



Österbottens förbund
Pohjanmaan liitto

Behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund

Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| 1 Allmänna principer för behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund | 3 |
| 1.1 De registrerades rättigheter | |
| 1.2 Rutiner för att säkerställa informationssäkerheten | |
| 2 Register över hyrd IKT-utrustning och register för licenshantering | 6 |
| 2.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 2.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 2.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 2.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 2.5 Normala källor | |
| 2.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 2.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 2.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 2.9 Ändringar i beskrivningen | |
| 3 Kulturnämndens bidragsregister | 7 |
| 3.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 3.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 3.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 3.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 3.5 Normala källor | |
| 3.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 3.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 3.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 3.9 Ändringar i beskrivningen | |
| 4 Partner- och kontaktregister | 9 |
| 4.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 4.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 4.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 4.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 4.5 Normala källor | |
| 4.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 4.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 4.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 4.9 Ändringar i beskrivningen | |

| | |
|--|-----------|
| 5 Reseregister | 11 |
| 5.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 5.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 5.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 5.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 5.5 Normala källor | |
| 5.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 5.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 5.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 5.9 Ändringar i beskrivningen | |
| 6 Register över projektaktörer i Österbotten | 12 |
| 6.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 6.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 6.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 6.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 6.5 Normala källor | |
| 6.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 6.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 6.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 6.9 Ändringar i beskrivningen | |
| 7 Österbottens evenemangskalender | 13 |
| 7.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 7.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 7.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 7.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 7.5 Normala källor | |
| 7.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 7.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 7.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 7.9 Ändringar i beskrivningen | |
| 8 Ärendehanteringssystemet Tweb | 15 |
| 8.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 8.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 8.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 8.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 8.5 Normala källor | |
| 8.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 8.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 8.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 8.9 Ändringar i beskrivningen | |
| 9 Inspelningsregister | 17 |
| 9.1 Kontaktperson med ansvar för registret | |
| 9.2 Personuppgifter som behandlas | |
| 9.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter | |
| 9.4 Datasystem och skydd av personuppgifter | |
| 9.5 Normala källor | |
| 9.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter | |
| 9.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES | |
| 9.8 Förvaringstid för personuppgifter | |
| 9.9 Ändringar i beskrivningen | |
| Bilagor | 18 |
| 1 Handläggning av kulturnämndens bidrag | |
| 2 Samtycke till fotografering och användning av bild- och ljudmaterial | |

1 Allmänna principer för behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund

Österbottens förbund – Pohjanmaan liitto (besöksadress: Sandögatan 6, 65100 Vasa; postadress: PB 174, 65101 Vasa; FO-nummer 0970063-6) upprätthåller följande personregister, som är relevanta för verksamheten:

- Register över hyrd IKT-utrustning och register för licenshantering
- Kulturnämndens bidragsregister
- Partner- och kontaktregister
- Reseregister
- Register över projektaktörer i Österbotten
- Österbottens evenemangskalender
- Ärendehanteringssystemet Tweb

Personuppgifterna i ovan nämnda register och behandlingen av dem redovisas närmare i form av separata dataskyddsbeskrivningar i kapitel 2–8.

I detta kapitel förklaras de principer som gäller Österbottens förbunds samtliga personregister, de registrerades rättigheter samt rutinerna för att säkerställa informationssäkerheten.

I detta dokument beskrivs de register som innehåller också andra personers personuppgifter än Österbottens förbunds personals. De personregister som hänför sig till Österbottens förbunds personal- och ekonomiförvaltning beskrivs i ett eget dokument.

Vid behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund iakttas **principen om uppgiftsminimering**: personuppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas.

Tillgång till personuppgifter ges endast i den mån det är nödvändigt för att tillhandahålla service. Överföring av personuppgifter till mottagare utanför EU eller EES grundar sig alltid på gällande lagstiftning om behandling av personuppgifter och utförs enligt denna lagstiftning.

Förvaringsplatserna, förvaringstiderna och principerna för förstöring av dokument som innehåller personuppgifter beskrivs i detalj i Österbottens förbunds informationsstyrningsplan.

