

# Checklista Dataskyddsförordningen

Klubben bör ha grundläggande kunskaper om GDPR, Dataskyddsförordningen. Styrelsen inom klubben bör förstå att GDPR-arbetet är viktigt och är nu en del av verksamheten i klubben. Nedan ett förslag på hur en checklista kan se ut i arbetet med GDPR.

## **En medveten styrelse**

Styrelsen i klubben bör ta reda på vad GDPR innebär och vilket arbete det kan innebära för styrelsen som bär ansvaret över att lagen följs. Arbetet med GDPR är fortlöpande och ska revideras med jämna intervaller eller senast i samband med en förändring av personuppgiftshanteringen som kräver en sådan revidering.

## **En personuppgiftsansvarig**

Styrelsen i klubben är personuppgiftsansvarig. Styrelsen bör utse en person i styrelsen som bör skapa en GDPR-organisation och leda arbetet i klubben med GDPR samt samordna alla frågor som har att göra med GDPR, Dataskyddsförordningen d.v.s. inventering, information, utbildning, checklistor, säkerhet och rutiner, gallringsrutiner, avtal, prioritera det fortsatta arbetet m.m.

## **Personuppgifterna ska vara inventerade och motiverade**

Dokumentera alla behandlingar av personuppgifter med motivering om varför samt hur länge dessa uppgifter ska finnas hos klubben. Onödiga uppgifter ska bort. Se Dataskyddsförordningens (förordningsnummer EU 2016/679) förteckning och beskrivning av olika termer för olika personuppgifter dess hantering och känslighetsnivåer.

## **Digital registerförteckning**

Klubben bör skyndsamt upprätta en digital registerförteckning för personuppgifterna som hanteras, samlas, ändras, raderas m.m. hos klubben. Se beskrivningen av vad som kan ingå i registerförteckningen över medlemmar i klubbens integritetspolicy.

## **Integritetspolicy**

Styrelsen i klubben bör skyndsamt ta fram en integritetspolicy som klart och tydligt beskriver vilka personuppgifter som kan komma att bli aktuella att hantera inom klubben, varför, hur dessa personuppgifter hanteras, korrigeras och raderas. Hur utdrag ska

## Checklista Dataskyddsförordningen

kunna redovisas osv. det bör finnas en tydlig hänvisning till vem, och hur en medlem kan kontakta klubben rörande frågor om personuppgiftshantering.

### **Medlemsavtal**

Normalt anses avtalet ingått genom att en person ansöker om medlemskap och klubben bekräftar medlemskapet. Viktigt att medlemmar i det sammanhanget har tillgång till klubbens integritetspolicy som beskriver vilka personuppgifter som finns i klubben och till vilka ändamål och syften för klubbens verksamhet. Varje medlem har ångerrätt samt rätt till invändning, tillgång, rättelse, begränsning av sina egna personuppgifter.

Medgivanden är inte livsvariga och kan återkallas av medlem när som helst. Inga negativa avtalsbindningar är tillåtna. Och inte heller några allmänna/generella utfästelser. Ett exempel i text "Om du inte svarar på vår mejl antar vi att du accepterar det och det..."

### **Underbiträdesavtal med leverantörer av datatjänster**

se över befintliga avtal med klubbens olika leverantörer av tjänster. Det bör skyndsamt tas fram underbiträdesavtal med leverantörer av olika tjänster inom klubben så som för registerhållning, utskick av medlemsavgifter och hantering av dessa m.m.

### **Gallringsrutiner**

Klubben bör skyndsamt ta fram rutiner för att säkra medlemmens integritet och rättigheter och bevaka att dessa följs samt ha rutiner för hantering av klagomål och felaktig hantering av personuppgifter. Policyn och rutiner bör ha ett datum dessa fastställdes samt ett bäst före datum dvs ett datum då dessa revideras senast.