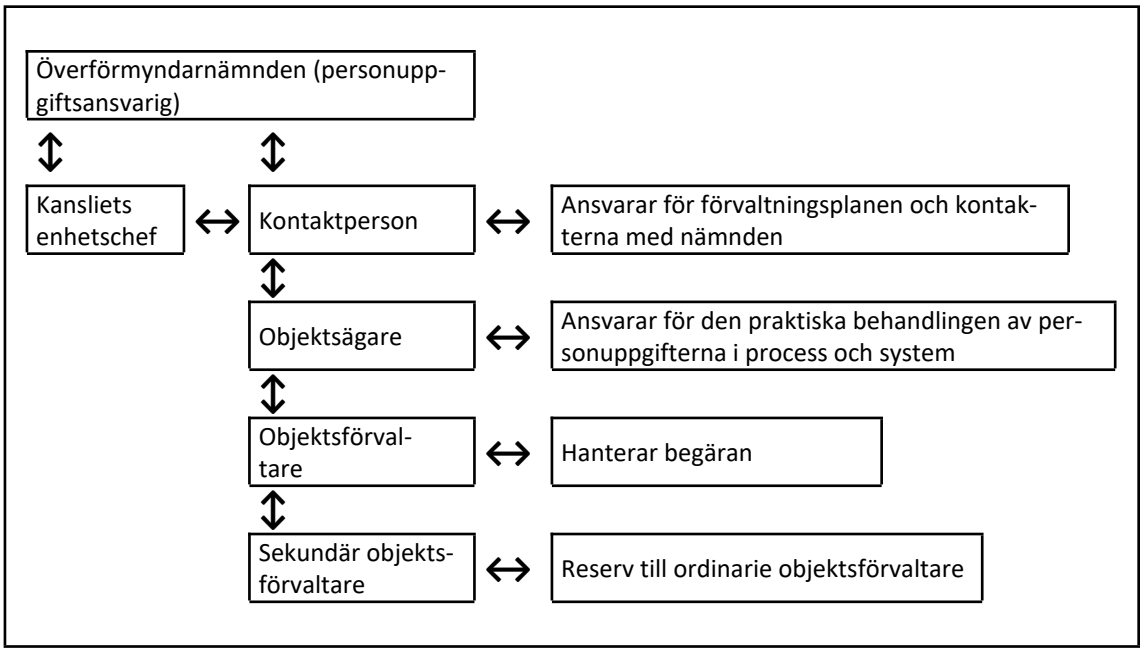
lingen och vilka roller är ansvariga för behandlingen. Sedan följer en genomgång av vilka åtgärder som behöver vidtas med viss regelbundenhet för att säkerställa att dessa behandlingar sker i enlighet med vad förordningen stipulerar. Avslutningsvis är detta sammanställt i vad som närmast kan beskrivas 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 att man med lätthet kan överblicka och förändra organisationen vid behov. Det innebär också att riktlinjer, rutiner och styrdokument är väl känt bland de som arbetar mot förordningen. 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

Tabell 3

Processer		System
Register enligt förmynderskapsförordningen 9 §	↔	Wärna Go
Aktbildning enl. Ställföreträdarförordning 3 kap. 6 §	↔	Wärna Go
		Pappersakt/Mellanlagring
		W3D3
		Epostsystemet
		E-tjänstsystemet
Överlämnande av ärende till annan överförmyndare	↔	Wärna Go
		Pappersakt/Mellanlagring
Tillsyn av framtidsfullmakter	↔	Wärna Go
		Epostsystemet
		E-tjänstsystemet
Utfärda förvaltarfrihetsbevis	↔	Epostsystemet
Rekrytera och utbilda ställföreträdare	↔	Wärna Go
		E-tjänstsystemet
		Epostsystemet
		Lagringsytor (G: P: H:)
Regiongemensamma (nämndhantering, GDPR, allmän handling mm)	↔	W3D3