De registrerade informeras om behandlingen av personuppgifter och kommande ändringar enligt skyldigheten att informera. Ändringarna markeras i beskrivningarna med datum. Om ändringarna är betydande ges information om dem också på annat sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på webbplatsen.

1.1 De registrerades rättigheter

De registrerade har rätt att när som helst invända mot behandlingen av sina personuppgifter för direktmarknadsföring samt för opinions- och marknadsundersökningar. En registrerad kan ge Österbottens förbund sitt samtycke till eller förbjuda direktmarknadsföring i olika kanaler (till exempel förbjuda marknadsföringsmeddelanden per e-post).

Dessutom har den registrerade i princip och när som helst rätt att enligt tillämplig dataskyddslagstiftning

- få information om behandling av sina personuppgifter
- få tillgång till sina uppgifter och kontrollera de personuppgifter som Österbottens förbund behandlar och som rör honom eller henne
- kräva att felaktiga personuppgifter rättas och kompletteras
- kräva att sina personuppgifter raderas
- återkalla sitt samtycke och invända mot behandling av sina personuppgifter till den del den grundar sig på samtycke

- av skäl som hänför sig till hans eller hennes specifika situation göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter till den del behandlingen grundar sig på Österbottens förbunds berättigade intresse
- kräva begränsning av behandlingen av sina personuppgifter.

Den registrerade har alltid rätt att till en tillsynsmyndighet inge klagomål om det sätt på vilket Österbottens förbund behandlar den registrerades personuppgifter. Klagomålet lämnas in direkt till den behöriga myndigheten enligt dennes anvisningar. I Finland är den behöriga myndigheten dataombudsmannen.

Begäran om utövande av den registrerades rättigheter och frågor om respektive personuppgiftsregister ska ställas per e-post till Österbottens förbunds registratorskontor (kirjaamo@obotnia.fi) och riktas till den kontaktperson som i dataskyddsbeskrivningen anges vara ansvarig för registret. Allmänna förfrågningar om behandling av personuppgifter kan ställas per e-post till registratorskontoret (kirjaamo@obotnia.fi) och riktas till Österbottens förbunds dataskyddsbud (kulturchef Tarja Hautamäki).

Den registrerade kan också kontakta Österbottens förbund personligen på besöksadressen Sandögatan 6, 65100 Vasa, eller skriftligen på postadressen PB 174, 65101 Vasa.

Österbottens förbund kan be den registrerade skriftligen precisera sin begäran och styrka sin identitet innan begäran behandlas. Österbottens förbund kan vägra att tillmötesgå begäran på grund som anges i tillämplig lag.

1.2 Rutiner för att säkerställa informationssäkerheten

Enligt 18 § 1 mom. 1 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) ska en myndighet, för att införa och genomföra en god informationshantering, se till att dess handlingar och datasystem samt uppgifterna i dem är behörigen tillgängliga, användbara, skyddade och integrerade samt sörja även för andra omständigheter som påverkar kvaliteten på uppgifterna. Här beaktas även kraven i 5 och 6 § i förordningen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (1030/1999) samt i arkivlagen (831/1994) och i de bestämmelser och föreskrifter som utfärdats med stöd av den.

Alla de datasystem som Österbottens förbund använder beskrivs i ett separat dokument. Datasystembeskrivningen innehåller följande uppgifter:

- systemets namn och typ
- ansvarig enhet och person med ansvar för innehållet
- systemadministratör
- ändamål
- informationskällor
- tidpunkt då uppgifterna började lagras
- uppgifternas offentlighet
- systemets offentliga adress
- placering av datalagret
- typ av sekretessbelagda uppgifter

Datasystembeskrivningen uppdateras årligen.

Åtkomsten till manuellt material som hänför sig till Österbottens förbunds register är begränsad till endast de personer som behöver använda sig av uppgifterna på grund av sina arbetsuppgifter. Manuellt material som ska förvaras varaktigt förvaras i ett låst arkivutrymme dit Österbottens förbunds arkivansvariga och dennes ersättare har tillträde.

