



Behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund

Dataskyddsbeskrivningar 2025

Innehållsförteckning

1	Allmänna principer för behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund	6
1.1	De registrerades rättigheter	7
1.2	Rutiner för att säkerställa informationssäkerheten	7
1.3	Uppdatering av dokumentet	8
2	Register över hyrd IKT-utrustning och register för licenshantering	10
2.1	Kontaktperson med ansvar för registret	10
2.2	Personuppgifter som behandlas	10
2.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	10
2.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	10
2.5	Normala källor	10
2.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	10
2.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES	10
2.8	Förvaringstid för personuppgifter	11
2.9	Ändringar i beskrivningen	11
3	Kulturnämndens bidragsregister	12
3.1	Kontaktperson med ansvar för registret	12
3.2	Personuppgifter som behandlas	12
3.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	12
3.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	12
3.5	Normala källor	12
3.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	13
3.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES	13
3.8	Förvaringstid för personuppgifter	13
3.9	Ändringar i beskrivningen	13
4	Partner- och kontaktregister	14
4.1	Kontaktperson med ansvar för registret	14
4.2	Personuppgifter som behandlas	14
4.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	14
4.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	14
4.5	Normala källor	15
4.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	15
4.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES	15
4.8	Förvaringstid för personuppgifter	15

4.9	Ändringar i beskrivningen.....	15
5	Reseregister	16
5.1	Kontaktperson med ansvar för registret.....	16
5.2	Personuppgifter som behandlas.....	16
5.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	16
5.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	16
5.5	Normala källor	16
5.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	16
5.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES.....	16
5.8	Förvaringstid för personuppgifter.....	16
5.9	Ändringar i beskrivningen.....	17
6	Register över projektaktörer i Österbotten	18
6.1	Kontaktperson med ansvar för registret.....	18
6.2	Personuppgifter som behandlas	18
6.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	18
6.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	18
6.5	Normala källor	18
6.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	18
6.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES.....	18
6.8	Förvaringstid för personuppgifter.....	19
6.9	Ändringar i beskrivningen.....	19
7	Österbottens evenemangskalender.....	20
7.1	Kontaktperson med ansvar för registret.....	20
7.2	Personuppgifter som behandlas	20
7.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	20
7.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	20
7.5	Normala källor	20
7.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	21
7.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES.....	21
7.8	Förvaringstid för personuppgifter.....	21
7.9	Ändringar i beskrivningen.....	21
8	Ärendehanteringssystemet Tweb	22
8.1	Kontaktperson med ansvar för registret.....	22
8.2	Personuppgifter som behandlas	22

8.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	22
8.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	23
8.5	Normala källor	23
8.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	23
8.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES	23
8.8	Förvaringstid för personuppgifter.....	23
8.9	Ändringar i beskrivningen.....	24
9	Inspelningsregister	25
9.1	Kontaktperson med ansvar för registret.....	25
9.2	Personuppgifter som behandlas	25
9.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	25
9.4	Datasystem och skydd av personuppgifter	25
9.5	Normala källor	25
9.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter	25
9.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES.....	25
9.8	Förvaringstid för personuppgifter.....	25
9.9	Ändringar i beskrivningen.....	26
10	Kulturbanken	27
10.1	Kontaktperson med ansvar för registret	27
10.2	Personuppgifter som behandlas	27
10.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	27
10.4	Datasystem och skydd av personuppgifter.....	27
10.5	Normala källor.....	27
10.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter.....	27
10.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES	27
10.8	Förvaringstid för personuppgifter	28
10.9	Ändringar i beskrivningen	28
11	Faciliteringsverktyget Howspace.....	29
11.1	Kontaktperson med ansvar för registret	29
11.2	Personuppgifter som behandlas	29
11.3	Grund och ändamål för behandling av personuppgifter	29
11.4	Datasystem och skydd av personuppgifter.....	29
11.5	Normala källor.....	29
11.6	Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter.....	29

11.7	Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES	29
11.8	Förvaringstid för personuppgifter	29
11.9	Ändringar i beskrivningen	30
12	Bilagor.....	31

1 Allmänna principer för behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund

Österbottens förbund – Pohjanmaan liitto (besöksadress: Sandögatan 6 B, 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
- Inspelningsregister
- Kulturbanken
- Faciliteringsverktyget Howspace

Personuppgifterna i ovan nämnda register och behandlingen av dem redovisas närmare i form av separata dataskyddsbeskrivningar i kapitel 2–11.

