

INTEGRITETSMEDDELANDE

1. INLEDNING

I det här integritetsmeddelandet kan du läsa om hur Barnrättsbyrån Sverige (org.nr 802490-6771) behandlar personuppgifter. När vi skriver "**vi**", "**vår**" eller "**oss**" menar vi Barnrättsbyrån Sverige. När vi skriver "**du**" menar vi dig som personuppgifterna handlar om eller som är i kontakt med oss.

Vi är en barnrättsorganisation som verkar för att barn och unga ska få rätt hjälp av samhället. Vi arbetar på uppdrag av de barn och unga vi möter och erbjuder stöd, råd och praktisk hjälp i frågor som rör deras rättigheter.

Integritet handlar om din rätt till ett privatliv. Det betyder att du har rätt att bestämma över dina personuppgifter och hur de används. Personuppgifter är information som kan kopplas till en person, till exempel namn, adress, telefonnummer eller e-postadress. Det kan vara uppgifter om dig själv eller om någon annan.

I det här integritetsmeddelandet förklarar vi bland annat hur vi samlar in, använder, delar och sparar personuppgifter, och vilka rättigheter du har när det gäller dina personuppgifter.

2. DEFINITIONER

I det här integritetsmeddelandet använder vi vissa ord som har en särskild betydelse enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning ("**GDPR**"). Det gäller till exempel ord som "**personuppgifter**", "**behandling**", "**registrerad**", "**personuppgiftsansvarig**" och "**personuppgiftsbiträde**". Dessa ord har samma betydelse som i [artikel 4 i GDPR](#).

3. PERSONUPPGIFTSANSVARIG

Barnrättsbyrån Sverige är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som beskrivs i detta integritetsmeddelande. Det betyder att vi ansvarar för att personuppgifter behandlas på ett säkert sätt och enligt gällande lagar.

4. HUR VI FÅR TILLGÅNG TILL DINA PERSONUPPGIFTER

Vi får tillgång till personuppgifter på olika sätt, beroende på situation. Ofta lämnas personuppgifter i samband med kontakt med oss. Det kan till exempel vara när:

- kontakt sker via e-post, telefon eller sociala medier,
- anmälan sker till eller deltagande sker i ett möte, seminarium eller annat event,
- en gåva lämnas eller någon blir månadsgivare,
- medlemskap registreras,
- en ansökan om jobb, praktik eller styrelseuppdrag skickas in.

I vårt arbete med barn och unga behandlar vi ofta personuppgifter om flera personer. Vi kan därför få tillgång till personuppgifter från andra, till exempel:

- personer i ett barns eller en ungs nätverk,
- viktiga vuxna i barnets eller den ungas liv,
- myndigheter eller andra aktörer som är involverade.

Vi kan även få tillgång till personuppgifter från organisationer eller företag som vi samarbetar med, till exempel när en kontaktperson utses eller vi ingår ett avtal som signeras av firmatecknaren.

Om personuppgifter samlas in från någon annan än den personuppgifterna gäller, lämnar vi information om detta i enlighet med dataskyddslagstiftning (GDPR). Det innebär att vi informerar om vilka personuppgifter som behandlas, varifrån de kommer och hur de används, om inte något undantag enligt lag är tillämpligt.

5. KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER VI BEHANDLAR

Vi behandlar bara personuppgifter som behövs för vårt arbete och drift av vår verksamhet. Det handlar främst om uppgifter som kan identifiera en person (till exempel namn och personnummer) och kontaktuppgifter (till exempel adress, telefonnummer och e-postadress). Vilka personuppgifter som behandlas i olika situationer beskrivs mer i avsnitt 7.

6. RÄTTSLIG GRUND FÖR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTERNA

För att få behandla personuppgifter måste det ske med stöd i en rättslig grund. Vi använder främst följande rättsliga grunder:

- **Samtycke:** Personuppgifter behandlas när en person har lämnat sitt samtycke. Samtycket kan när som helst återkallas.
- **Avtal:** Personuppgifter behandlas när det behövs för att ingå eller uppfylla ett avtal.
- **Rättslig förpliktelse:** Personuppgifter behandlas när det krävs enligt lag, till exempel enligt bokföringsregler.
- **Berättigat intresse:** Personuppgifter behandlas när det finns ett berättigat intresse, och när behandlingen inte väger tyngre än den enskildes rätt till integritet.

