Integritetspolicy Lokal Utveckling Sverige

Denna integritetspolicy beskriver hur föreningen Lokal Utveckling Sverige 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 Lokal Utveckling Sverige är ytterst ansvarig för all hantering av personuppgifter. Personuppgiftsansvarig (PUA) är anställd verksamhetsledare.

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 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 dem 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.

Tillämpning och revidering

Styrelsen ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy. Policyn förankras i och fastslås av 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 Lokal Utveckling Sverige behandlar överlag väldigt lite personuppgifter. Det är främst namn, e-postadresser och telefonnummer som rör vårt uppdrag som samordnande part för leaderföreningarna i Sverige och i informationssyfte till externa parter, samt uppgifter som behövs för ekonomiska transaktioner för föreningens förtroendevalda.

Föreningen behandlar personuppgifter för att fullgöra vårt uppdrag 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 till externa intressenter

Webbsidan

På föreningens webbsida visar vi personuppgifter för den som är anställd i föreningen, ledamot i styrelsen och valberedning eller kontaktperson. Personuppgifterna består av bild, namn och kontaktuppgifter såsom e-post samt telefonnummer till anställda och ordförande samt vice ordförande.

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. 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.

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. Den e-post som eventuellt 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 där tillgången skyddas med lösenord, samt sker med försiktighet.

Original och papperskopior

Föreningen eftersträvar att minimera hanteringen av papper då arbetet sker digitalt och på distans, samt av miljöskäl, men vissa original och papperskopior innehållande personuppgifter finns i verksamheten och ska hanteras varsamt. Det handlar framför allt om 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?

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.

Rutin för begäran om radering, ändring och begränsning

Om begäran om radering inkommer så raderas all information.

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.

Den som skall göra anmälan är föreningens personuppgiftsansvarige.

Kontakt

Undrar du över något? Vill du ta bort eller uppdatera uppgifter? Kontakta föreningen på info@lokalutvecklingsverige.se

Policyn är fastslagen augusti 2025.