Digitalt lagrade uppgifter behandlas med utrustning och i databaser, som är skyddade med brandväggar, lösenord och andra tekniska medel. Ur registren hämtas kontaktuppgifter, som används för att informera via olika kommunikationssystem. Uppgifterna förstörs i de externa systemen omedelbart efter användningen.

Personalens kompetens att iaktta principerna för informationssäkerheten säkerställs årligen genom utbildning och temainriktade korta genomgångar.

Om eventuella personuppgiftsincidenter inträffar anmäler Österbottens förbund detta till tillsynsmyndigheten samt till de registrerade inom 72 timmar, i enlighet med sin plan för kriskommunikation.

Österbottens förbund har genom avtal sett till att också personuppgiftsbiträdena tar ansvar för dataskyddet för sina register. Med personuppgiftsbiträde avses en annan organisation som på grundval av en överenskommelse utför behandling av personuppgifter å Österbottens förbunds vägnar.

2 Register över hyrd IKT-utrustning och register för licenshantering

2.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson till Österbottens förbunds register över hyrd IKT-utrustning och register för licenshantering är landskapssekreterare Margot From (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 06 320 6537).

2.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas personuppgifter om personal och förtroendevalda som använder Österbottens förbunds IKT-utrustning och IKT-licenser. Dessa personuppgifter är förnamn och efternamn.

2.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

I registret införs uppgifter om den IKT-utrustning som Österbottens förbund hyr samt om användarna av Adobes produkter och Microsofts molntjänst.

2.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Uppgifterna är lagrade i de elektroniska systemen 3Step IT Asset, Acrobat Admin Console och Microsoft licensing Admin tool. Tre personer har användarrättigheter till systemen, som är skyddade med användarnamn och lösenord.

2.5 Normala källor

Österbottens förbunds beslut om anställning av personal och personuppgiftsblanketter som de förtroendevalda själva har fyllt i.

2.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

2.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

2.8 Förvaringstid för personuppgifter

Personuppgifterna förvaras så länge som en person använder IKT-utrustning som Österbottens förbund hyr eller Adobes produkter och Microsofts molntjänst.

2.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. En teknisk uppdatering av dataskyddsbeskrivningen gjordes 13.5.2019. Inget separat meddelande om uppdateringen gick ut. Den uppdaterade versionen träder i kraft 13.5.2019.

3 Kulturnämndens bidragsregister

3.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson till bidragsregistret hos kulturnämnden vid Österbottens förbund är kulturchef Tarja Hautamäki (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 06 320 6542).

3.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas personuppgifter om privatpersoner eller personer som representerar arbetsgrupper och sammanslutningar och som söker bidrag från kulturnämnden vid Österbottens förbund. Dessa personuppgifter är

- förnamn och efternamn
- e-postadress
- telefonnummer
- arbetsgrupp eller sammanslutning som personen företräder
- sammanslutningens eller företrädarens egen postadress
- webbplats
- uppgifter om bankförbindelse
- beskrivning av det projekt för vilket bidrag önskas, och budgeten för projektet.

3.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

Personuppgifterna i bidragsansökningarna till kulturnämnden används för information om nämndens bidrag (ansökningstider, beslut) och i andra steg av handläggningen av bidrag (se bilaga 1).

Av e-postadresserna till de som har ansökt om bidrag bildas en sändlista, som Österbottens förbund använder också för att informera om kulturbidrag som beviljas av andra och möjligheter till projektfinansiering inom kultur. E-postadresserna ges inte ut till en tredje part.

En registrerad kan utöva sin i dataskyddsförordningen föreskrivna rätt att få sina uppgifter raderade ur sändlistan när de inte längre behövs för handläggningen av bidrag eller på någon annan grund som anges i artikel 17 i dataskyddsförordningen.

3.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Registret är lagrat i Österbottens förbunds elektroniska datasystem, vilka är skyddade med personliga användarnamn och lösenord.