I vissa fall är det nödvändigt att lämna personuppgifter för att vi ska kunna utföra vårt arbete. Om sådana uppgifter inte lämnas, kan det innebära att vi inte kan ge stöd eller tillhandahålla vissa tjänster.

7. ÄNDAMÅL MED BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTERNA

Här beskriver vi varför vi behandlar personuppgifter, vilka personuppgifter som behandlas, vilken rättslig grund vi använder, vilka uppgifterna delas med och hur länge de sparas. För information om hur vi använder cookies och liknande tekniker, se vårt [cookiemeddelande](#).

7.1. Kommunikation och kontakt med oss

- **Ändamål:** Att kunna ta emot, hantera och följa upp kontakter med oss via exempelvis e-post, telefon eller sociala medier, besvara frågor och lämna information om vår verksamhet samt kommunicera med personer som är i kontakt med oss, såsom barn och ungdomar, vårdnadshavare, givare, samarbetspartner och yrkesverksamma. Detta inkluderar även att dokumentera överenskommelser, anteckningar och planering kopplad till kontakten.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, kontaktuppgifter (t.ex. e-postadress och telefonnummer) samt innehåll i meddelanden, anteckningar och andra personuppgifter som lämnas i kontakten.
- **Behandling:** Vi tar emot och lagrar informationen, ger information samt dokumenterar och följer upp ärenden och raderar information enligt våra interna gallringsrutiner.
- **Rättslig grund:** Berättigat intresse – vårt intresse av att kunna kommunicera med personer som kontakter oss, hantera och följa upp inkommande ärenden samt ge information om vår verksamhet.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med leverantörer som tillhandahåller e-post, telefoni och IT-system och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.

- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas så länge det är nödvändigt för att hantera ärendet. Allmänna förfrågningar sparas normalt upp till 12 månader efter avslutad kontakt. I vissa fall kan personuppgifter sparas längre om det krävs enligt lag eller för att hantera rättsliga frågor.

7.2. Uppdragsarbete med barn och unga (samtycke)

- **Ändamål:** Att kunna ge stöd, råd och praktisk hjälp till barn och unga i frågor som rör deras rättigheter samt att planera, genomföra och följa upp uppdrag tillsammans med barnet eller den unga.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, personnummer, kontaktuppgifter samt annan information som är nödvändig för uppdraget. Det kan även vara uppgifter om barnets eller den ungas situation, kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra viktiga personer samt anteckningar och dokument som skapas i arbetet. I vissa fall behandlas även känsliga personuppgifter, till exempel uppgifter om hälsa eller sociala förhållanden, när det är nödvändigt för att kunna ge rätt stöd i uppdraget.
- **Behandling:** Vi samlar in, registrerar, använder och dokumenterar personuppgifter för att kunna planera och genomföra uppdrag, hålla kontakt, ge stöd, samordna insatser samt följa upp arbetet. Detta kan även inkludera att föra minnesanteckningar om överenskommelser, planerade insatser och annan dokumentation som behövs för att kunna ge stöd i uppdraget.
- **Rättslig grund:** Samtycke. Om barnet inte bedöms kunna lämna ett giltigt samtycke själv kan samtycke även behöva inhämtas från vårdnadshavare eller annan behörig företrädare, exempelvis socialtjänsten i tillämpliga fall.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med myndigheter, organisationer eller andra aktörer som är involverade i uppdraget eller ärendet, när det är nödvändigt och i enlighet med samtycke eller lag. Personuppgifter kan också delas med leverantörer av IT-system som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.
- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas så länge det är nödvändigt för att genomföra uppdraget och ge stöd. När uppdraget avslutas görs en bedömning av hur länge uppgifterna behöver sparas. Uppgifter sparas normalt i upp till 3 år efter avslutat uppdrag, om det inte finns skäl att spara dem längre, till exempel för att uppfylla lagkrav eller för att hantera rättsliga anspråk.