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 personuppgifter om också andra personer än de anställda vid Österbottens förbund. 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. Eventuell 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, till exempel 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.

Begäranden om att utöva den registrerades rättigheter och frågor om respektive personuppgiftsregister ska lämnas in per e-post till Österbottens förbunds registratorskontor (kirjaamo@obotnia.fi). En begäran ska specificeras så att det framgår vilket personuppgiftsregister begäran eller frågan gäller.

Allmänna förfrågningar om behandling av personuppgifter vid Österbottens förbund kan lämnas in per e-post till registratorskontoret (kirjaamo@obotnia.fi), med angivande av referens dataskyddsombudet.

Den registrerade kan också kontakta Österbottens förbund personligen på besöksadressen Sandögatan 6 B, 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, som innehåller följande uppgifter:

- systemets namn och typ

- användare med administratörsrättigheter
- systemadministratör
- innehållsansvarig
- ändamål
- informationskällor
- tidpunkt då uppgifterna började lagras
- uppgifternas offentlighet
- systemets offentliga adress
- placering av datalagret
- typ av sekretessbelagda uppgifter.

Datasystembeskrivningen uppdateras årligen som ett samarbete mellan organisationens datasäkerhetsansvarig och dataskyddsombud.

Åtkomsten till manuellt material som hänför sig till Österbottens förbunds register är begränsad till endast de personer som på grund av sina arbetsuppgifter har ett välgrundat behov att använda uppgifterna. 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.

Genom en informationssäkerhets- och dataskyddsinspektion i lokalerna, kortkurser och temainriktade korta genomgångar säkerställs årligen att personalen har kunskap om att följa principerna för informationssäkerhet.

Österbottens förbund anmäler eventuella personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndigheten (dataombudsmannen) inom 72 timmar från det att förbundet fått kännedom om dem samt till de registrerade i enlighet med sin plan för kriskommunikation. Vid ett allvarligt cyberhot eller ett omfattande läckage av personuppgifter som kan medföra betydande skada ska incidenten också anmälas till Traficom. Skyldigheten att anmäla gäller i tre steg. En första anmälan ska lämnas till tillsynsmyndigheten inom 24 timmar från det att incidenten upptäcktes. En uppföljande anmälan ska lämnas inom 72 timmar. När incidenten har upphört ska aktören lämna tillsynsmyndigheten en slutrapport.

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.

1.3 Uppdatering av dokumentet

Detta dokument har i sin helhet granskats och uppdaterats 31.3.2025. Enskilda registerbeskrivningar i dokumentet kan uppdateras också efter behov.

2 Register över hyrd IKT-utrustning och register för licenshantering

2.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är förvaltningsansvarig Margot From (kirjaamo@obotnia.fi).

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, efternamn och e-postadress.

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. En person har åtkomst till uppgifterna i MS Entra Admin Center, och administratörsrättigheter har leverantören av Österbottens förbunds IT-tjänster.

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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

3 Kulturnämndens bidragsregister

3.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är kulturchef Tarja Hautamäki (kirjaamo@obotnia.fi).

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 förvaras i ett låst skåp, som endast den registeransvariga har tillgång till. Handlingar som ska förvaras varaktigt arkiveras elektroniskt.

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.

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. Pappersutskrift 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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

4 Partner- och kontaktregister

4.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktpersoner är förvaltningsexpert Marianne Höglund, regionutvecklingsexpert Irina Nori och kommunikationskoordinator Jonas Ström (kirjaamo@obotnia.fi).

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 arbetsspråk, 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 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 systemet WebAdmin7 Content Management System, systemet för hantering av sändlistor Microsoft 365 Admin Center, evenemangshanteringssystemet Lyyti, nyhetsbrevstjänsten Emaileri (från 1.5.2025 LianaMailer) 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).

- Fem personer har användarrättigheter till personregistret i systemet WebAdmin7 Content Management System
- Två personer har användarrättigheter till systemet för hantering av sändlistor Microsoft 365 Admin Center
- Evenemangshanteringssystemet Lyyti körs i webbläsaren, och inloggning i det kräver användarnamn och lösenord
- Tre personer har användarrättigheter till nyhetsbrevstjänsten Emaileri. I maj 2025 införs LianaMailer, som en person har användarnamn till, och Emaileri upphör att användas.
- All personal har en personlig e-post i Microsoft Outlook, som kräver inloggning. Det är möjligt att skapa egna sändlistor i systemet.