Manuellt material som behövs i beredningen, såsom ansökningshandlingar, förvaras i ett låst skåp, som endast den registeransvariga har tillgång till. Handlingar som ska förvaras varaktigt, exempelvis protokoll, förvaras i ett arkiv dit endast den arkivansvariga och dennes ersättare har tillträde.

3.5 Normala källor

De personuppgifter som är nödvändiga för handläggning av bidrag fås från den blankett som den sökande har fyllt i och i den form som han eller hon har angett. Om det finns anledning att tvivla på korrektheten hos en uppgift kontrolleras den genom att kontakta den som har undertecknat ansökan.

3.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

3.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

3.8 Förvaringstid för personuppgifter

Enligt Österbottens förbunds informationsstyrningsplan är kulturnämndens protokoll handlingar som ska förvaras varaktigt. I beslutsprotokollet anges av personuppgifterna endast bidragsmottagarens namn, vilket är nödvändigt med tanke på de sökandes rättssäkerhet.

Ansökningshandlingar förvaras i ett elektroniskt ärendehanteringssystem i två år och rapporter över användning av bidragen i tio år. Pappersutskrifter av ansökningar och rapporter över användning av bidragen förvaras i ett låst kontorsskåp i två år, varefter de förstörs genom strimling.

3.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. Data-skyddsbeskrivningen uppdaterades senast 30.5.2018. Om uppdateringen informerades 25.6.2018. Den uppdaterade versionen träder i kraft 30.5.2018.

4 Partner- och kontaktregister

4.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktpersoner till partner- och kontaktregistret är förvaltningssekreterare Marianne Höglund, utvecklingsplanerare Irina Nori, kommunikationskoordinator Marie Sjöling och informatör-translator Harriet Skog-Mandell (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 06 320 6500).

4.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas personuppgifter om Österbottens förbunds kontakter och partner. Dessa personuppgifter är i sin mest omfattande form

- förnamn och efternamn
- e-postadress
- telefonnummer
- organisation och titel
- arbetsplats- eller bostadsadress
- specialkost.

När det gäller frilansöversättare nämns också arbetspråk, eventuell företagsform och slag av texter som de har översatt.

4.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

De personuppgifter som samlas in används för information, marknadsföring och undersökningar som har att göra med Österbottens förbund eller dess sektor samt för möjliggörande av de kontakter som en samarbetsrelation förutsätter, exempelvis inbjudningar till möten och annan kommunikation.

Dessutom kan uppgifterna vid behov användas för att göra namnbrickor och deltagarförteckningar samt för att skicka ut en utvärderingsenkät efter evenemang, möten eller meddelanden.

Behandlingen av personuppgifter grundar sig på

- avtalsförhållanden
- Österbottens förbunds berättigade intresse, när uppgifterna används för kontakter med Österbottens förbunds intressentorganisationer
- samtycke, när informationen om Österbottens förbunds verksamhet är prenumerationsbaserad, till exempel i form av Nyhetsposten eller ett nyhetsbrev.

4.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Uppgifterna behandlas elektroniskt i adresshanteringsregistret Atlas-asr, systemet WebAdmin5 Content Management System, systemet för hantering av sändlistor Exchange Admin Center, evenemangshanteringssystemet Lyyti, nyhetsbrevstjänsten Emaileri samt i personliga sändlistor, som de anställda själva har skapat i kontakterna i e-postsystemet.

Åtkomst till samtliga elektroniska system förutsätter användarrättigheter (användarnamn och lösenord).

- Adresshanteringssystemet Atlas-asr är installerat på två datorer vid Österbottens förbund. Inloggning på datorerna kräver användarnamn och lösenord. Det finns inga bestämmelser om att uppgifter i registret ska vara sekretessbelagda.

- Fem personer har användarrättigheter till personregistret i systemet WebAdmin5 Content Management System
- Två personer har användarrättigheter till systemet för hantering av sändlistor Exchange Admin Center
- Evenemangshanteringssystemet Lyyti körs i webbläsaren, och inloggning i det kräver användarnamn och lösenord
- Tre personer har användarrättigheter till nyhetsbrevsprogrammet Emaileri
- All personal har en personlig e-post i Microsoft Outlook, som kräver inloggning. Det är möjligt att skapa egna sändlistor i kontakter.

