**Registerförteckning enligt Artikel 30, förordning 2016/679 (EU)**

**Förteckningen upprättas skriftligen, inbegripet i elektronisk form och ska på begäran göras tillgängligt för tillsynsmyndigheten (Datainspektionen).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Personuppgiftsansvarig – definieras i artikel 4** | | |
|  | Namn:  Adress:  Besöksadress:  Organisationsnummer:  Företrädare: | | |
| *1.1* | *Registerförteckning/registrets namn:* | | |
|  |  | | |
| *1.2* | *Informationsägare:* | | |
|  |  | | |
| **2** | **Registret/Personuppgiftsbehandlingen** *Uppgifterna avser:* | | |
|  | [ ] Uppgifter om ny behandling (nytt register eller liknande som inte upprättats tidigare)  [ ] Ändring eller tillägg till tidigare behandling (tidigare upprättat register som ändrats)  Följande är ändrat/tillagt:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ ] Radering/makulering (registret eller personuppgiftsbehandlingen har slutförts) | | |
| *2.1* | *Var ska personuppgiftsbehandlingen och lagringen ske?* | | |
|  | [ ] Hårddisk: [ ] Fast dator [ ] Bärbar dator [ ] Extern/flexibel hårddisk  [ ] USB-minne  [ ] Molntjänst, ex Google Drive, Dropbox etcetera  [ ] E-post  [ ] Manuellt register, ex mapp, pärm  [ ] Annat, nämligen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **3** | **Personuppgifterna**  *Ange om någon av nedanstående kategorier av personuppgifter behandlas:* | | |
|  | [ ] Namn  [ ] Adress  [ ] Postadress  [ ] Telefonnummer  [ ] E-post  [ ] Medlemsnummer | [ ] Klubb  [ ] Personnummer  [ ] Samordningsnummer  [ ] Registreringsnummer  [ ] Ljudfil  [ ] Bild | [ ] Film  [ ] Kodade namn eller personnummer  [ ] Anställningsnummer  [ ] Kundnummer  [ ] Annat, ange vad:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Ändamålet – artikel 5**  *Uppge ändamålet/ändamålen med personuppgiftsbehandlingen. Det ska tydligt, detaljerat och specifikt framgå vad uppgifterna faktiskt ska användas till och vad som är syftet/ändamålet med att de behandlas.* |
|  |  | |
| **5** | **Laglig behandling av personuppgifter – artikel 6**  *Behandling är endast laglig om och i den mån som åtminstone ett av följande villkor är uppfyllt:* | |
|  | [ ] **Samtycke:** Den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandling för ett eller flera specifika ändamål (samtycket ska vara en frivillig, särskild och otvetydig viljeyttring).  [ ] **Avtal:** Behandlingen är nödvändig för att fullgöra avtal i vilket den registrerade är part, eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås (för t ex fakturering, kundregister, kundkonton).  [ ] **Rättslig förpliktelse:** Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den  personuppgiftsansvarige.  [ ] **Berättigat intresse:** Behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd, särskilt när den registrerade är ett barn. | |
| *5.1* | *Om behandlingen grundar sig på samtycke, finns ett giltigt dokumenterat sådant?* | |
|  | [ ] JA  [ ] NEJ | |
| *5.2* | *Om behandlingen grundar sig på avtal, finns ett giltigt dokumenterat avtal?* | |
|  | [ ] JA  [ ] NEJ | |
| *5.3* | *Om behandlingen grundar sig på intresseavvägning, beskriv berättigat intresse.* | |
|  |  | |
| **6** | **Den registrerades rätt till tillgång – artikel 15**  *Enligt artikeln har den registrerade rätt att få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till dessa. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade men en kopia av de personuppgifter som är under behandling.* | |
| *6.1* | *Finns rutiner för att manuellt ta fram sådana uppgifter ur registret?* |
|  | [ ] JA  [ ] NEJ |
| *6.2* | *Finns rutiner för att automatiskt ta fram sådana uppgifter ur registret?* | |
|  | [ ] JA  [ ] NEJ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *6.3* | *Finns rutiner dokumenterade?* | |
|  | [ ] JA  [ ] NEJ |
| **7** | **Säkerhet i samband med behandlingen – artikel 32**  *Vilka åtgärder har vidtagits för att trygga säkerheten i behandlingen:* |
|  | [ ] Registret är lösenordskyddat  [ ] Uppgifterna är avidentifierade eller anonymiserade  [ ] Händelselogg finns  [ ] Låsta skåp och dörrar  [ ] Behörighetsnivån kan delas in i olika kategorier såsom titta, skriva, ändra eller makulera.  Vem utdelar behörighet till systemet? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ ] Annat, beskriv i så fall:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **8** | **Gallring** |
| *8.1* | *Finns rutiner för gallring?* |
|  | [ ] JA, Om ja, ange vilken person/funktion som fastställer dessa:  [ ] NEJ | |
| *8.2* | *Om ja, hur ofta/när gallras uppgifterna?* | |
|  |  | |
| *8.3* | *Om nej, varför gallras inte uppgifterna?* | |
|  | [ ] Historik/arkiv  [ ] Statistik  [ ] Intresseavvägning  [ ] Annat, beskriv skäl:­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *8.4* | *Finns tidsfrister för arkivering/radering?* | |
|  | [ ] JA, Om ja, ange tidsfrist:  [ ] NEJ, Om nej, varför inte: | |
| **9** | **Extern personuppgiftsbehandling**  *Utförs behandlingen av personuppgifterna av någon utanför organisationen, det vill säga av någon extern part? (Exempelvis samarbetsklubb, SKKs kansli, tryckeri etcetera.)* |
|  | [ ] JA, Om ja, ange vilken extern part:  [ ] NEJ | |
| *9.1* | ***Personuppgiftsbiträdesavtal***  *Finns Personuppgiftsbiträdesavtal om personuppgifterna behandlas externt? (Observera att detta är ett krav, avtal ska finnas.)* |
|  | [ ] JA  [ ] NEJ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *9.2* | | *Finns det en dedikerad person som ansvarar för att övervaka att personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter i enlighet med personuppgiftsavtalet?* | | |
|  | | [ ] JA, Om ja, ange person eller funktion:  [ ] NEJ | | |
| **10** | **Utlämnande**  *Följande mottagare har eller kan komma att erhålla personuppgifter (t ex myndigheter, klubbar, tryckeri, samarbetspartners, kommersiella företag):* | | |
|  |  | | |
| **11** | **Inhämtande inom organisationen**  *Har uppgifterna inhämtats ifrån annat IT-system inom organisationen?* | | |
|  | [ ] JA, Om ja, ange system:  [ ] NEJ  [ ] Vet inte, behöver utredas. | | | |
| **12** | **Inhämtande utanför organisationen**  *Uppge om uppgifterna har inhämtats ifrån externa parter, till exempel samarbetspartners, IT-leverantörer, SPAR, Bisnode eller liknande.* | | |
|  | [ ] JA, Om ja var:  [ ] NEJ | | |
| **13** | **Information till registrerade**  *Har de registrerade informerats om behandlingen av personuppgifter?* | | |
|  | [ ] **JA**  [ ] Muntligt  [ ] Skriftligt  [ ] Annat sätt: | | [ ] **NEJ**  [ ] Registreringen är författningsreglerad  [ ] De registrerade känner redan till att de förekommer i registret  [ ] Annat skäl: |
| **14** | **Övrigt**  *Skriv här* | | |
|  |  | | | |
| Behörig företrädare klubb: | | | | |
| Datum: | | | | |
| E-post: | | | | |
| Telefonnummer: | | | | |