Nämnden behandlar nästan samtliga av de personuppgifter som den är ansvarig för inom ramen för en enda process, *”Aktbildning enligt Ställföreträdarförordning 3 kap. 6 §”*. I den processen sker det mesta som rör anordnande, tillsyn och avslutande av olika former av ställföreträdarskap. Häri 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 ovan. Vad gäller verksamhetssystemen så används Microsoft 365 i samtliga processer då det är en integrerad del av övriga system. Förtydligande av den frågan under rubrik *3.3 System.*

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 förvaltarskap 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 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:	För ställföreträdares räkning. Namn och personnummer, folkbokföringsadress samt eventuellt mailadress. För huvudmännens räkning. Namn, personnummer, uppgifter om hälsa, akt- och ärendenummer samt folkbokföringsadress. För underårigs och ensamkommande barns räkning. Namn, personnummer, akt- och ärendenummer samt folkbokföringsadress.
Uppgifterna lagras:	Personuppgifterna behandlas i följande system: - Verksamhetssystemet Wärna Go.

[1] Förmynderskapsförordning (1995:379) 9 §

	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.
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	Uppgifterna har lämnats till: - Pinea Sweden AB Pinea är leverantörer av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftbiträdesavtal (ÖFN 2019/49). Uppgifterna kan också komma att lämnas till: - Ställföreträdare - Anhöriga - Vårdgivare - Andra myndigheter 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, lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn och lagen (2017:310) om framtidsfullmakter 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. Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	- Eventuell sökande - Eventuell anmälare - Vårdgivare - Tingsrätten - Skatteverket
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.2 Aktbildning enligt ställföreträdarförordning 3 kap. 6 §

> ”Samtliga handlingar som har getts in till överförmyndaren och som avser ett visst förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap ska sammanföras till en akt.”[2]

Inom ramarna för ovan lagrum sker uppskattningsvis nittio procent av alla överförmyndarnämndens personuppgiftsbehandlingar. Häri hanteras ställföreträdares ansökningar, begäran om byte av ställföreträdare, begäran om entledigande, årsräkningsgranskning, klagomålshantering mm 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 epostsystemet. 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 ställföreträdarförordning 3 kap. 6 §	
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 förvaltarskap 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 då behandlingen sker med stöd av Ställföreträdarförordningen (2026:667), Föräldrabalk (1949:381), lagen (2017:310) om framtidsfullmakter eller Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	- 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 - Personuppgifter i fritext

[2] Ställföreträdarförordning (2026:667) 3 kap. 6 §

Uppgifterna lagras:	Personuppgifterna behandlas i följande system: - 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. Undantaget individärenden som avskrivs från vidare handläggning vilka gallras i sin helhet efter ett års mellanlagring.
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	Uppgifterna har lämnats till: - Pinea Sweden AB Pinea är leverantörer av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftbiträdesavtal (ÖFN 2019/49). Uppgifterna kan också komma att lämnas till: - Ställföreträdare - Anhöriga - Vårdgivare - Andra myndigheter 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, lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn och lagen (2017:310) om framtidsfullmakter 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. Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	- Eventuell anmälare - Huvudmäns anhöriga - Ställföreträdare - Socialförvaltningen - Vårdgivare - Banker och andra finansinstitut - Försäkringsbolag

	Ställföreträdares personnummer lämnas som regel in av dem själva men kan också komma in från den som initierat ärendet genom ansökan eller anmälan. Folkbokföringsadress hämtas från kommuninnevånarregistret (KIR). Registret innehåller adressuppgifter som nämnden får från Skatteverket.
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.3 Överlämnande av ärende till annan överförmyndare

> ”När överförmyndaren får kännedom om att förhållandena har ändrats så att en annan överförmyndare enligt 16 kap. 2 § föräldrabalken ska ta över tillsynen över ett förmynderskap, godmanskap eller förvaltarskap, ska överförmyndaren genast sända över den aktuella akten till den överförmyndare som ska utöva tillsynen.”[3]