Inga personuppgifter i registret samlas in manuellt. Om det är nödvändigt att skriva ut filer som innehåller personuppgifter förstörs utskrifterna omedelbart efter användning.

4.5 Normala källor

Uppgifterna fås av personerna själva samt från offentliga källor såsom intressenters webbplatser.

4.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

4.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

4.8 Förvaringstid för personuppgifter

Uppgifterna raderas ur registret när en person inte längre å arbetets vägnar har relevans för Österbottens förbund eller inte har gett sitt samtycke till att hans eller hennes kontaktuppgifter sparas efter detta.

De som har prenumererat på elektroniska Nyhetsposten eller ett elektroniskt nyhetsbrev finns kvar i registret till dess att de själva meddelar att de vill bli borttagna från sändlistan. En länk till att avsluta prenumerationen finns i varje Nyhetspost och nyhetsbrev.

4.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. En teknisk uppdatering av dataskyddsbeskrivningen gjordes 13.5.2019. Inget separat meddelande om uppdateringen gick ut. Den uppdaterade versionen träder i kraft 13.5.2019

5 Reseregister

5.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson till reseregistret är ledningens sekreterare Tuula Rytikoski (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 06 320 652, 044 6555).

5.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas personuppgifter som är nödvändiga för bokning av resor och logi för Österbottens förbunds personal och förtroendevalda. Dessa personuppgifter är

- obligatoriska uppgifter: namn, e-postadress, telefonnummer
- i tillämpliga fall födelsetid, om det bolag som ansvarar för trafikeringen så kräver
- frivilliga uppgifter: nummer på flygbolags kundkort.

5.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

Uppgifterna används för att göra rese- och logibokningar för Österbottens förbunds verksamhet.

5.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Uppgifterna behandlas i Finlands Resebyrås och Hotelzons elektroniska system, till vilka två personer som ansvarar för Österbottens förbunds resebokningar har användarrättigheter (användarnamn och lösenord).

5.5 Normala källor

Uppgifterna fås av personerna själva när de meddelar om behövliga researrangemang.

5.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

5.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

5.8 Förvaringstid för personuppgifter

Uppgifterna raderas ur registret när en person inte längre är anställd av Österbottens förbund eller medlem i dess förtroendeorgan.

5.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. Data-skyddsbeskrivningen uppdaterades senast 29.5.2018. Om uppdateringen informerades 25.6.2018. Den uppdaterade versionen träder i kraft 29.5.2018.

6 Register över projektaktörer i Österbotten

6.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson till registret över projektaktörer i Österbotten är specialplanerare Johanna Leppänen (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 044 320 6909).

6.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas personuppgifter, vilka är

- obligatoriska uppgifter: förnamn och efternamn, e-postadress
- frivilliga uppgifter: telefonnummer, postadress, organisation, specialkost.

6.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

I registret införs kontaktuppgifter till de som har sökt EU-finansiering och nationell finansiering eller de som är intresserade av möjligheter till EU-finansiering och nationell finansiering i Österbotten. Kontaktuppgifterna används för att informera om finansieringsmöjligheterna och arrangera evenemang kring temat.

6.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Uppgifterna behandlas i det elektroniska evenemangshanteringssystemet Lyyti samt i de sändlistor som den registeransvariga själv har skapat i kontakterna i e-postsystemet. Systemen är skyddade med användarnamn och lösenord.

6.5 Normala källor

Uppgifterna fås av personerna själva när de ansöker om finansiering, anmäler sig till ett evenemang för projektaktörer eller meddelar att de önskar få aktuell information om finansiering.

6.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

6.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

6.8 Förvaringstid för personuppgifter

Personuppgifterna sparas i registret till dess att den registrerade själv meddelar att han eller hon vill bli borttagen från sändlistan. Instruktioner för att avsluta prenumerationen finns i varje infobrev.

