



POLICY

GDPR – Personuppgiftshantering

1 Inledning och syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att föreningen hanterar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR).

Policyn omfattar alla situationer där personuppgifter hanteras och omfattar såväl strukturerad som ostrukturerad data.

2 Tillämpning och revidering

Styrelsen ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy. Policyn ska fastställas av styrelsen minst en gång per år och uppdateras vid behov.

Styrelsen är ansvarig för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk.

3 Organisation och ansvar

Styrelsen har det övergripande ansvaret för innehållet i denna policy samt att den implementeras och efterlevs i verksamheten. Alla styrelsemedlemmar ansvarar för att de agerar i enlighet med denna policy och vad den vill säkerställa.

4 Definitioner

Begrepp	Betydelse
Personuppgift	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.
Registrerad	Den som en personuppgift avser, det vill säga den fysiska person som direkt eller indirekt kan identifieras genom personuppgifterna i ett register.
Personuppgiftsbehandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter - oberoende av om de utförs automatiserat eller ej – såsom insamling, registrering, organisering och strukturering.

5 Personuppgiftsbehandling

- Varje personuppgiftsbehandling ska ske enligt följande principer:
 - o Laglighet
 - o Ändamålsbegränsning
 - o Uppgiftsminimering
 - o Korrekthet
 - o Lagringsminimering
 - o Integritet och konfidentialitet



- Vårt utskicksregister dokumenteras och uppdateras löpande
- Foto och information som läggs ut på vår hemsida, behandlas enligt GDPR.
- Uppföljning och utvärdering av vår hantering av personuppgifter sker årligen.
- Eventuella incidenter rörande personuppgifter som vi behandlar ska utan dröjsmål rapporteras till styrelsen, som utan onödigt dröjsmål och senast inom 72 timmar ska anmäla incidenten till Datainspektionen samt i övrigt vidta nödvändiga åtgärder med anledning av incidenten.
- Våra krav på att personuppgifter hanteras enligt GDPR ska alltid säkerställas vid utveckling av IT- lösningar och tjänster.

6 Vilka typer av personliginformation behandlas?

Personlig information som behandlas omfattar kontaktinformation samt information som används för utskicka av avgifter. Aktuella uppgifter innefattar namn, födelsedatum (ej personnummer), bostadsadress, telefonnummer och e-postadress, fastighetsbeteckning samt båtplatsnummer samt övriga uppgifter som behövs i relationen.

7 Var hämtas informationen?

För administration av Västanviks samfällighetsförening uppdateras medlemsregistret med uppgifter från Lantmäteriet kompletterat med uppgifter som lämnas av medlem/registrerad.

8 Hur länge sparas information?

Personlig information sparas så länge det är nödvändigt för de syften som beskrivs ovan, eller för att uppfylla lagstadgade krav. Det innebär att vi sparar olika typer av information olika länge. Enligt bokföringslagen måste fakturainformation sparas i minst 7 år. Information behöver vi spara så länge det finns en relation och under en viss period efter detta.

9 Vem delar vi information med?

Föreningen delar inte personlig information med andra företag, organisationer eller personer. Informationen används enbart för utskick av information och fakturor till medlemmar samt för kontakter som rör skötsel och andra angelägenheter för områdets förvaltning. Bank och revisorer har även tillgång till delar av personlig information som erfordras för deras arbete.

10 Vilken laglig grund har vi för personuppgiftsbehandling?

Den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter som sker inom föreningens verksamhet baseras på:

- Hantering av medlemskap i föreningen enligt Samfällighetslagen
Lag om förvaltning av samfälligheter
- Båtplatsadministration – Avtal
- Övriga ingångna avtal



11 Administration av och ändringar i lagrad information

I styrelsen ska finnas en registeransvarig som sköter ansvarar för att registren är uppdaterade och skyddade.

12 Rättigheter för den som är registrerad

Enligt EU:s dataskyddslagstiftning har den som är registrerad vissa lagstadgade rättigheter.

- Rätt till tillgång till sina personuppgifter, vilket innebär rätt att få bekräftelse på huruvida personuppgifter behandlas och få tillgång till personuppgifterna och viss ytterligare information om behandlingen.
- Rätt till dataportabilitet, vilket innebär rätt att under vissa omständigheter få del av sådana personuppgifter den registrerade tillhandahållit, i syfte att kunna överföra personuppgifterna till en annan personuppgiftsansvarig.
- Rätt till rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter samt rätt att invända mot behandlingen.
- Rätt att klaga till myndighet (Datainspektionen) om behandlingen av personuppgifter inte uppfyller kraven enligt EU:s dataskyddslagstiftning.
- Rätt att återkalla samtycke - Om särskilt samtycke har lämnats till viss behandling, föreligger rätt att återkalla detta. Återkallandet av samtycket ska inte påverka lagligheten av behandling som grundar sig på samtycke, innan samtycket återkallas.
- Rätt till invändning avseende intresseavvägning kan göras när som helst mot behandlingen.
- Rätt till information om ytterligare behandling om personuppgifter behandlas för annan anledning än den ursprungliga ska personen informeras innan ny behandling påbörjas.

Kontakt

Den som har frågor eller synpunkter kan ta kontakt med styrelsen för Västanviks samfällighetsförening. Kontaktuppgifter finns på föreningens websidor.

www.vastanvik.se

Denna policy antogs vid styrelsemöte 2020-10-17

Västanviks samfällighetsförening och Västanviks skogsförening