Inget manuellt material samlas av personuppgifterna i registret. 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 har en arbetsuppgift eller en position som kommunikativt har relevans för Österbottens förbund eller inte har gett sitt samtycke till att hans eller hennes kontaktuppgifter sparas.

Personuppgifterna om dem som har prenumererat på elektroniska Nyhetsposten eller ett elektroniskt nyhetsbrev sparas 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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

5 Reseregister

5.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är förvaltningsexpert Marianne Höglund (kirjaamo@obotnia.fi).

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
- 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 Global Business Travels och TripStax Hotels elektroniska system, till vilka två (GBT) / tre (TripStax Hotels) 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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

6 Register över projektaktörer i Österbotten

6.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är regionutvecklingsexpert Emilia Piitulainen (kirjaamo@obotnia.fi).

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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

7 Österbottens evenemangskalender

7.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är kommunikationskoordinator Jonas Ström (kirjaamo@obotnia.fi).

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 själv 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 elektroniskt 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.

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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

8 Ärendehanteringssystemet Tweb

8.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är förvaltningsexpert Marianne Höglund (kirjaamo@obotnia.fi).

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) och andra berörda parter samt den person vid myndigheten som upprättat handlingen
- 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

Informationshanteringslagen (lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen, 906/2019) har som syfte att

- 1) säkerställa en enhetlig och kvalitativ hantering samt informationssäker behandling av myndigheternas informationsmaterial så att offentlighetsprincipen förverkligas,
- 2) möjliggöra ett tryggt och effektivt utnyttjande av myndigheternas informationsmaterial så att myndigheterna i enlighet med god förvaltningssed kan sköta sina uppgifter och tillhandahålla förvaltningskunderna tjänster på ett kvalitativt sätt och med gott resultat,
- 3) främja interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager.

Österbottens förbund är en i lagen avsedd informationshanteringsenhet. Enligt lagen ska informationshanteringsenheten för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar. Av beskrivningen ska framgå

- 1) vilka informationssystem som innehåller uppgifter som hör till ärenderegistret eller till informationshanteringen i samband med tjänsteproduktion,
- 2) vilken myndighet som beslutar om utlämnande av information från ärenderegistret eller informationssystemet samt dess kontaktuppgifter för informationsbegäranden,
- 3) vilka kategorier av informationsmaterial som ingår i informationssystemen,
- 4) de söktermer med vilka handlingar tekniskt kan sökas i en myndighets ärenderegister eller informationssystem,
- 5) om det finns öppen tillgång till informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt.

Österbottens förbunds beskrivning av handlingars offentlighet finns på förbundets webbplats.

Vid registrering beaktas även de krav som ställs i arkivlagen (831/1994) och i bestämmelser och föreskrifter som getts med stöd av den. Med hjälp av diariet som ingår i ärendehanteringssystemet Tweb registreras de handlingar som kommer in för behandling. Med rapporteringsverktyget som ingår i systemet kan man ta ut rapporter om information som finns 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 arkivutrymme 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.

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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

9 Inspelningsregister

9.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är kommunikationskoordinator Jonas Ström (kirjaamo@obotnia.fi).

9.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas bild-, ljud- och videofiler samt personuppgifter om personer som är med på filerna. 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 uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

10 Kulturbanken

10.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktperson är kulturplanerare Seija Punnonen (kirjaamo@obotnia.fi).

10.2 Personuppgifter som behandlas

Kulturbanken är en webbtjänst med öppen källkod som underhålls av Tammerfors stad inom ramen för ett separat samarbetsavtal. Österbottens förbund är en av avtalsparterna och agerar som självständig registeransvarig och ansvarar följaktligen för de uppgifter som hör till en registeransvarig enligt lagstiftning.

Avtalsparterna behandlar inte sådana personuppgifter som tillhör en annan parts registeransvar. Underhållare och huvudanvändare av webbtjänsten, som har tillgång till alla uppgifter på webbtjänsten Kulturbanken undertecknar ett sekretessavtal.

Kulturbanken lanseras som en riksomfattande tjänst hösten 2025, och då kommer de personuppgifter som behandlas att specificeras i denna dataskyddsbeskrivning.

10.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

Målsättningen med Kulturbanken är att skapa förutsättningar för professionellt konstnärligt arbete och professionell konstnärlig verksamhet. Den syftar därför till att vara en webbplattform som förenar konstnärer och kulturskapare samt beställare.

