

Artikel 30-register för Samordningsförbundet i Blekinge län

Revideringshistorik:

1. 2025-04-15 Första version

1. Allmän information

- **Personuppgiftsansvarig:** Samordningsförbundet i Blekinge län
- **Kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige:**
 - C/o Region Blekinge, BKC
 - Att: Magnus von Schenck
 - 371 81 Karlskrona
- **Kontaktuppgifter till dataskyddsfrågor:** Magnus von Schenck, magnus(at)finsam-blekinge.se
- **Kontaktuppgifter till Dataskyddsbud:** Vanja Stenius, vanja.stenius(at)finsamgotland.se

2. Behandlingsaktiviteter

Här listar vi varje behandlingsaktivitet separat, med detaljerad information enligt artikel 30 GDPR. Behandlingsaktiviteterna omfattar:

1. Hantering av förbundsstyrelse och revisorer
2. Hantering av persondata
3. Hantering av ansökningshandlingar
4. Hantering av deltagarlistor för evenemang
5. Hantering av kontaktuppgifter för samverkansforum
6. Hantering av fakturor
7. Hantering av webbplatsdata
8. Extern kommunikation
9. Hantering av bilder och videor

2.1 Hantering av förbundsstyrelse och revisorer

- **Ändamål med behandlingen:**
 - Administrera styrelsearbetet.
 - Betala ut arvoden.
 - Fullgöra lagstadgade skyldigheter.
- **Kategorier av registrerade:**
 - Ledamöter i förbundsstyrelsen.
 - Revisorer.
- **Kategorier av personuppgifter:**

- Namn.
- Kontaktuppgifter (adress, e-postadress, telefonnummer).
- Personnummer (för arvodesutbetalningar).
- Bankuppgifter.
- **Rättslig grund för behandlingen:**
 - Rättslig förpliktelse (t.ex., bokföringslagen).
 - Berättigat intresse (för att administrera styrelsearbetet).
- **Mottagare av personuppgifterna:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli (t.ex., ekonomi, administration).
 - Externa:
 - Bokföringsbyrå.
 - Region Blekinge (för lönehantering).
 - Skatteverket (vid behov).
 - Bank.
- **Överföring av personuppgifter till tredje land:**
 - Nej.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Enligt bokföringslagen.
 - Enligt interna riktlinjer (för t.ex., styrelseprotokoll).
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Åtkomstbegränsning till system.
 - Behörighetsstyrning.
 - Kryptering av känsliga data (vid behov).
 - Regelbundna säkerhetskopieringar.
 - Interna riktlinjer och rutiner för hantering av personuppgifter.

2.2 Hantering av persondata

- **Ändamål med behandlingen:**
 - Hantera anställningsförhållanden.
 - Betala ut löner.
 - Administrera förmåner.
 - Planera och utveckla personalen.

- Fullgöra lagstadgade skyldigheter.
- **Kategorier av registrerade:**
 - Anställda.
- **Kategorier av personuppgifter:**
 - Namn.
 - Kontaktuppgifter.
 - Personnummer.
 - Anställningshistorik.
 - Löneuppgifter.
 - Bankuppgifter.
 - Sjukfrånvaro.
 - Prestation.
 - Utbildning.
 - Referenser.
- **Rättslig grund för behandlingen:**
 - Avtal (anställningsavtal).
 - Rättslig förpliktelse (t.ex., skattelagstiftningen).
 - Berättigat intresse (för personaladministration).
- **Mottagare av personuppgifterna:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli (t.ex., HR, ekonomi, ledning).
 - Externa:
 - Region Blekinge (för lönehantering).
 - Skatteverket.
 - Försäkringsbolag.
 - Bank.
 - IT-leverantörer (för lönesystem, HR-system).
- **Överföring av personuppgifter till tredje land:**
 - Kan förekomma indirekt via molntjänster (Google Workspace, Microsoft 365) - Se detaljer i policyn.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Enligt bokföringslagen.

- Enligt arbetsrättsliga lagar.
- Enligt interna riktlinjer (för t.ex., personalakter).
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Åtkomstkontroller till system (lönesystem, HR-system).
 - Behörighetsstyrning.
 - Kryptering av känsliga data (vid behov).
 - Regelbundna säkerhetskopieringar.
 - Interna riktlinjer och rutiner för hantering av personaldata.
 - Utbildning av personal i dataskydd.

2.3 Hantering av ansökningshandlingar

- **Ändamål med behandlingen:**
 - Hantera rekryteringsprocesser.
- **Kategorier av registrerade:**
 - Jobbsökande.
- **Kategorier av personuppgifter:**
 - Namn.
 - Kontaktuppgifter.
 - CV.
 - Personligt brev.
 - Referenser.
 - Betyg.
 - Personnummer.
- **Rättslig grund för behandlingen:**
 - För att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett avtal ingås (rekrytering).
 - Berättigat intresse (för att dokumentera rekryteringsprocessen).
- **Mottagare av personuppgifterna:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli, rekryteringsgrupp och motsvarande HR.
- **Överföring av personuppgifter till tredje land:**
 - Nej.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**

- Under rekryteringsprocessen.
- En kortare tid därefter (t.ex., 6-12 månader) för att hantera eventuella frågor.
- Vid samtycke: Längre lagringstid.
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Åtkomstkontroller till system/mappar där ansökningshandlingar lagras.
 - Behörighetsstyrning.
 - Rutiner för säker hantering och radering av ansökningshandlingar.

