

# Winga Vänners Policy och instruktioner för personuppgiftshantering

## Innehållsförteckning

1	Benämningar.....	2
2	Inledning och syfte .....	2
3	Tillämpning och revidering.....	2
4	Organisation och ansvar .....	2
5	Personuppgiftsbehandling .....	3
6	Instruktioner .....	3

## 1 BENÄMNINGAR

Begrepp	Betydelse
Personuppgift	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.
Medarbetare	Styrelse, valberedning, guider och övriga personer som har funktion i, eller företräder föreningen Winga Vänner.
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.

## 2 INLEDNING OCH SYFTE

Syftet med denna policy är att säkerställa att Winga Vänner hanterar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR). Grundläggande är att personuppgifter skall hanteras säkert och att dessa uppgifter har relevans i både syfte och tid för föreningens verksamhet. Policyn omfattar alla behandlingar där personuppgifter hanteras och omfattar såväl strukturerad som ostrukturerad data.

Denna policy är förankrad hos alla våra medarbetare.

## 3 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.
- Medlemsansvarig är ansvarig för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk.
- Denna policy är tillämplig för föreningens medarbetare samt för uppdragstagare som berörs av vår verksamhet.

## 4 ORGANISATION OCH ANSVAR

Ordförande har det övergripande ansvaret för innehållet i denna policy samt att den implementeras och efterlevs av föreningens medarbetare. Ordförande får delegera ansvaret och implementationen till lämplig person i föreningen. Ordförande har delegerat implementering av denna policy till medlemsansvarig.

Alla medarbetare ansvarar för att de agerar enligt policyn och i linje med vad den vill säkerställa.

## 5 PERSONUPPGIFTSBEHANDLING

- Varje personuppgiftsbehandling ska ske enligt följande principer:
  - Laglighet
  - Ändamålsbegränsning
  - Uppgiftsminimering
  - Korrekthet
  - Lagringsminimering
  - Integritet och konfidentialitet
- Våra uppgiftsbehandlingar dokumenteras löpande i Behandlingsregistret
- Uppföljning och utvärdering av vår hantering av personuppgifter ska ske årligen.
- Eventuella incidenter rörande personuppgifter som vi behandlar ska utan dröjsmål rapporteras till medlemsansvarig, som i sin tur (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 upphandling och utveckling av IT-lösningar och tjänster, och ska vara en del i kravspecifikationen och eventuella avtal.

## 6 INSTRUKTIONER

- a) Oavsett i vilket sammanhang Winga Vänner än hanterar personuppgifter så gäller att dessa uppgifter om en viss person ej delas med tredje part utan godkännande från personen i fråga.
- b) De personuppgifter som vi hanterar är primärt namn och kontaktuppgifter till medlemmar, och i övrigt för situationen relevanta personer.
- c) Övriga uppgifter som kan klassas som personuppgifter, och som vi behöver registrera i medlemsregister och tillfälliga listor är: medlemsnummer, inträdesdatum, typ av medlemskap, eventuell funktion i föreningen samt information om genomförda och planerade transaktioner till föreningen (för medlemskap, hyra, deltagande i aktiviteter mm).
- d) För epost gäller följande: Vid vidarebefordran av epost skall det tas i beaktande huruvida eventuella personuppgifter är relevanta eller ej för det ändamål i vilket mottagaren får meddelandet.
- e) För medlemsregister gäller följande: För varje, i vårt medlemsregister registrerad fysisk levande person, sparar vi endast information enligt punkterna **b** och **c** ovan.
- f) För tillfälligt upprättade listor gäller följande: Personlistor för deltagande i aktiviteter eller nyttjande av resurser skall raderas så snart de saknar relevans.