10.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Uppgifterna behandlas i webbapplikationen Kulturbanken. Huvudanvändare och moderatorer loggar in i systemet genom tvåfaktorsautentisering. Konstnärer och kulturskapare samt beställare loggar in genom att ange sitt personliga användarnamn och lösenord.

10.5 Normala källor

Uppgifterna fås av personerna själva.

10.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

10.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

10.8 Förvaringstid för personuppgifter

Personuppgifterna sparas i registret till dess att den registrerade själv raderar dem eller inte har använt tjänsten på över ett år.

10.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft hösten 2025.

11 Faciliteringsverktyget Howspace

11.1 Kontaktperson med ansvar för registret

Kontaktpersoner är regionutvecklingsexpert Irina Nori och kulturchef Tarja Hautamäki (kirjaamo@obotnia.fi).

11.2 Personuppgifter som behandlas

I registret behandlas personuppgifter, vilka är förnamn, efternamn och e-postadress.

11.3 Grund och ändamål för behandling av personuppgifter

Personuppgifterna används på digitala workshoppar som anordnas av Österbottens förbund för att personer som deltar i arbetet ska kunna bjudas in till faciliteringsplattformen Howspace och inbjudna ska kunna arbeta på plattformen.

11.4 Datasystem och skydd av personuppgifter

Uppgifterna behandlas i en molnbaserad webbapplikation för digital facilitering. Systemet är skyddat med användarnamn och lösenord.

11.5 Normala källor

Uppgifterna fås av de personer själva som deltar i de digitala workshopparna.

11.6 Normalt utlämnande och normal överföring av personuppgifter

Insamlade personuppgifter lämnas inte ut.

11.7 Överföring av uppgifter till mottagare utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte till mottagare utanför EU eller EES.

11.8 Förvaringstid för personuppgifter

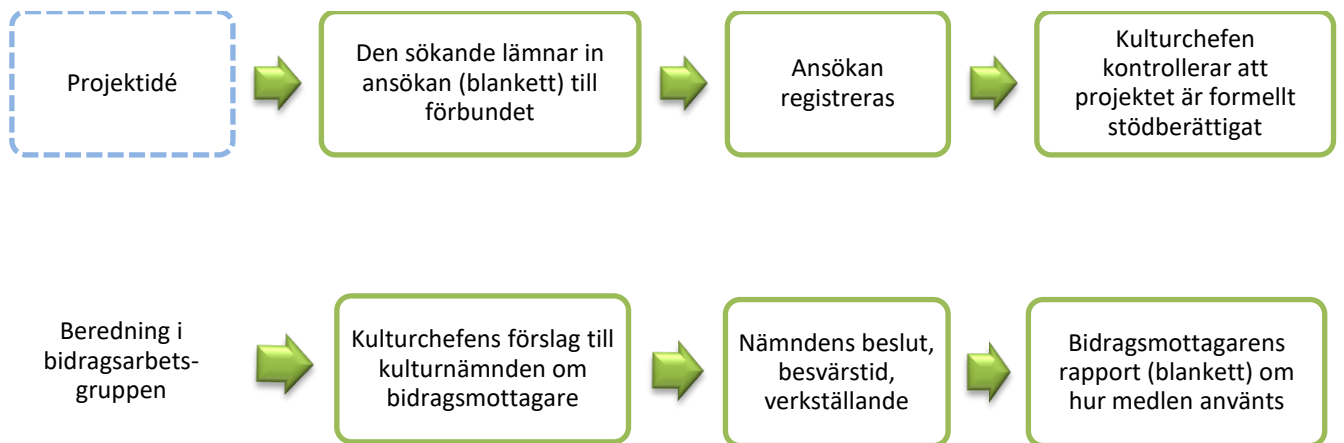
Personuppgifterna sparas i registret till dess att arbetet på plattformen är slutfört eller personen själv ber om att få sina uppgifter raderade ur registret.

11.9 Ändringar i beskrivningen

Denna dataskyddsbeskrivning uppdateras tidvis till exempel om lagstiftningen ändras. Den senaste uppdateringen gjordes 31.3.2025. Den uppdaterade dataskyddsbeskrivningen publiceras på förbundets webbplats. Den uppdaterade versionen träder i kraft 31.3.2025.

12 Bilagor

BILAGA 1. Handläggning av kulturnämndens bidrag



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

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 webbplats, 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:



Sandögatan 6 B - Hietasaarencatu 6 B
PB - PL 174, 65101 Vasa - Vaasa

www.obotnia.fi
info@obotnia.fi