



INTEGRITETSPOLICY

Beslutad i styrelsen 2023-12-12



Medfinansieras av
Europeiska unionen



Europeiska jordbruksfonden
för landsbygdsutveckling. Europa
investerar i landsbygdsområden

Integritetspolicy för Leader Södermanland

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

Personuppgiftsansvarig

Leader Södermanlands styrelse är personuppgiftsansvarig. För de IT-system hos Jordbruksverket som föreningen och projektsökare använder har Jordbruksverket åtagit sig rollen som personuppgiftsansvarig.

Tillämpning och revidering

Leader Södermanlands styrelse 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 policy till följd av nya och förändrade regelverk. Policyn förankras i styrelsen och ingår i arbetsplatsintroduktionen för nyanställda. Denna policy är tillämplig för styrelsen, medarbetare, ledamöter i valberedningen samt uppdragstagare som berörs av föreningens verksamhet.

Vilka uppgifter sparar vi och i vilket syfte

Leader Södermanland 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 Leader Södermanland ska kunna fullfölja de åtaganden föreningen har.

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

- Bedriva verksamhet genom anställd personal och arvoderad styrelse och valberedning
- 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 med rättslig grund och gällande regelverk
- Förvara underlag som rör projekt enligt myndigheters regelverk

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 gäller ansvaret även användares publicering, till exempel användarkommentarer. Ansvaret innebär att Leader Södermanland:

- Inte får publicera kränkande personuppgifter
- Ska hålla regelbunden uppsikt över publiceringar för att upptäcka kränkande personuppgifter
- Skyndsamt ska ta bort kränkande personuppgifter

Webbsida

På Leader Södermanlands webbsida samlar och exponerar vi personuppgifter för den som är anställd i föreningen, ledamot i styrelsen och valberedningen samt föreningens revisorer. Personuppgifterna består av foto, namn och kontaktuppgifter. Kontaktuppgifter samlas in i samband med anställning eller uppdrag.

På Leader Södermanlands webbsida samlar vi information om beviljade projekt och projektens kontaktpersoner. Personuppgifterna består av foto, namn och kontaktuppgifter.

Pressmeddelanden

I samband med att nya projekt beviljas leaderstöd skickar föreningen ett pressmeddelande till lokala tidningar och andra medier i området med information om projektet samt kontaktuppgifter till projektansvarig. Detta i syfte att informera allmänheten om vår verksamhet och vilka som tilldelas medel av oss

Bilder och film

När aktiviteter ska dokumenteras med foto och film ska samtliga deltagare informeras om att fotografering och/eller filmning kan förekomma samt syftet med detta. De ska även informeras om att bilderna inte kommer att säljas vidare samt vem de ska kontakta om de inte vill vara med på bild eller i film. Informationen kan ges skriftligen i inbjudan, vid anmälan, vid entrén eller muntligen under aktiviteten. Vi sparar och publicerar foton och film kopplat till aktiviteter och projekt som sker inom vårt verksamhetsområde. Om personer närvarar på foto- eller filmmaterial utgör muntligt eller skriftligt samtycke om att dessa får publiceras rättslig grund. I vårt uppdrag som leaderområde ingår informations- skyldighet gällande insatser som EU-stödet bidrar till och information om dessa insatser är av allmänt intresse.

E-post

Leader Södermanland kommunicerar via e-post för att vägleda, hantera och handlägga projekt.

IT- och informationssäkerhet

Informationslagring sker i molntjänster såsom Office 365 och Google Drive där åtkomsten 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 framförallt om ansöknings- och redovisningsdokument. Anställningsavtal omfattas också. Alla dessa uppgifter behöver sparas av redovisnings- och regelmässiga skäl. Dessa dokument förvaras i pärmar och under uppsikt. Original kopplade till anställningar ska gallras från onödigt dokumentation vid en anställnings slut.

Hur länge sparas uppgifterna

Uppgifterna sparas under pågående och kommande programperiod. Syftet är att till exempel informera om tidigare projekt eller aktiviteter.

Uppgifter och handlingar som omfattas av myndigheters krav kommer att arkiveras och sparas i ytterligare tio år efter respektive programperiod. Handlingar som har historiskt värde kan komma att arkiveras i arkiv för att bevara vårt gemensamma minne.

Rättslig grund, samtycke och uppgift av allmänt intresse

Föreningen efterfrågar samtycke i samband med att personuppgifter i form av foto eller film 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 eller annan dokumentation och kommunikation enligt Jordbruksverkets regler och krav kan ej raderas då föreningen har skyldighet att spara dessa i tio år efter avslutad verksamhet enligt gällande regelverk.

Rutin för begäran om radering, ändring och begränsning

Om begäran om radering inkommer så raderas all information förutom uppgifter som omfattas av lagkrav, rättsliga skäl eller krav från myndigheter.

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 personuppgiftsansvarig att utan onödigt dröjsmål underrättas. Personuppgiftsansvarig måste då agera skyndsamt.

Anmälan om 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 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 en anmälan alls inom 72 timmar ska man ändå informera Integritetsskyddsmyndigheten och ange skälen till förseningen.

Informationsinnehåll i anmälan

Informationen i anmälan ska vara:

- Vilken typ av incident som är aktuell
- 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 eventuella negativa konsekvenser

Vem ska göra anmälan?

Föreningens personuppgiftsansvarige skall göra anmälan.

Uppföljning och förbättringsarbete

Hantering av eventuella personuppgiftsincidenter, brister i rutiners efterlevnad eller behov av ytterligare rutiner hanteras i Leader Södermanlands årliga riskanalys och kvalitetsrapport.

Vägledande principer för personuppgiftsbehandling

Laglighet

Personuppgifter ska behandlas lagligt och transparent i förhållande till den registrerade

Ändamålsbegränsning

Personuppgifter ska endast samlas in och på annat sätt behandlas för berättigade eller särskilt uttryckligt angivna ändamål och får inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål.

Uppgiftsminimering

Personuppgifter som behandlas ska vara adekvata, relevanta och inte allt för omfattande i förhållande till ändamålen.

Korrekthet

Personuppgifter som behandlas ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade.

Lagringsminimering

Personuppgifter får inte lagras under längre tid än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen och regelverk.

Integritet och sekretess

Personuppgifter ska alltid behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet med användning av tekniska eller organisatoriska åtgärder. Alla uppgifter om enskildas personliga förhållanden ska alltid behandlas konfidentiellt.

Kontakt

Vill du ta bort, uppdatera uppgifter eller undrar du något?

Kontakta oss på Leaderkontoret, info@leadersodermanland.se.

Kristin Vettorato
Verksamhetsledare
Leader Södermanland