6.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. Data-skyddsbeskrivningen uppdaterades senast 31.5.2018. Om uppdateringen informerades 25.6.2018. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.5.2018.

7 Österbottens evenemangskalender

7.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson till Österbottens evenemangskalender är kommunikationskoordinator Marie Sjöling (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 044 320 6425).

7.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas uppgifter om privatpersoner och personer som representerar sammanslutningar och som har registrerat sig som evenemangsarrangörer i Österbottens evenemangskalender. Dessa uppgifter är

- obligatoriska uppgifter: namn, e-postadress (användarnamn), lösenord
- frivilliga uppgifter: telefonnummer.

Om en person företräder en organisation anges följande uppgifter:

- obligatoriska uppgifter: organisationens namn, kommun
- frivilliga uppgifter: organisationens adress, postnummer och postanstalt.

7.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

Evenemangsarrangörer registrerar sig själv i evenemangskalendern och kan på egen hand uppdatera sina personuppgifter i evenemangshanteringssystemet. De som har registrerat sig som evenemangsarrangörer kan själva lägga till och uppdatera information om sina evenemang i evenemangskalendern.

Den personuppgiftsansvariga använder personuppgifterna i evenemangskalendern för att informera de registrerade om förändringar i uppdateringssystemet samt ge de registrerade instruktioner om användning av kalendern.

7.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Registret är lagrat i Österbottens evenemangskalenders uppdateringssystem, som är lösenordsskyddat. Webbplatsen använder SSL-kryptering. För skyddet ansvarar de personer som Österbottens förbund har utsett samt personal vid Oy Creamarketing Ab, som är teknisk leverantör av evenemangskalendern.

Inga personuppgifter samlas in manuellt.

7.5 Normala källor

Uppgifterna fås av personerna själva när de registrerar sig i evenemangskalendern.

7.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

7.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

7.8 Förvaringstid för personuppgifter

Personuppgifterna raderas automatiskt ur registret ett och ett halvt år efter senaste inloggning i systemet, om inte den registrerade loggar in på nytt före det. Den registrerade kan när som helst själv radera sina uppgifter ur registret.

7.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. Data-skyddsbeskrivningen uppdaterades senast 30.5.2018. Om uppdateringen informerades 25.6.2018. Den uppdaterade versionen träder i kraft 30.5.2018.

8 Ärendehanteringssystemet Tweb

8.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson till Österbottens förbunds ärendehanteringssystem är förvaltningssekreterare Marianne Höglund (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 06 320 6565, 044 6577).

8.2 Personuppgifter som behandlas

Bland de ärenden som behandlas vid Österbottens förbund innehåller systemet följande uppgifter som kan kopplas till personer:

- anhängiggörare av ärendet (uppdragsgivare), kan vara en fysisk person (adressuppgifter, e-postadress)
- datum då handlingen kom in/upprättades
- vidtagna interimistiska åtgärder
- på dokumentnivå kan finnas personuppgifter, som har lämnats i samband med behandling av ärendet, samt känsliga personuppgifter, vilket innebär att handlingarna är sekretessbelagda till dessa delar.

8.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

Enligt 18 § 1 mom. 1 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) ska en myndighet, för att införa och genomföra en god informationshantering, se till att dess handlingar och datasystem samt uppgifterna i dem är behörigen tillgängliga, användbara, skyddade och integrerade samt sörja även för andra omständigheter som påverkar kvaliteten på uppgifterna och i detta syfte särskilt föra förteckning över de ärenden som har inkommit för behandling, tagits upp till behandling, avgjorts eller behandlats eller annars se till att dess offentliga handlingar kan hittas på ett smidigt sätt.

Vid registrering av handlingar beaktas även kraven i 5 och 6 § i förordningen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (1030/1999) samt i arkivlagen (831/1994) och i de bestämmelser och föreskrifter som utfärdats med stöd av den. De handlingar som har inkommit för behandling registreras med hjälp av diariet i ärendehanteringssystemet Tweb. I systemet ingår en rapporteringsfunktion, som ger rapporter om uppgifterna i diariet.