Det är överförmyndaren i den kommun där huvudmannen eller den underårige är folkbokförd i som har tillsynsansvaret. Innebärandes att hela den akt som lagts upp i enlighet med processen under föregående rubrik ska skickas till ansvarig kommun. Det nämnden sparar inom ramen för processen är en kopia av följebrevet till akten och mottagningsbevis. Dessa sparas på papper i en pärm i nämndens mellanlagringsarkiv medan handläggningen av överflytten görs i Wärna Go. Pärmen är relativt tunn och därmed också lätt utsökningsbar vid den eventualitet att en begäran enligt artikel 15 görs.

Överlämnande av ärende till annan överförmyndare	
Ändamålen med behandlingen:	Personuppgifterna inom processen behandlas för att överförmyndarnämnden (nämnden) ska kunna uppfylla sin skyldighet att skicka den akt som bildats i enlighet med ställföreträdarförordningen 3 kap. 6 § till rätt tillsynsmyndighet.
Rättslig grund:	Personuppgiftsbehandlingen sker för att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse då behandlingen sker med stöd av Ställföreträdarförordningen (2026:667) och Föräldrabalk (1949:381).
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	För ställföreträdares räkning. Namn och folkbokföringsadress. För huvudmännens räkning. Namn, personnummer, eventuella uppgifter om hälsa, akt- och ärendenummer samt folkbokföringsadress. För underårigs och ensamkommande barns räkning. Namn, personnummer, akt- och ärendenummer samt folkbokföringsadress.

[3] Ställföreträdarförordning (2026:667) 3 kap. 4 §

Uppgifterna lagras:	Personuppgifterna behandlas i följande system: - Verksamhetssystemet Wärna Go. - Pappersakt/Mellanlagring Uppgifterna i Wärna Go gallras så snart mottagningsbeviset är tillbaka. De uppgifter som återfinns i följebrev och mottagningsbevis mellanlagras på papper hos nämnden i tre år varefter de överförs till regionarkivet för bevarande.
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	Uppgifterna har lämnats till: - Pinea Sweden AB Pinea är leverantörer av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftbiträdesavtal (ÖFN 2019/49). Uppgifterna kan också komma att lämnas till: - Ställföreträdare - Anhöriga - Andra överförmyndare 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, lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn och lagen (2017:310) om framtidsfullmakter 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. Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	- Eventuell ansökande - Eventuell anmälare - Vårdgivare - Tingsrätten - Skatteverket
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.4 Tillsyn av framtidsfullmakter

> ”Fullmaktsgivaren ska ges tillfälle att yttra sig över ansökan, om det kan ske. Även fullmaktsgivarens make eller sambo och närmaste släktingar och överförmyndaren ska ges tillfälle att yttra sig”[4]
>
> ”Om fullmaktshavaren inte har rätt att företräda fullmaktsgivaren, ska överförmyndaren på fullmaktshavarens begäran utse en god man att företräda fullmaktsgivaren. I övrigt gäller föräldrabalkens regler om god man”[5]
>
> ”Fullmaktshavaren ska på begäran av överförmyndaren lämna redovisning för sitt uppdrag och upplysningar om fullmaktsförhållandet och vidtagna åtgärder”[6]
>
> ”Överförmyndaren får besluta att framtidsfullmakten helt eller delvis inte längre får brukas av fullmaktshavaren”[7]

Sedan 2017 är överförmyndarnämnden inblandad i vissa angelägenheter vad gäller hanterandet av framtidsfullmakter. Ärendemängden är liten men personuppgifterna är som regel känsliga och diversifierade. Behandlingen sker i Wärna Go och handläggs på samma sätt som andra ställföreträdarakter men som delvis styrs av ett annat lagrum. Ärendena kommer in till nämnden genom epostsystemet eller e-tjänstsystemet. Inte sällan skickas dem från tingsrätten för nämnden att yttra sig över. Vissa ärenden kan behöva behandlas på politisk nivå varför det kan komma behandlingar i W3D3.