7.3. Deltagande i event och seminarier

- **Ändamål:** Att kunna planera, genomföra och följa upp event och seminarier, till exempel genom att hantera anmälningar, deltagande och kommunikation i samband med dessa. Personuppgifter kan även användas för att skicka information och inbjudningar till framtida liknande event och seminarier.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, kontaktuppgifter (t.ex. e-postadress och telefonnummer) samt eventuella övriga uppgifter som lämnas i samband med anmälan eller deltagande. Deltagare är främst yrkesverksamma och myndighetsanställda.
- **Behandling:** Vi samlar in och registrerar uppgifter vid anmälan, kommunicerar inför och under aktiviteten, hanterar deltagande samt dokumenterar och följer upp aktiviteter. Vi kan även spara kontaktuppgifter för att skicka information om framtida liknande event och seminarier. Mottagare av sådana utskick har möjlighet att tacka nej till framtida kommunikation.
- **Rättslig grund:** Berättigat intresse – vårt intresse av att kunna planera, genomföra och följa upp event och seminarier samt hantera deltagande och kommunikation i samband med dessa, inklusive att informera om framtida liknande aktiviteter.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med leverantörer som tillhandahåller system för anmälan, kommunikation och genomförande av aktiviteter och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.

- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas så länge det är nödvändigt för att planera, genomföra och följa upp aktiviteten. Kontaktuppgifter som används för utskick om framtida liknande aktiviteter sparas tills personen invänder mot fortsatt kommunikation eller uppgifterna inte längre bedöms relevanta. Övriga uppgifter kopplade till deltagande sparas normalt upp till 12 månader efter avslutad aktivitet, om det inte finns skäl att spara dem längre enligt lag eller för att hantera rättsliga frågor.

7.4. Hantering av monetära gåvor

- **Ändamål:** Att kunna ta emot och hantera monetära gåvor, administrera givande samt kommunicera med givare om vårt arbete och möjligheter att stödja verksamheten genom exempelvis engångsgåvor, månadsgivande eller autogiro.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, kontaktuppgifter (t.ex. e-postadress, telefonnummer och adress) samt betalnings- och transaktionsuppgifter kopplade till gåvor.
- **Behandling:** Vi registrerar och administrerar gåvor och givare, hanterar betalningar samt dokumenterar insamlingen. Vi kan även använda kontaktuppgifter för att tacka för stöd, informera om vår verksamhet och hur insamlade medel används samt kommunicera om möjligheten att lämna nya gåvor, bli månadsgivare eller ändra befintligt givande, exempelvis autogirobelopp.
- **Rättslig grund:** Berättigat intresse – vårt intresse av att kunna administrera gåvor, tacka givare, informera om vår verksamhet och hur insamlade medel används samt kommunicera med givare om möjligheten att fortsätta stödja verksamheten genom ytterligare eller återkommande givande.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med leverantörer som tillhandahåller betaltjänster, banktjänster och IT-system och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.
- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas så länge det är nödvändigt för att hantera gåvan. Uppgifter sparas därefter i enlighet med bokföringslagstiftning (normalt upp till 7 år) eller så länge det krävs för att hantera rättsliga frågor.

7.5. Medlemskap i föreningen

- **Ändamål:** Att kunna hantera medlemskap i föreningen, till exempel registrera medlemskap, hålla kontakt med medlemmar samt administrera medlemsrelaterade frågor.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, kontaktuppgifter (t.ex. e-postadress, telefonnummer och postadress) samt uppgifter kopplade till medlemskapet.
- **Behandling:** Vi registrerar och administrerar medlemskap, kommunicerar med medlemmar samt dokumenterar och följer upp medlemsrelaterade frågor.
- **Rättslig grund:** Avtal.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med leverantörer som tillhandahåller IT-system och administrativa tjänster och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.
- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas så länge medlemskapet är aktivt. Uppgifter sparas därefter normalt i upp till 2 år för administration och uppföljning, om det inte finns skäl att spara dem längre enligt lag eller för att hantera rättsliga frågor.

7.6. Bilder och dokumentation

- **Ändamål:** Att dokumentera, informera om och marknadsföra vår verksamhet och våra aktiviteter, till exempel genom användning av bilder och film vid event, seminarier och andra verksamhetsrelaterade sammanhang.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel bilder och film där personer kan identifieras.