2.4 Hantering av deltagarlistor för evenemang

- **Ändamål med behandlingen:**
 - Administrera anmälningar och kostpreferenser.
 - Genomföra evenemang.
 - Kommunicera med deltagare.
 - Följa upp evenemang.
- **Kategorier av registrerade:**
 - Deltagare i förbundets evenemang (utbildningar, kurser, seminarier, konferenser).
- **Kategorier av personuppgifter:**
 - Namn.
 - Kontaktuppgifter (e-postadress, telefonnummer).
 - Organisationstillhörighet.
 - Kostpreferenser.
- **Rättslig grund för behandlingen:**
 - Allmänt intresse (för att genomföra evenemang som en del av förbundets uppdrag).
 - Berättigat intresse (för att kommunicera med deltagare).
- **Mottagare av personuppgifterna:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli.
- **Överföring av personuppgifter till tredje land:**
 - Nej.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Under evenemanget.
 - En kortare tid därefter för uppföljning och utvärdering.

- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Åtkomstbegränsning till deltagarlistor.
 - Rutiner för säker hantering och radering av deltagarlistor.

2.5 Hantering av kontaktuppgifter för samverkansforum

- **Ändamål med behandlingen:**
 - Kommunicera och samordna aktiviteter inom samverkansforum.
- **Kategorier av registrerade:**
 - Kontaktpersoner för samverkansforum.
 - Deltagare i samverkans- och utvecklingsforum.
- **Kategorier av personuppgifter:**
 - Namn.
 - Kontaktuppgifter (e-postadress, telefonnummer).
 - Organisationstillhörighet.
 - Roll.
- **Rättslig grund för behandlingen:**
 - Allmänt intresse (för att utföra förbundets samverkansuppdrag).
- **Mottagare av personuppgifterna:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli.
- **Överföring av personuppgifter till tredje land:**
 - Nej.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Så länge personen är aktiv i samverkansforum.
 - Upp till 24 månader därefter för att göra sannolikt att personuppgifter som tas bort är inaktuella. Förbundets samverkansforum sker i vissa fall 1-2 gånger per år vilket motiverar längre lagring.
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Åtkomstkontroller till kontaktlistor.
 - Rutiner för säker hantering och uppdatering av kontaktlistor.

2.6 Hantering av fakturor

- **Ändamål med behandlingen:**
 - Hantera leverantörs- och kundfakturor.
 - Genomföra betalningar.

- Uppfylla bokföringslagens krav.
- **Kategorier av registrerade:**
 - Leverantörer.
 - Kunder.
 - Mottagare av förbundets finansiering.
- **Kategorier av personuppgifter:**
 - Namn.
 - Adress.
 - Organisationsnummer.
 - Bankuppgifter.
 - Kontaktpersoner.
- **Rättslig grund för behandlingen:**
 - Avtal (för att genomföra transaktioner).
 - Rättslig förpliktelse (bokföringslagen).
- **Mottagare av personuppgifterna:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli.
 - Externa:
 - Bokföringsbyrå.
 - Bank.
- **Överföring av personuppgifter till tredje land:**
 - Nej.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Enligt bokföringslagen.
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Åtkomstkontroller till bokföringssystem.
 - Rutiner för säker hantering och arkivering av fakturor.

2.7 Hantering av webbplatsdata

- **Ändamål med behandlingen:**
 - Tillhandahålla och förbättra webbplatsen.
 - Analysera användning.
 - Hantera eventuella förfrågningar.

- **Kategorier av registrerade:**
 - Besökare på webbplatsen.
- **Kategorier av personuppgifter:**
 - IP-adress.
 - Användarbeteende (t.ex., sidvisningar, klick).
 - Information som lämnas via formulär.
- **Rättslig grund för behandlingen:**
 - Berättigat intresse (för att tillhandahålla och förbättra webbplatsen).
 - Samtycke (för icke-nödvändiga cookies).
- **Mottagare av personuppgifterna:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli.
 - Externa:
 - Loopia/Google (för webbplatsanalys).
 - Webbhotell.
- **Överföring av personuppgifter till tredje land:**
 - Kan förekomma indirekt via webbplatsleverantör.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Enligt webbplatsens loggfiler.
 - Enligt cookie-inställningar.
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Säkerhetsprotokoll för webbplatsen (HTTPS).
 - Åtkomstkontroller till webbplatsens administrationsverktyg.
 - Rutiner för hantering av cookies.