Tillsyn av framtidsfullmakter	
Ändamålen med behandlingen:	Personuppgifterna inom processen behandlas för att överförmyndarnämnden (nämnden) ska kunna uppfylla sin skyldighet att utöva tillsyn och inhämta information och besluta i vissa frågor som rör framtidsfullmakter.
Rättslig grund:	Personuppgiftsbehandlingen sker för att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse då behandlingen sker med stöd av Lag (2017:310) om framtidsfullmakter och Föräldrabalk (1949:381).
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	- 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 - Personuppgifter i fritext

[4] Lag (2017:310) om framtidsfullmakter 13 §
[5] Ibid. 17 §
[6] Ibid. 24 §
[7] Ibid. 25 §

Uppgifterna lagras:	Personuppgifterna behandlas i följande system: - Verksamhetssystemet Wärna Go - Epostsystemet - E-tjänstsystemet - W3D3 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. Undantaget individärenden som avskrivs från vidare handläggning vilka gallras i sin helhet efter ett års mellanlagring.
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	Uppgifterna har lämnats till: - Pinea Sweden AB Pinea är leverantörer av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftbiträdesavtal (ÖFN 2019/49). Uppgifterna kan också komma att lämnas till: - Ställföreträdare - Anhöriga - Vårdgivare - Andra myndigheter 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, lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn och lagen (2017:310) om framtidsfullmakter 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. Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	- Eventuell ansökande - Eventuell anmälare - Vårdgivare - Tingsrätten - Skatteverket
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.5 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 utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	- Namn - Personnummer - Folkbokföringsadress
Uppgifterna lagras:	Personuppgifterna behandlas i följande system: - Epostsystemet - På papper Uppgifterna behandlas för handläggning och expediering och gallras därefter direkt från epostsystemet. Ingenting sparas.
Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	Uppgifterna kan lämnas till: - Andra myndigheter, företrädelsevis domstolar Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.
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.

3.2.6 Rekrytera och utbilda ställföreträdare

Utöver tillsynen av aktiva ställföreträdarskap är en av nämndens huvudprocesser att rekrytera och utbilda ställföreträdare. Uppgifterna inhämtas i regel direkt från ställföreträdaren, ibland lämnas de av sökanden eller anmälaren om denne är en annan person än den föreslagne ställföreträdaren. Uppgifterna behandlas främst i e-tjänstsytemet och i Wärna Go. Namn och e-postadress hanteras i epostsystemet vid utskick av inbjudningarna och förfrågningar.

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 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), Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn och lag (2017:310) om framtidsfullmakter
Kategorier av personuppgifter som behandlas:	- Namn - Personnummer - Folkbokföringsadress - Telefonnummer - E-postadress - Arbetslivs- och eventuella andra erfarenheter - Utdrag ur belastningsregistret - Uppgifter från kronofogden - Uppgifter från socialförvaltningen
Uppgifterna lagras:	Personuppgifterna behandlas i följande system: - Verksamhetssystemet Wärna Go - Epostsystemet - E-tjänssystemet Uppgifterna behandlas för handläggning och utredning om ställföreträdares 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.

Till dessa mottagare har personuppgifterna lämnats, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer:	Uppgifterna har lämnats till: - Pinea Sweden AB Pinea är leverantörer av verksamhetssystemet. Deras behandling av uppgifterna regleras i ett personuppgiftbiträdesavtal (ÖFN 2019/49). Uppgifterna kan också komma att lämnas till: - Huvudmän - Huvudmäns nära anhöriga - Andra myndigheter 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, lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn och lagen (2017:310) om framtidsfullmakter 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. Inga uppgifter lämnas till tredje land eller internationella organisationer.
Varifrån uppgifter som inte samlas in från den registrerade hämtats:	- Eventuell anmälare - Polisen - Kronofogden - Socialförvaltningen
Förekomsten av automatiserat beslutsfattande:	Automatiskt beslutsfattande förekommer inte hos nämnden.