- **Behandling:** Vi tar, lagrar och använder bilder och film i dokumentation och kommunikation om vår verksamhet. Materialet kan användas exempelvis på vår webbplats, i sociala medier, årsrapporter, informationsmaterial, presentationer och annan intern eller extern kommunikation. Bilder och film kan även sparas i ett bildarkiv eller en bildbank för framtida användning i dokumentation, kommunikation och marknadsföring av verksamheten.
- **Rättslig grund:** Berättigat intresse – vårt intresse av att dokumentera, informera om, synliggöra och marknadsföra vår verksamhet och våra event.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med leverantörer som tillhandahåller webbhotell, molnlagring, serverdrift, IT-system och tjänster för publicering av material och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal. Vid publicering i sociala medier kan personuppgifter också behandlas av de sociala medieplattformarna som egna personuppgiftsansvariga.
- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Bilder och film kan sparas under längre tid i bildarkiv eller dokumentation om materialet fortfarande bedöms relevant för verksamhetens dokumentation, kommunikation eller marknadsföring, exempelvis i samband med jubileum, årsrapporter eller historisk återblick över verksamheten. Material ses över regelbundet och tas bort när det inte längre bedöms relevant eller om det finns skäl enligt lag eller efter invändning.

7.7. Uppfylla rättsliga skyldigheter

- **Ändamål:** Att uppfylla skyldigheter enligt lag, till exempel att hantera begäranden om rättigheter enligt GDPR, dokumentera och hantera personuppgiftsincidenter samt uppfylla krav enligt bokföringslagstiftning och annan tillämplig lag.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, kontaktuppgifter, uppgifter kopplade till en begäran (t.ex. innehåll i ärenden), samt information som behövs för att dokumentera personuppgiftsincidenter eller uppfylla lagkrav (t.ex. ekonomiska uppgifter).
- **Behandling:** Vi registrerar, hanterar och dokumenterar begäranden om rättigheter, hanterar och dokumenterar personuppgiftsincidenter, sparar uppgifter enligt lagkrav samt utlämnar uppgifter till myndigheter när det krävs.
- **Rättslig grund:** Rättslig förpliktelse.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan lämnas ut till myndigheter när det krävs enligt lag. Personuppgifter kan också delas med leverantörer som tillhandahåller IT-, säkerhets- och administrativa system och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.
- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas så länge det krävs enligt respektive lagkrav. Uppgifter kopplade till rättighetsbegäranden sparas normalt upp till 3 år efter avslutat ärende. Uppgifter kopplade till personuppgiftsincidenter sparas normalt upp till 5 år. Räkenskapsinformation sparas enligt bokföringslagstiftning (normalt upp till 7 år).

7.8. Rekrytering

- **Ändamål:** Att kunna hantera ansökningar, genomföra rekrytering samt bedöma och välja kandidater till anställning, praktik eller styrelseuppdrag.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, kontaktuppgifter, personuppgifter i ansökningshandlingar (t.ex. CV och personligt brev), referenser samt utdrag ur belastningsregistret som uppvisas av kandidaten.
- **Behandling:** Vi tar emot och registrerar ansökningar, granskar och bedömer kandidater, kommunicerar med kandidater under rekryteringsprocessen samt dokumenterar och följer upp rekryteringen.
- **Rättslig grund:** Berättigat intresse – vårt intresse av att kunna genomföra rekrytering, bedöma kandidaters lämplighet och tillsätta tjänster eller uppdrag.

- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med leverantörer som tillhandahåller rekryterings- och IT-system och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.
- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas under rekryteringsprocessen och därefter under en begränsad tid, normalt upp till 2 år, för att kunna hantera eventuella rättsliga anspråk.

7.9. Spara ansökningshandlingar för framtida rekrytering

- **Ändamål:** Att kunna spara ansökningshandlingar för att kontakta kandidater vid framtida rekryteringar.
- **Personuppgifter:** Personuppgifter som kan behandlas är till exempel namn, kontaktuppgifter och övriga personuppgifter i ansökningshandlingar (t.ex. CV och personligt brev).
- **Behandling:** Vi sparar ansökningshandlingar och kan kontakta kandidater vid framtida rekryteringar.
- **Rättslig grund:** Samtycke.
- **Mottagare:** Personuppgifter kan delas med leverantörer som tillhandahåller rekryterings- och IT-system och som behandlar personuppgifter för vår räkning enligt personuppgiftsbiträdesavtal.
- **Lagringstid:** Personuppgifter sparas i upp till 2 år från lämnat samtycke, om inte samtycket återkallas tidigare. Vid förnyat samtycke påbörjas en ny lagringsperiod om upp till 2 år.

