

# Behandling av personuppgifter hos Samordningsförbundet Södra Roslagen

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller för all behandling av personuppgifter från och med den 25 maj 2018. Lagen ska skydda den enskildes integritet vid behandling av personuppgifter.

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Som exempel kan nämnas namn, personnummer, fotografier, ljudupptagningar med mera.

Personuppgifter ska bara behandlas om det finns en laglig grund. En sådan laglig grund kan vara ett aktivt samtycke från individen. Andra rättsliga grunder är om personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal med den registrerade, om det finns en rättslig förpliktelse, för att skydda den registrerades grundläggande intressen eller för att, fullgöra en uppgift av allmänt intresse.

## Informationsskyldighet

Alla som behandlar personuppgifter har en skyldighet att informera om den behandling som utförs. Individen har rätt att få veta för vilket ändamål deras personuppgifter kommer att behandlas, med vilken laglig grund samordningsförbundet behandlar uppgifterna och hur länge personuppgifter kommer sparas. Information om hur personuppgifter behandlas i olika situationer lämnas i fall det är möjligt i samband med att förbundet tar del av personuppgifter.

## Rättigheter

- Om de personuppgifter som behandlas är felaktiga har individen rätt att begära rättelse.
- Om behandlingen grundar sig på samtycke har individen rätt att ta tillbaka samtycket.
- I vissa fall föreligger också rättigheterna radering, dataportabilitet, begränsning och invändning.
- Individen har rätt att ge in klagomål till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet.
- Individen har rätt att begära ett registerutdrag från förbundet med information om behandlingar av deras personuppgifter som förekommer.

## Rutiner

Förbundet kommer att tillsvidare hantera GDPR och behandling av personuppgifter enligt nedan.

- Informerar de individer vars uppgifter redan finns i befintliga register skapade innan 25 maj 2018.

- På hemsida informera om förbundets personuppgiftshantering.

- Vid inhämtning av nya kontaktuppgifter informera individen om detta och i möjligast mån inhämta ett samtycke eller ett godkännande för detta.

- Gallring av register görs i enlighet med förbundets arkiveringspolicy, om inte annat anges där kommer förbundets äldre register att gallras bort.

- Incidenter hanteras av förbundschefen och lyfts för kännedom till styrelse.

## Förteckning över personregister i samordningsförbundets södra Roslagen

En del dokument förvaras i original i förbundets eller österåkersarkiv.

### Samordningsförbundets Österåkers kommun - datakatalog

- Kontaktuppgifter<sup>1</sup> till Styrelsen, Beredningsgruppen, Revisorer, Styrgrupper, Kanslipersonal
- Personuppgifter för Löne- och arvodes utbetalningar
- Arkivering av dokument enligt arkiveringspolicyn
- Ansökningshandlingar till lediga tjänster vid rekrytering
- Sändlistor, anmälningar och närvaro till frukostmöten/seminarier
- Minnesanteckningar med närvaro
- Budgetbilagor och utfallsredovisningar
- Bilder och filmer

### Mailchimp – program som skickar ut nyhetsbrev

- Mailuppgifter för prenumeranter av nyhetsbrev

### Simplesignup – anmälningsprogram för evenemang

- Deltagarlistor till frukostmöten, seminarier eller konferenser
- Om de inte raderas tidigare så raderas alla event som är äldre än 3 år.

### Wordpress – program som bygger hemsida

- Uppgifter/bilder på hemsidan

### Visma – bokföringsprogram

- Personuppgifter/närvarolistor tillsammans med fakturaunderlag

### Insatskatalogen

- Kontaktuppgifter till insatserna

### MiA projektet

- Deltagarlistor till gemensamma aktiviteter, seminarier, konferenser mm
- Minnesanteckningar med närvaro
- Fakturaunderlag

### *Deltagare*

- Deltagarrapporter, månadsvisa tidsredovisningar och rapporter till SCB.
- Deltagarens kontaktuppgifter<sup>1</sup> och utbildningsbakgrund
- Deltagarens samtycke
- Start och avslutsdatum samt försörjning vid inskrivning och avslut
- Handlingsplaner dvs. insatser under projektiden
- Avslutsorsak

### *Personal*

- Lönespecifikation för projektpersonal vid första inrapportering till ESF
- Månadsvisa arbetstidsredovisningar för projektpersonal
- Samtycke

---

<sup>1</sup> Adress, telefonnummer, mail