2.7 Hantering av webbplatsdata

- **Ändamål:**
 - Tillhandahålla webbplatsens funktionalitet.
 - Hantera förfrågningar via formulär.
 - Serverloggning och grundläggande webbplatsstatistik (insamlat av webbhotell).
- **Kategorier av registrerade:**
 - Besökare på webbplatsen.
- **Kategorier av personuppgifter:**

- IP-adress (kan samlas in av webbhotell).
- Användarbeteende (t.ex., sidvisningar) (kan samlas in av webbhotell).
- Information som lämnas via formulär.
- **Rättslig grund:**
 - Berättigat intresse (för att tillhandahålla webbplatsen och hantera förfrågningar).
 - Berättigat intresse (för webbhotellets insamling av loggar/statistik för drift och säkerhet).
 - Samtycke (för icke-nödvändiga cookies, om tillämpligt).
- **Mottagare:**
 - Interna: Behörig personal på förbundets kansli (för formulärdata).
 - Externa: Webbhotell (Loopia).
- **Överföring till tredje land:**
 - Kan förekomma indirekt via webbhotell.
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Enligt webbplatsens loggar (hos webbhotell).
 - Enligt cookie-inställningar (om tillämpligt).
 - Enligt interna rutiner (för formulärdata).
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Säkerhetsprotokoll (HTTPS).
 - Åtkomstkontroller för webbplatsadministration.
 - Rutiner för cookies (om tillämpligt).
 - Webbhotellets säkerhetsåtgärder (för servrar och loggar).

2.8 Extern kommunikation

- **Beskrivning:** Behandling av personuppgifter vid kommunikation med externa parter.
- **Ändamål:**
 - Upprätthålla kommunikation och samarbete med samarbetspartners, leverantörer, myndigheter, forskare och andra externa aktörer.
 - Hantera förfrågningar och ärenden.
- **Kategorier av registrerade:**
 - Kontaktpersoner hos samarbetspartners.
 - Kontaktpersoner hos leverantörer.
 - Tjänstemän vid myndigheter.

- Forskare.
- Övriga externa kontakter.
- **Kategorier av personuppgifter:**
 - Namn.
 - Kontaktuppgifter (e-postadress, telefonnummer, adress).
 - Information som utbyts i kommunikationen.
- **Rättslig grund:**
 - Berättigat intresse (för att upprätthålla kommunikation och samarbeten).
 - Avtal (om kommunikationen rör avtalsförhållanden).
 - Rättslig förpliktelse (om kommunikationen rör lagstadgade skyldigheter).
 - Allmänt intresse (om kommunikationen rör uppgifter av allmänt intresse).
- **Mottagare:**
 - Berörda externa parter (samarbetspartners, leverantörer, myndigheter, forskare, etc.).
- **Lagringstid:**
 - Så länge kontakten är relevant.
 - Enligt avtal.
 - Enligt lagstiftning (om tillämpligt).
- **Säkerhetsåtgärder:**
 - Säker e-postkommunikation.
 - Åtkomstbegränsning till kontaktlistor.
 - Rutiner för hantering av känslig information (om tillämpligt).

2.9 Hantering av bilder och videor

- **Beskrivning:** Behandling av personuppgifter i form av bilder och videor.
- **Ändamål:**
 - Dokumentera evenemang och verksamhet.
 - Informera om förbundets aktiviteter (t.ex., på webbplatsen, i rapporter, och potentiellt via andra kommunikationskanaler).
- **Kategorier av registrerade:**
 - Deltagare i evenemang.
 - Personal.
 - Andra personer som förekommer på bilder och videor.

- **Kategorier av personuppgifter:**
 - Bilder och videor som visar individer.
- **Rättslig grund:**
 - Samtycke (för publicering på webbplatsen och andra kommunikationskanaler, om sådant används).
 - Berättigat intresse (för dokumentation av evenemang för internt bruk).
- **Mottagare:**
 - Interna: Förbundschefer och behörig personal på förbundets kansli.
 - Externa:
 - Webbplatsbesökare (om publicerade på webbplatsen).
 - *Potentiellt: Sociala medieplattformar (om förbundet väljer att använda sådana kanaler).*
- **Överföring till tredje land:**
 - *Potentiellt: Överföring till tredje land kan förekomma via sociala medieplattformar, beroende på plattformens servrar och lagringsplatser.*
- **Förutsedd tidsperiod för lagring av personuppgifterna:**
 - Så länge som är relevant för ändamålet (t.ex., dokumentation av ett specifikt evenemang).
 - Tills samtycke återkallas (för publicering, om sådant används).
- **Generell beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder:**
 - Rutiner för inhämtande och dokumentation av samtycke (om sådant används).
 - Åtkomstkontroller för att begränsa åtkomsten till bilder och videor till förbundschefer och behörig personal på kansliet.
 - Rutiner för säker lagring och radering av bilder och videor.
 - Rutiner för att hantera begäran om borttagning av bilder (om sådant används).