8.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Manuellt material

Den personal som behandlar ett ärende förvarar handlingar i utkastfasen samt handlingar med kortvarigt förvaringsbehov i sina arbetsrum och ansvarar då för att personuppgifter i ärendet behandlas korrekt.

Manuella handlingar som långtidsförvaras samt handlingar som ska förvaras varaktigt förvaras i ett låst arkivrymme dit endast den arkivansvariga och dennes ersättare har tillträde.

Elektroniskt material

För att använda ärendehanteringssystemet Tweb krävs ett personligt användarnamn samt ett lösenord. Användarrättigheter har definierats för Österbottens förbunds personal. I samband med att användarrättigheterna fastställs samlas följande uppgifter in: efternamn, förnamn, titel, e-postadress, ansvarig enhet.

För varje användare av systemet definieras också olika behörighetsgrupper, exempelvis enheter, ledningsgruppen, systemadministratörer, registrerare, möteshantering, sammanställare av möteshandlingar och tjänsteinnehavare, där rättigheterna kan begränsas på olika sätt. Efter att en persons anställning upphört ändras användarrättigheterna till passiva.

Användarrättigheter till systemet tilldelas endast Österbottens förbunds personal.

8.5 Normala källor

Ärendehanteringssystemet styrs av ett elektroniskt informationsstyrningssystem, TwebArkki, där Österbottens förbunds informationsstyrningsplan upprätthålls. Innehållet i registret består av handlingarna i registret och metadata om dem.

8.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

8.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

8.8 Förvaringstid för personuppgifter

I informationsstyrningsplanen anges förvaringstiderna för dokumentär information specifikt för olika handlingar.

8.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. Data-skyddsbeskrivningen uppdaterades senast 14.5.2018. Om uppdateringen informerades 25.6.2018. Den uppdaterade versionen träder i kraft 14.5.2018.

9 Inspelningsregister

9.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson till Österbottens förbunds inspelningsregister är Marie Sjölind (kirjaamo@obotnia.fi, tfn 06 320 6500).

9.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas bild-, ljud- och videofiler samt personuppgifter om personer som är med på fi-lerna. Dessa personuppgifter är förnamn och efternamn, post- eller e-postadress, telefonnummer och samtycke till användning av inspelningar.

9.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

Inspelningarna används för kommunikation om och marknadsföring av Österbottens förbund. Av de personer som finns med på inspelningarna inhämtas samtycke till denna användning.

9.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Registret är lagrat i Österbottens förbunds elektroniska datasystem, vilka är skyddade med personliga användarnamn och lösenord.

9.5 Normala källor

Uppgifterna samlas in med hjälp av en blankett (bilaga 2) eller på annat sätt av den person själv som bevisligen finns med på inspelningen.

