

# Registerförteckning för Haninge Handikappidrottsklubb (HHIK)



Haninge Handikappidrottsklubb nedan kallad föreningen är skyldig att föra ett register över behandling av personuppgifter där föreningen är personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde.

## Register över behandlingar där föreningen är personuppgiftsansvarig

Föreningens kontaktuppgifter:

	Klubbadministration
Ändamål med behandling	Medlemsregister, klubbadministration, närvaroregistrering vid aktivitet, söka bidrag från Haninge kommun (LOK-stöd kommunalt) och Riksidrottsförbundet (RF) (LOK-stöd statligt), medlemsadministration, styrelseledamöters uppgifter vid behov till bank och riks- och distriktsförbund.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, adress, e-postadress, telefonnummer, kontaktuppgifter, betalningsinformation samt uppgift som berättigar till "särskilt stöd" från LOK-stöd både statligt och kommunalt. Uppgiften "särskilt stöd" lagras bara hos Haninge kommun.
Mottagare	Inom ramen för föreningens administration lämnas personuppgifter för kommunalt och statligt LOK-stöd. Därutöver lämnas personuppgifter på styrelseledamöter vid behov till bank, riks- och distriktsförbund, Haninge kommun samt Skatteverket.
Tredjelandsöverföring m.m.	Föreningen har ingen tredjelandsöverföring.
Lagringstid	Insamlade personuppgifter ska gallras senast efter 24 månader efter avslutat medlemskap. Personuppgifterna gallras inte om de är nödvändiga för rättlig förpliktelse eller av allmänt större intresse eller annan laglig grund där ändamål för behandling kvarstår.

	<b>Bidrag och statligt- och kommunalt stöd (LOK-stöd)</b>
Gemensamt personuppgiftsansvarig	Styrelsen
Dataskyddsombud	Styrelsen ansvarar för dessa frågor.
Ändamål med behandling	Ansöka om statligt- och kommunalt bidrag. (LOK-stöd) för föreningens bågskytteverksamhet. Föreningen ansöker om kommunalt LOK-stöd genom registrering i ett av Haninge kommun anvisat register. Föreningen lämnar uppgift till kommunen om medlemmar som är berättigade till "särskilt stöd". Föreningen registrerar inte denna uppgift. Föreningen ansöker om statligt LOK-stöd i ett av RF anvisat register. Närvaroregistrering vid aktivitet.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, telefonnummer, adress kontaktuppgifter.
Mottagare	Haninge kommun, RF.
Tredjelandsoverföring m.m.	Föreningen har ingen tredjelandsoverföring
Lagringstid	Personuppgifter registrerade i det av Haninge kommun anvisat register för kommunalt LOK-stöd. Föreningen ansvarar för gallringen i registret vad gäller den del som administreras av föreningen. Kommunen ansvarar för gallringen av övriga delar av registret.  Personuppgifter registrerade i det av RF anvisat register för statligt LOK-stöd. Föreningen ansvarar för gallringen i registret vad gäller den del som administreras av föreningen. RF ansvarar för gallringen av övriga delar av registret.

Nedanstående tabell ska fyllas i om förening söker andra bidrag utöver LOK-stödet.

	<b>Övriga bidrag</b>
Ev. gemensamt personuppgiftsansvarig	
Ev. dataskyddsombud	
Ändamål med behandling	
Kategorier av personuppgifter	

Mottagare	
Tredjelandsoverforing m.m.	
Lagringstid	

	Statistik och uppfoljning
Gemensamt personuppgiftsansvarig	Styrelsen
Dataskyddsbud	Styrelsen ansvarar for dessa fragor.
Andamal med behandling	Uppfoljning av tavelingar och tranelingsaktiviteter.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer.
Mottagare	Foreningen samt riks- och distriktsforbund.
Tredjelandsoverforing m.m.	Foreningen har ingen tredjelandsoverforing.
Lagringstid	Styrelsen ska gor en bedomning utifran varje enskild uppgift. Styrelsen ansvarar for gallring av personuppgift nar andamålet med behandlingen inte langre kvarstar.

	Utbildning
Gemensamt personuppgiftsansvarig	Styrelsen.
Dataskyddsbud	Styrelsen ansvarar for dessa fragor.
Andamal med behandling	Foreningens administration av utbildning dels vad galler foreningens egna arrangerade utbildning, dels annan organisation arrangerade utbildning.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, adress, telefonnummer, e-postadress, kontaktuppgifter.
Mottagare	Begärda personuppgifterna lamnas bara till extern mottagare nar medlem deltar i en av den organisationen arrangerad utbildning.
Tredjelandsoverforing m.m.	Foreningen har ingen tredjelandsoverforing.
Lagringstid	Foreningens styrelse ska gor en bedomning utifran varje utbildningstillfalle. Styrelsen ansvarar for gallring av personuppgift nar andamålet med behandlingen inte langre kvarstar.

	<b>Utbildning</b>
	Personuppgifter lämnade till annan organisation ansvara denna organisation för gallringen.

	<b>Licenshantering</b> Föreningen har för närvarande ingen licenshantering
Gemensamt personuppgiftsansvarig	
Dataskyddsbud	
Ändamål med behandling	
Kategorier av personuppgifter	
Mottagare	
Tredjelandsoverföring m.m.	
Lagringstid	
Säkerhetsåtgärder	

	<b>Tävlingsadministration</b>
Gemensamt personuppgiftsansvarig	Styrelsen.
Dataskyddsbud	Styrelsen ansvarar för dessa frågor.
Ändamål med behandling	Tävlingsadministration, inbegripet arrangering av tävling och resultatrapportering.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, telefonnummer, medlemskoppling.
Mottagare	Tävlingsarrangör och ev. andra biträden vid tävlingsarrangemang.

