

# INTEGRITETSPOLICY

## LEADER LAPPLAND 2030



Denna integritetspolicy beskriver hur föreningen Leader Lappland 2030 behandlar insamlade personuppgifter. Syftet är att säkerställa att personuppgifter hanteras i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR).

## Personuppgiftsansvarig

Styrelsen för föreningen Leader Lappland 2030 är ytterst ansvarig för all hantering av personuppgifter. Personuppgiftsansvarig (PUA) är anställd verksamhetsledare. För de IT-system hos Jordbruksverket som Leader Lappland 2030 arbetar i har Jordbruksverket åtagit sig rollen som personuppgiftsansvarig.

## Vägledande principer

De vägledande principerna för personuppgiftsbehandling är laglighet, ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, korrekthet, lagringsminimering samt integritet och konfidentialitet. Vår personuppgiftsbehandling ska ske med respekt för de syften som uttrycks i principerna, vilka beskrivs förklarande i förordningens kapitel 2, artikel 5.

### 1. Laglighet, korrekthet och öppenhet

All personuppgiftsbehandling måste ha en rättslig grund, vara korrekt och det ska vara klart och tydligt för de registrerade hur vi behandlar deras personuppgifter.

### 2. Ändamålsbegränsning

Vi får bara samla in personuppgifter för specifika, särskilt angivna och berättigade ändamål och vi måste ha klart för oss varför vi ska behandla personuppgifterna redan när vi börjar samla in dem.

### 3. Uppgiftsminimering

Vi ska inte behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen.

### 4. Korrekthet

Vi ska se till att personuppgifterna är korrekta och, om möjligt, uppdaterade.

### 5. Lagringsminimering

Vi ska radera personuppgifterna när de inte längre behövs.

### 6. Integritet och konfidentialitet

Vi ska skydda personuppgifterna t.ex. så att inte obehöriga får tillgång till del och så att de inte förloras eller förstörs.

### 7. Ansvarsskyldighet

Utöver föreningens skyldighet att följa lagen ska vi även kunna visa att och hur vi följer bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Kortfattat innebär detta att Leader Lappland 2030 enbart ska samla in de uppgifter som behövs, säkerställ att dessa är korrekta och att den som lämnar dem informeras om hur denne kan återta eller korrigera uppgifter som inhämtats.

Leader Lappland bör dokumentera samtycket att behandla uppgifterna, eller om sådant saknas; det lagliga berättigade syftet med uppgiftsinhämtningen.

Leader Lappland ska etablera rutiner för att rensa ut gamla uppgifter samt radera uppgifter som inte får behandlas och klagör för alla i verksamheten vem i verksamheten som har det ansvaret. Vi ska även begränsa tillträdet till uppgifterna, skapa en rutin för vem som behöver vara behörig att se vilka uppgifter.

## Tillämpning och revidering

Styrelsen ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy. Policyn ska fastställas av styrelsen minst en gång per år och uppdateras vid behov. Personuppgiftsansvarig är ansvarig för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk. Policyn förankras i styrelsen och ingår i arbetsplatsintroduktionen för nyanställda. Denna policy är tillämplig för styrelsen, medarbetare samt uppdragstagare som berörs av vår verksamhet.

## Vilka uppgifter sparar vi och i vilket syfte?

Föreningen Leader Lappland 2030 behandlar de personuppgifter som lämnas till oss. Det kan vara uppgifter såsom namn, e-postadress, telefonnummer, personnummer, organisationsnummer, postadress, bankkontonummer, bankgironummer, plusgironummer, namn på organisation, företag eller förening, foton och andra uppgifter som är nödvändiga för att vi, föreningen Leader Lappland 2030, ska kunna fullgöra våra åtaganden.

Föreningen behandlar personuppgifter för att fullgöra vårt uppdrag i enlighet med det avtal som slutits med Jordbruksverket och för enbart register över personuppgifter när det finns saklig grund och är nödvändigt för att:

- bedriva daglig verksamhet genom anställd personal och arvoderad styrelse,
- förmedla information och inbjudningar samt ge stöd och vägledning till projektsökare och externa intressenter,
- administrera och genomföra handläggning av projekt och projektansökningar
- bedöma om projektstöd ska beviljas samt utbetala beviljade medel,
- föra statistik,
- informera om pågående och avslutade projekt på föreningens webbsida och sociala kanaler,
- förvara underlag som rör projekt enligt Jordbruksverkets regelverk.

## Webbsidan

På föreningen Leader Lappland 2030s webbsida samlar vi personuppgifter för den som är anställd i föreningen, ledamot i styrelsen och valberedning eller kontaktperson. Personuppgifterna består av bild, namn och kontaktuppgifter. Kontaktuppgifterna har lämnats in till oss i samband med anställning/uppdrag/ansökan till föreningen.

## Bilder och film

När evenemang avses dokumenteras med foto och film ska samtliga deltagare informeras om att fotografering och filmning kan förekomma samt syftet med detta. De ska även informeras om att bilderna inte kommer att säljas vidare samt vem man ska kontakta om man inte vill vara med på bild. Informationen kan exempelvis ges skriftligen i inbjudan, vid anmälan, på en skylt vid entrén eller muntligen under arrangemanget. Vi sparar och publicerar bilder och film kopplat till projekt och de aktiviteter som sker i vårt verksamhetsområde. Om personer närvarar på bild- eller filmmaterial utgör muntligt eller skriftligt samtycke om att dessa får publiceras, i syfte att sprida lokalt ledd utveckling, rättslig grund. I vårt uppdrag som leaderområde ingår informationsskyldighet gällande insatser som EU-stödet bidrar till och enligt vår uppfattning är information om dessa insatser uppgifter av allmänt intresse.