9.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

9.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

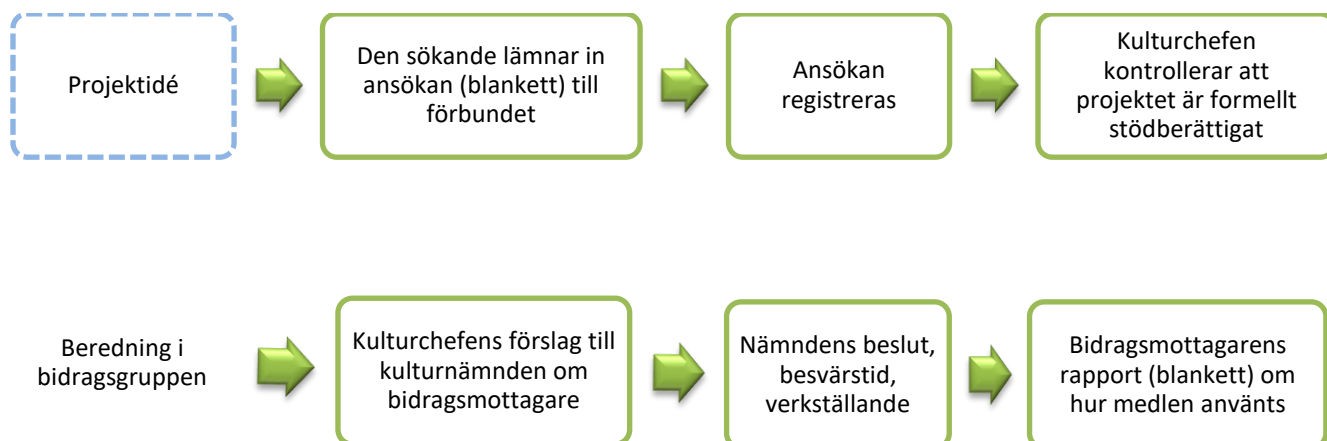
9.8 Förvaringstid för personuppgifter

Inspelningarna och personuppgifterna i anslutning till dem sparas högst 10 år, om inte den registrerade dessförinnan har bett om att få sina uppgifter raderade ur registret.

9.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning kan uppdateras då och då exempelvis till följd av ändringar i lagstiftning. Dataskyddsbeskrivningen uppdaterades senast 18.6.2020. Om uppdateringen informerades 25.6.2020. Den uppdaterade versionen träder i kraft 1.7.2020.

BILAGA 1. Handläggning av kulturnämndens bidrag



BILAGA 2. Samtycke till fotografering och användning av bild- och ljudmaterial



Österbottens förbund Pohjanmaan liitto

Samtycke till fotografering och användning av bild- och ljudmaterial

Med detta tillstånd har Österbottens förbund rätt att i sina publikationer använda bildmaterial och ljudupptagningar där undertecknad medverkar.

Bild- och ljudmaterialet kan användas i elektroniska och tryckta medier, till exempel webbplatser, broschyrer och sociala medier. För fotografering och bildanvändning betalas ingen ersättning.

En person över 18 år kan själv ge samtycke till fotografering. Samtycke till fotografering av minderåriga barn ges av barnets vårdnadshavare.

Uppgifterna i det här avtalet och det material som uppkommer i enlighet med det sparas i Österbottens förbunds inspelningsregister. Dataskyddsbeskrivning och information om hanteringen av personuppgifter och den registrerades rättigheter finns här: <https://www.obotnia.fi/om-osterbottens-forbund/dataskydd>

Namn _____
 Adress eller e-postadress _____
 Telefonnummer _____
 Datum (dd.mm.åååå) _____
 Samtycket gäller ett barn jag är vårdnadshavare för (namn): _____
 Underskrift _____

Fotografen eller Österbottens förbund fyller i:

Tidpunkt: _____
 Plats: _____
 Fotograf/inspelare: _____

Lupa kuvata sekä käyttää kuva- ja äänitallenteita

Tällä luvalla Pohjanmaan liitolta on oikeus käyttää julkaisuissaan kuva- ja äänitallenteita, joissa allekirjoittanut esiintyy.

Kuva- ja äänitallenteita voidaan käyttää sähköisessä ja painetussa mediassa, esimerkiksi kotisivuilla, esitteissä ja sosiaalisessa mediassa. Kuvaamisesta ja tallenteiden käytöstä ei makseta korvausta.

Yli 18-vuotias voi antaa suostumuksensa kuvaamiseen itse. Alaikäisen lapsen kuvausluvan antaa lapsen huoltaja.

Sopimuksen tiedot ja sen mukaisesti syntyvä materiaali tallennetaan Pohjanmaan liiton tallennerekisteriin. Tietosuojaseloste ja tietojen henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista löytyy täältä: <https://www.obotnia.fi/tietoa-liitosta/tietosuoja>

Nimi _____
 Osoite tai sähköpostiosoite _____
 Puhelinnumero _____
 Päiväys (pv.kk.vvvv) _____
 Lupa koskee huoltamaani lasta (nimi): _____
 Allekirjoitus _____

Kuvaaja tai Pohjanmaan liitto täyttää:

Aika: _____
 Paikka: _____
 Kuvaaja/tallentaja: _____