	Tävlingsadministration
Tredjelandsöverföring m.m.	Föreningen har ingen tredjelandsöverföring.
Lagringstid	Föreningens styrelse ska årligen göra en bedömning av personuppgifter som föreningen lagrat med anledning av tävlingar. Styrelsen ansvarar för gallring av personuppgift när ändamålet med behandlingen inte längre kvarstår.
Säkerhetsåtgärder	Vid extern tävlingsverksamhet är styrelsen ansvarig att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med samtliga personuppgiftsbiträden som anlitas vid tävlingsarrangemanget. Styrelsen ansvarar för att lämpliga säkerhetsåtgärder vidtas.

	Publicering av material på sociala medier och föreningens hemsida
	<b>Föreningen hanterar inte material på sociala medier. Detta avsnitt avser endast föreningens hemsida.</b>
Ändamål med behandling	Uppvisande och marknadsföring av föreningens bågskytteverksamhet såsom tränings- och tävlingsverksamhet.
Kategorier av personuppgifter	Namn, bilder, tävlingsresultat samt klubbaktiviteter.
Mottagare	Uppgifterna överförs inte till andra mottagare utöver publicering på föreningens hemsida.
Tredjelandsöverföring m.m.	Föreningen har ingen aktiv tredjelandsöverföring. Individuer i tredje land kan tillgodogöra sig information som publiceras på föreningens hemsidan vid aktiv sökning i den digitala världen.
Lagringstid	Styrelsen är ansvarig för gallring av personuppgifter som publicerats på hemsidan. Styrelsen ska årligen bedöma om ändamålet med behandlingen av personuppgifterna kvarstår.
Säkerhetsåtgärder	Styrelsen ansvarar för att det finns en särskild instruktion för hantering av personuppgifter på föreningens hemsida.

	<b>Publicering av material på sociala medier och föreningens hemsida</b>

	<b>Behandling av personuppgifter i e-post</b>
Ändamål med behandling	Föreningen kan komma att behandla personuppgifter i e-post för föreningsadministration, hantering av medlemskap i föreningen, deltagande i föreningens tränings- eller tävlingsverksamhet, administration av utbildningar arrangerade av föreningen och kontakt med medlem. Samt kontakter med kommun, andra föreningar- distrikt som arrangerar tävlingar.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, medlemskoppling, tävlingsresultat.
Mottagare	Som utgångspunkt inga mottagare som är tredje part i förhållande till den registrerade och ev. personuppgiftsbiträden. Föreningen tillhandahåller inte aktivt personuppgifter till externa mottagare via e-post.
Tredjelandsoverföring m.m.	Föreningen har ingen tredjelandsoverföring som utgångspunkt. Styrelsen är ansvarig för att vidta utökade säkerhetsåtgärder vid eventuella tredjelandsoverföringar eller vid mejlkorrespondens med personer som vistas i tredje land.
Lagringstid	Personuppgifter i e-post ska raderas snarast möjligt. Om föreningen har ändamål och laglig grund att behandla personuppgifter som inkommit via e-post ska uppgifterna som utgångspunkt snarast möjligt överföras till det system där de hör hemma, till exempel ett medlemsregister. Därefter ska e-postmeddelandet raderas.
Säkerhetsåtgärder	Föreningen har en instruktion för hantering av ostrukturerat material som innehåller instruktion för e-posthantering.

## Säkerhetsåtgärder

Föreningen är skyldig att, i den mån det är möjligt, redogöra för vidtagna tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder i registerförteckningen. Föreningen är skyldig att vidta åtgärder som bidrar till en säkerhetsnivå som är lämplig med beaktande av föreningens tekniska möjligheter, vad det kostar att genomföra åtgärderna, de särskilda risker som finns med behandlingen av personuppgifterna och hur pass känsliga personuppgifterna är.

Föreningens tekniska- och organisatoriska säkerhetsåtgärder återfinns i integritetspolicyn, åtgärdsplanen för personuppgiftsincidenter och instruktioner för att tillvarata enskildas rättigheter, instruktioner för behandling av ostrukturerat material och instruktioner för upprättandet av personuppgiftsbiträdesavtal. Alla policys, planer och instruktioner är en sammantagen redogörelse för hur föreningen arbetar både tekniskt och organisatoriskt med dataskydd.

### *Tekniska säkerhetsåtgärder i system*

RF ansvarar för att de funktioner som föreningen nyttjar i IdrottOnline efterlever kraven i dataskyddsförordningen. RF arbetar aktivt med att utveckla IdrottOnline. Exempelvis har IdrottOnline nya tekniska funktioner för att tillgodose individens rättigheter, exempelvis kan individen:

- generera ett registerutdrag för uppgifter inom IdrottOnline
- exportera sina uppgifter (dataportabilitet)
- begära utträde/att bli borttagen från ett medlemsregister
- se om det finns aktiva integrationer kopplat till organisationer där individen är medlem.
- läsa om syfte och behandling som sker inom IdrottOnline (rätt till information)
- uppdatera sina kontaktuppgifter (rätt till rättelse).

Vid användning av andra externa system är föreningen ansvarig för att behandlingen av personuppgifter efterlever kraven i dataskyddsförordningen.

## Personuppgiftsbiträden

Om föreningen är personuppgiftsbiträde ska föreningen upprätta ett register över den behandling som föreningen utför för den personuppgiftsansvariges räkning.

Följande uppgifter ska finnas med i registret:

- Personuppgiftsbitrådets kontaktuppgifter (dvs föreningens) och till den personuppgiftsansvariga samt eventuellt dataskyddsbud
- Kategorier av behandling som utförts för varje personuppgiftsansvarigs räkning
- Eventuella tredjelandsoverföring
- Säkerhetsåtgärder