8. HUR LÄNGE VI SPARAR PERSONUPPGIFTER

Vi sparar personuppgifter bara så länge det är nödvändigt för de ändamål som beskrivs i detta integritetsmeddelande.

I vårt arbete med barn och unga sparas uppgifter så länge det behövs för att kunna ge stöd i uppdraget. I vissa fall behöver vi spara uppgifter längre, till exempel för att följa lag eller för att ta tillvara våra rättsliga intressen. Hur länge olika personuppgifter sparas i olika situationer beskrivs mer i avsnitt 7.

När personuppgifter inte längre behövs tas de bort eller anonymiseras. Personuppgifter kan dock finnas kvar i säkerhetskopior (backup) under en begränsad tid innan de raderas permanent, eftersom sådana kopior används för att kunna återställa information och säkerställa att systemen fungerar som de ska.

9. VART VI BEHANDLAR PERSONUPPGIFTER

Vi behandlar personuppgifter främst inom EU/EES. I vissa fall kan personuppgifter behandlas utanför EU/EES, till exempel om vi använder IT-tjänster eller leverantörer som finns i andra länder. När det sker ser vi till att det finns ett tillräckligt skydd för personuppgifterna. Det gör vi till exempel genom avtal som har godkänts av Europeiska kommissionen och som uppfyller kraven i dataskyddslagstiftning (GDPR och annan tillämplig lag). Det går att kontakta oss för mer information om hur personuppgifter skyddas vid sådan behandling.

10. MOTTAGARE AV PERSONUPPGIFTER

Vi kan lämna ut personuppgifter när det är nödvändigt för vårt arbete, till exempel för att ge stöd, uppfylla lagkrav eller samarbeta med andra. Vi säljer aldrig personuppgifter till andra.

Personuppgifter kan delas med följande mottagare:

- **Myndigheter:** Personuppgifter kan lämnas till myndigheter när det krävs enligt lag eller när det behövs för att ett barn eller en ung person ska få rätt stöd. Personuppgifter kan också lämnas ut om det finns samtycke.
- **Leverantörer (personuppgiftsbiträden):** Vi kan dela personuppgifter med leverantörer som är våra personuppgiftsbiträden, till exempel IT-leverantörer, systemleverantörer eller tryckerier, som hjälper oss i vår verksamhet. De får bara behandla personuppgifterna enligt våra instruktioner och gällande lag.
- **Organisationer och aktörer i ett ärende:** I vårt arbete med barn och unga kan personuppgifter delas med andra aktörer som är involverade i ett ärende, till exempel myndigheter eller andra organisationer, när det är nödvändigt och i enlighet med lag eller samtycke.
- **Andra organisationer och aktörer (självständigt personuppgiftsansvariga):** Personuppgifter kan i vissa fall delas med organisationer eller aktörer som behandlar personuppgifter för egna ändamål och under eget ansvar. Sådana mottagare är självständigt personuppgiftsansvariga för sin behandling av personuppgifterna.

11. RÄTTIGHETER ENLIGT GDPR

Om vi behandlar dina personuppgifter har du följande rättigheter:

- **Rätt till information:** Du har rätt att få tydlig information om hur dina personuppgifter behandlas av oss, exempelvis varför de används, vilka personuppgifter det handlar om, vilka de delas med och hur länge de sparas. Om vi har fått dina personuppgifter från någon annan har du också rätt att få veta varifrån de kommer.
- **Rätt till tillgång:** Du har rätt att få veta om vi behandlar personuppgifter om dig och att få en kopia av dessa personuppgifter. Du har också rätt att få information om hur personuppgifterna används, om de delas med andra och om de överförs till länder utanför EU/EES.
- **Rätt till rättelse:** Du har rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Du har också rätt att få ofullständiga personuppgifter kompletterade. Om vi rättar personuppgifter informerar vi andra som har fått personuppgifterna, om det är möjligt.
- **Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd"):** Du har rätt att få dina personuppgifter raderade i vissa fall, till exempel om personuppgifterna inte längre behövs, om behandlingen är olaglig eller om du återkallar ditt samtycke. I vissa situationer kan vi dock behöva spara personuppgifter enligt lag, till exempel bokföringsregler, eller för att hantera rättsliga krav. Om personuppgifter raderas informerar vi andra som har fått personuppgifterna, om det är möjligt.
- **Rätt till begränsning av behandling:** Du har rätt att begära att vi begränsar hur dina personuppgifter används i vissa situationer, till exempel om du anser att de är felaktiga eller om behandlingen är olaglig men du inte vill att personuppgifterna raderas. När behandlingen är begränsad får vi bara använda personuppgifterna i vissa fall, till exempel med ditt samtycke eller för att hantera rättsliga krav.
- **Rätt till dataportabilitet:** Om vi behandlar dina personuppgifter med stöd av samtycke eller avtal som rättslig grund, har du rätt att få dina personuppgifter i ett strukturerat och maskinläsbart format. Du har också rätt att få personuppgifterna överförda till en annan organisation, om det är tekniskt möjligt.
- **Rätt att invända:** Du har rätt att invända mot behandling av dina personuppgifter som grundar sig på berättigat intresse. Vi får då bara fortsätta behandlingen om det finns skäl som väger tyngre än dina rättigheter. Du har alltid rätt att säga nej till att dina personuppgifter används för direktmarknadsföring.
- **Rätt att inte bli föremål för automatiserat beslutsfattande:** Du har rätt att inte bli föremål för beslut som enbart grundas på automatiserad behandling av personuppgifter, till exempel

profilering, om beslutet har betydande konsekvenser för dig. I sådana fall har du rätt att få beslutet granskat av en person. Vi använder inte sådana beslut.

12. HUR DU UTÖVAR RÄTTIGHETERNA

Du kan kontakta oss om du vill utöva någon av dina rättigheter enligt GDPR. Våra kontaktuppgifter finns i slutet av detta integritetsmeddelande.

Det kostar ingenting att utöva dina rättigheter. Endast i undantagsfall kan vi ta ut en avgift eller välja att inte hantera din begäran. Det gäller om din begäran är uppenbart ogrundad, orimlig eller upprepas många gånger.

För att kunna hantera din begäran kan vi behöva kontrollera din identitet. Det gör vi för att säkerställa att rätt person får sina rättigheter tillgodosedda. Om vi inte kan säkerställa din identitet kan vi i vissa fall inte hantera din begäran.

Vi svarar normalt på din begäran inom en månad från det att vi har tagit emot den. Om det behövs mer tid, till exempel om din begäran är komplicerad eller om vi har fått många förfrågningar att hantera samtidigt, kan svarstiden förlängas med upp till två månader. I så fall informerar vi dig om förlängningen och varför den behövs inom en månad från det att vi har tagit emot din begäran.

Vissa rättigheter gäller bara i vissa situationer. Om vi inte kan uppfylla din begäran kommer vi att förklara varför, i enlighet med gällande lag.

13. ÄNDRINGAR

Vi kan komma att uppdatera detta integritetsmeddelande vid behov. Den senaste versionen finns alltid på vår webbplats. Om vi gör större förändringar som påverkar hur vi behandlar personuppgifter informerar vi om det när det krävs enligt lag.

14. KONTAKTUPPGIFTER

Om du har frågor om detta integritetsmeddelande eller hur vi behandlar personuppgifter är du välkommen att kontakta oss:

- E-post: info@barnrattsbyran.se
- Postadress: Sankt Paulsgatan 10, 118 46 Stockholm
- Telefon (helgfria vardagar, CET): 08-15 02 22

Vi har för närvarande inte något dataskyddsombud registrerat hos Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Om du tycker att vi behandlar dina personuppgifter fel har du rätt att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY): telefon: 08-657 61 00, e-post: imy@imy.se, postadress: Integritetsskyddsmyndigheten, Box 8114, 104 20 Stockholm.

Om du bor i ett annat EU/EES-land kan du också vända dig till dataskyddsmyndigheten i det land där du bor. En lista över medlemsländernas dataskyddsmyndigheter finns här: https://edpb.europa.eu/about-edpb/about-edpb/members_en.