3.2.7 Regiongemensamma processer

Nämnden behandlar också vissa personuppgifter inom ramen för så kallade regiongemensamma processer, sådana 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 ställföreträdarförordning 3 kap. 6 § och hanteras i enlighet med den. Övriga regiongemensamma processer utgör en oerhört liten del av nämndens verksamhet och hanteras analogt i form av pappershandlingar, i epostsystemet, i e-tjänstsystemet och i 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 Microsoft 365

Sedan regionen infört Microsoft 365 arbetar också nämndens kansli med vissa av de applikationer som ingår och som förut kallades Office. Skillnaden nu är att det dels finns AI-hjälpmedel kopplade till apparna och att standardinställningen är molnlagring. Detta berör program som Word, Excel, Powerpoint, Teams och Outlook. Samtliga appar som används av kansliet på daglig basis varav vissa också är integrerade i övriga system. Exempel på det är att de mallar som kansliet skriver hanterar i Wärna Go är upprättade i Word, samma sak gäller för mallarna i W3D3. Dessa lagras dock internt hos Regionen och när handläggarna arbetat fördigt med dem diarieförs dem i respektive verksamhetssystem. Risken för olämplig personuppgiftsbehandling ligger framför allt i de fall man använder sig av AI-assistans eller om lagring råkar ske i molntjänsterna. Nämnden har som praxis och rutin att så inte ska ske i någon utsträckning.

Avseende e-postsystemet (Outlook) så lagras dock informationen i nämndens funktionsbrevlåda sedan december 2025 i det tillhörande molnet. Beslutet om att så skulle ske fattades utan att nämnden gavs tillfälle att göra sin åsikt i frågan klar eller att tid gavs för att förbereda ett ersättningssystem. Hanteringen av personuppgifterna är inte heller reglerade i något personuppgiftbiträdsesavtal utan användare uppmanas följa regiongemensamma riktlinjer för att minimera riskerna för incidenter. Konkret innebär det att kansliet inte ska behandla några känsliga personuppgifter i Outlook. Det är dock rent praktiskt inte görbart. Kansliet kan inte kan styra vilken slags information som skickas till brevlådan. Det som går att göra är att 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. Kansliet skickar heller aldrig känsliga personuppgifter per e-post.

3.3.2 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 Pinea Sweden AB. Deras behandling av nämndens personuppgifter regleras av ett upprättat personuppgiftsbiträdesavtal tecknat 2022. I det systemet hanteras nästan hela processen *Aktbildning enligt ställföreträdarförordning 3 kap. 6 §* sedan i maj 2022. För många redovisningshandlingar och för samtliga handlingar 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.

3.3.3 W3D3

W3D3 är ett regiongemensamt handläggningssystem som nämnderna 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. Exempel på sådana ärenden kan vara begäran om utlämnande av handlingar som inte är hänförbara 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. Exempelvis 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. En osäkerhetsfaktor med e-tjänstsystemet är att uppgifterna lagras i systemleverantörens moln. Den behandlingen regleras dock med ett centralt personuppgiftbiträdesavtal mellan regionen och leverantören. Som regel behandlas dock inte personuppgifter någon längre stund i systemet och samma rutin gäller i e-tjänstsystemet som i epostsystemet. När handlingen diarieförts i ett annat system ska den gallras från e-tjänsterna.

Nämnden behandlar också personuppgifter i Adobe, det är relativt oproblematiskt men möjligheten till molnlagring finns. Den ska dock inte användas.

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, lagändringar 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 vara 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-tjänstsystemet för långtidslagring av personuppgifter. Kansliet ska i så låg utsträckning som möjligt behandla personuppgifter i epostsystemet. För att säkerställa att arbetet sker i enlighet med förordningen bör epostsystemet kontrolleras löpande och övriga lagringsytor 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.