****

**gdpr-personuppgiftsPOLICY**

Beslutad: 180524

**Ansvarig för hanteringen av personuppgifter**
Leader Sjö, Skog & Fjäll **SYFTE**Syftet med denna policy är att anpassa Leader Sjö, Skog & Fjälls hantering av personuppgifter till till den nya dataskyddsförordningen GDPR. Den är baserad på EU-direktivet General Data Protection Regulation (GDPR).. Den 25 maj 2018 börjar såväl GDPR som denna policy att gälla.

 **BAKGRUND**

I korthet handlar GDPR om att varje organisation måste veta vilken information man har lagrat inom organisationen, exakt var den finns samt varför den finns där. Man måste vid anmodan också kunna visa vad man vill göra med eventuella personuppgifter. Alla delar av organisationen som hanterar personuppgifter berörs av den nya förordningen. Lönelistor, kundregister osv. Det är den personuppgiftsansvariges ansvar att kunna visa på att persondata hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen.

 **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.

Samla in enbart de uppgifter som behövs, säkerställ att de är korrekta och att den som lämnar dem informeras om hur denne kan återta eller korrigera uppgifter som inhämtas. Dokumentera samtycket att behandla uppgifterna, eller om sådant saknas; det lagliga berättigade syftet med uppgiftsinhämtningen- såsom att säkerställa att anhöriga kontaktas vid eventuell arbetsplatsolycka, eller att skyldigheter att upprätta turordningslistor fullföljs eller liknande. Etablera rutiner för att rensa ut och radera uppgifter som inte får behandlas och klargör för alla i verksamheten vem i verksamheten som har det ansvaret. Begränsa tillträdet till uppgifterna, skapa en rutin för vem som behöver vara behörig att se vilka uppgifter.

 **TYPER AV PERSONUPPGIFTER I VERKSAMHETEN**
\* Styrelseförteckning, nedan omnämnd som ”LAG”, inklusive adress, telefon, personnummer (namn finns även på webbsida, detta kräver aktivt samtycke)
\* Personalförteckning inklusive adress, e-post, personnummer, telefonnummer (kontaktuppgifter finns även på webbsida, men endast namnet är att betrakta som personuppgift, e-post och telefonnummer hör till föreningen)
\* Medlemsregister inklusive namn, adress och e-post (detta krävs för att kunna leva upp till stadgarna för att bland annat kunna kalla till årsmöte)
\* Förteckning över projektägare och dess kontaktpersoner, finns i de ansökningar som är inlämnade via Jordbruksverkets system ”Mina sidor”, men som distribueras internt till LAG.
\* Förteckning över de som hört av sig med förfrågningar om att söka stöd av oss (vi sparar e-post och ibland anteckningar om projektidé och kontaktuppgiften som lämnats).
\* Förteckning adresser för föreningar, företag och offentliga aktörer lokalt, för informationsutskick, där namn på kontaktperson i vissa fall är en del av adressen (används för brevutskick ca 1 gång/år)
\* Personuppgifter som förekommer i e-post, företrädelsevis kontaktuppgifter **HANTERING AV PERSONUPPGIFTER

Allmänt om gallring av uppgifter**
Medlemsregister uppdateras årligen, i samband med årsmöte, och rensas från medlemmar som lämnat föreningen. Övriga uppgifter ses över vartannat år, i samband med årsmöte, med start vid årsmötet 2018, nästa tillfälle i samband med årsmötet 2020 och så vidare.
Uppgifter om styrelse och personal bedömer vi att de behöver sparas 10 år, då de är kopplade till EU-stöd som i skrivande stund har den regeln.
Förteckning enbart för informationsutskick innehåller minimalt med information, och ses över i samband med att medlemsregistret ses över.
Personuppgifter i ansökningar som LAG hanterar ligger integrerat i ansökan. Ansökan nås via en moln-tjänst och kräver inloggning som enbart LAG och personal har tillgång till.

**Personuppgifter i e-post**
Gällande e-post så sparas e-post med av olika skäl viktig information ner på en molntjänst (Office 365). Dessa används för handläggning och hantering av de projekt som Leaderområdet har till uppgift att handlägga. I de fall då dokument innehållande personuppgifter scannas till en pdf i en anställds e-post, så ska detta mail raderas ur e-posten så snart dokumentet tagits om hand på lämpligt sätt. Tillika e-post som kan anses innehålla känslig information (om t ex hälsa och personliga angelägenheter) hanteras på lämpligt sätt och raderas sedan. Övrig e-post gallras årsvis, i samband med årsmöte, med start i samband med GDPR:s införande 2018.  **IT-skydd av uppgifter**Samtliga datorer som används av anställda i verksamheten skyddas av antivirusprogram. Informationslagring sker företrädelsevis i molntjänster med gott renommé såsom Office 365 samt lokalt på anställdas datorer. För delning utanför kontorets verksamhet används molntjänsten Google Drive och tillgången skyddas med lösenord, samt sker med försiktighet. LAG är ansvariga för att inte sprida personuppgifter i ansökningar som kommit till deras kännedom vidare utanför verksamheten.

**Pappersoriginal**Vi försöker minimera hanteringen av papper av miljöskäl, men vissa pappersoriginal innehållande personuppgifter finns i verksamheten och ska hanteras som myndighetspost och diarieföras. Det handlar framförallt om redovisningar, kopia på fullmakter för Jordbruksverkets system Mina Sidor, ansökningar till paraplyprojekt som sker på papper samt anställningsavtal på anställda och anteckningar från utvecklingssamtal. 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. Med onödig dokumentation menar vi de uppgifter som inte behövs av redovisningstekniska skäl.

**Rutin för begäran från privatperson om personuppgifter**Begäran om tillgång till de egna personuppgifterna från en privatperson vidarebefordras skyndsamt till personuppgiftsansvarig, som tar fram dessa uppgifter och förmedlar på lämpligt sätt i samverkan med den som begärt ut uppgifterna.

**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.