## Sociala medier

Vid publicering i sociala medier har föreningen ansvar för att personuppgifter behandlas på ett sätt som inte är kränkande enligt dataskyddsförordningen. Ansvaret gäller publicering som görs för föreningens

räkning men i många sociala medier (såsom Facebook, Youtube, Instagram, LinkedIn och bloggar) gäller ansvaret även användares publicering, exempelvis användarkommentarer.

Ansvaret innebär att föreningen:

- inte får publicera kränkande personuppgifter,
- ska hålla regelbunden uppsikt över publiceringar för att upptäcka kränkande personuppgifter,
- skyndsamt ska ta bort kränkande personuppgifter.

## Hantering av e-post

Föreningen kommunicerar via e-post för att vägleda, hantera och handlägga projekt. Den e-post som innehåller personuppgifter eller känslig information ska raderas så snart ärendet behandlats på lämpligt sätt.

## IT – och informationssäkerhet

Informationslagring sker i molntjänster med gott renommé såsom Office 365 och Dropbox där tillgången skyddas med lösenord, samt sker med försiktighet.

## Original och papperskopior

Föreningen eftersträvar att minimera hanteringen av papper av miljöskäl, men vissa original och papperskopior innehållande personuppgifter finns i verksamheten och ska hanteras varsamt. Det handlar framför allt om redovisning, ändring av beslut, ansökningar och avtal, samt anställningsavtal för anställda och anteckningar från medarbetarsamtal. Alla dessa uppgifter behöver sparas av redovisnings- och dokumentationsskäl. Dessa dokument förvaras i pärmar och under uppsikt. Original kopplade till anställningar ska gallras från onödig dokumentation vid en anställnings slut.

## Hur länge sparas uppgifterna?

Uppgifterna sparas under föreningens verksamhetsperiod, samt kommande verksamhetsperiod i syfte att exempelvis informera om tidigare projekt. Uppgifter och handlingar som omfattas av Jordbruksverkets krav kommer att arkiveras och sparas som längst i ytterligare tio år efter verksamhetsperiodens slut.

Handlingar som har historiskt värde kan komma att arkiveras i föreningsarkiv för att bevara vårt gemensamma minne. Föreningens medlemmars uppgifter sparas så länge medlemskapet fortgår.

## Rättslig grund, samtycke och uppgift av allmänt intresse

Föreningen efterfrågar samtycke i samband med att personuppgifter samlas in. Möjlighet finns att begära ut de uppgifter som finns registrerade hos föreningen samt att återkalla samtycke. De uppgifter som finns angivna i ansökningshandlingar kan ej raderas ur register eller arkiv då föreningen har skyldighet att spara dessa i 10 år efter avslutad verksamhet enligt Jordbruksverkets regelverk.

## Rutin för begäran om radering, ändring och begränsning

Om begäran om radering inkommer så raderas all information förutom uppgifter som måste finnas kvar på grund av lagkrav exempelvis Jordbruksverkets regelverk.

## Hantering av incident

Om föreningen blir utsatt för dataintrång eller på något annat sätt förlorar kontrollen över de uppgifter som behandlas, en så kallad personuppgiftsincident, kommer personuppgiftsansvarige att utan onödigt dröjsmål underrättas. Personuppgiftsansvarige måste då agera skyndsamt.

## Anmälan av incident

Om det är troligt att en personuppgiftsincident kommer att medföra en risk för de registrerade ska incidenten anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. Anmälan ska ske inom 72 timmar från det att upptäckten gjordes. Någon anmälan behöver dock inte göras om det är osannolikt att incidenten leder till några risker för enskildas fri- och rättigheter. De risker som övervägs är om den enskilde förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att deras rättigheter inskränks, att man utsätts för diskriminering, identitetsstöld eller bedrägeri, finansiell förlust, skadlig ryktesspridning eller brott mot sekretess eller tystnadsplikt.

Om det inte är möjligt att lämna all information inom 72 timmar kan uppgifter kompletteras inom fyra veckor. Hinner man inte göra anmälan alls inom 72 timmar ska man ändå informera Integritetsskyddsmyndigheten och ange skälen för förseningen.

### Informationsinnehåll i anmälan

Informationen i anmälan skall vara:

- Vilken typ av incident det är fråga om
- Vilka kategorier av personer som kan komma att beröras
- Hur många personer det berör
- Vilka konsekvenser incidenten kan få
- Vilka åtgärder man vidtagit för att motverka ev. negativa konsekvenser.

## Vem ska göra anmälan?

Den som skall göra anmälan är föreningens personuppgiftsansvarige.

## Uppföljning och förbättringsarbete

Hantering av eventuella personuppgiftsincidenter, brister i rutiners efterlevnad eller behov av ytterligare rutiner hanteras i den riskanalys och kvalitetsrapport som upprättas årligen.

## Kontakt

Undrar du över något? Vill du ta bort eller uppdatera uppgifter? Kontakta föreningen på [info@leaderlappland.se](mailto:info@leaderlappland.se)