

Svenska Vorstehklubben



Information om nya dataskyddsförordningen
Vad SVK och Lokalavdelningarna ska göra för att
anpassa sig till de nya reglerna



Vad är GDPR?

- Dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) börjar gälla som lag i alla EU-länder den 25 maj 2018
- Bakgrunden är att skydd av personuppgifter (PU) ses som en grundläggande rättighet
- Syftet med GDPR är att säkra att all behandling av personuppgifter är laglig, korrekt och ske på ett öppet sätt för den registrerade
- Det ska finnas stöd för hantering av PU genom:
 - Avtal
 - Ett tydligt godkännande eller att det framgår av sammanhanget, t.ex. medlemskap, provanmälan
 - Samtycke
 - Kan behöva inhämtas t.ex. vid publicering av bilder och namn på t.ex. hemsidorna
 - Intresseavvägning
 - Kan lagra uppgifter som personer som inte längre är medlemmar, t.ex. vandringspris, protokoll
- Ska finnas rutiner för att uppgifterna är korrekta och uppdaterade
- Ska finnas tillräckligt skydd mot obehörig eller otillåten behandling



Detta måste ni göra!

1. Registerförteckning
 - Förteckning över vilka personuppgifter vi hanterar och med vilket stöd vi gör det

SVK har tagit fram en mall för Lokalavdelningarna
2. Samtyckestext
 - SVK har tagit fram en text om hantering av PU enligt GDPR som läggs upp på Lokalavdelningarnas hemsidor
 - En mer utförlig text finns på SVKs hemsida
3. Personuppgiftsbiträdesavtal med extern part (PU-biträdesavtal)
 - SVK – Lokalavdelningarna/Medlemsregistret
 - SVK – Domare
 - Lokalavdelningarna – Provledare och ev. externa parter som hanterar PU
4. Arkivplan
 - Genomgång av arkiv/datorer. Ta bort allt PU-material som inte är nödvändigt
5. Personuppgiftsincidenter
 - Ska finans en rutin för hur ni hanterar ev. personuppgiftsincidenter
 - Ska anmälas till SVK
6. Anpassa IT-system
 - Kan vi finna, uppdatera och radera PU?



1. Registerförteckning – enl. mall från SVK

1. Personuppgiftsansvarig
 - Inte en person utan Lokalavdelningen
2. Registrets namn
 - Enkelt, beskrivande namn
 - T.ex. "Anmälan Särskilt prov"
3. Informationsägare
 - Personen som hanterar PU
 - Provledare, sekreterare, resultatansvarig, kassör
4. Personuppgifterna
 - PU som SVK hanterar är namn, adress, telefonnummer, mailadress, medlemsnummer
 - Ej personnummer eller annan personlig information
 - Kan också vara bild, video etc.
5. Ändamålet
 - Vad ska uppgifterna används till
 - T.ex. anmälan till prov, aktiviteter, på webben etc.
6. Laglig behandling av PU
 - Avtal, Samtycke, Rättslig förpliktelse, Berättigat intresse
7. Rätt till tillgång
 - Rutiner för att lämna ut PU till berörd person
 - Rutin för att radera PU
8. Säkerhetsåtgärder
 - Beskrivning av säkerhetsåtgärder som används vid behandling om möjligt
9. Extern hantering
 - PU-biträdesavtal
 - Avtal med Provledare
10. Gallring
 - Rutiner för uppdatering och gallring



2. Samtyckestext

- Samtyckestext

- ***Behandling av personuppgifter***

- I (SVK/Lokalavdelningen) behandlas alla personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen – EU 2016/679 GDPR. För mer utförlig information gällande behandling av personuppgifter, gå till www.svk.se. På Datainspektionens webbplats kan du läsa mer om Dataskyddsförordningen.

- Uppgifterna kommer att användas för verksamheten inom (SVK/Lokalavdelningen) och utskick av information från (SVK/Lokalavdelningen). Vill du inte få dessa utskick kan du avsäga dig dem genom att kontakta (SVK/Lokalavdelningen).

- Skriv in namnet på er Lokalavdelnings namn (text inom parentes)
- Lägg upp texten på hemsidan på ett ställe där man kan hitta den
- Mer utförlig text på SVKs hemsida
- ”Kryssruta”
 - SVK kommer att ha ”kryssruta” för att lämna samtycke/godkänna ett avtal i nya anmälningssystemet och nya hemsidan
 - Gäller då både SVK och Lokalavdelningarna



3. Personuppgiftsbiträdesavtal

- PU-biträdesavtal - personuppgiftsbiträdesavtal med extern part som hanterar våra PU
- Avtal som ingås med SVK centralt
 - SVK – Lokalavdelningarna/Medlemsregistret
 - SVK – Tryckeri/distributör tidningen Svensk Vorsteh
 - SVK – Domare
- Avtal mellan Lokalavdelningarna – Extern part som hanterar PU
 - Lokalavdelning – Provledare
 - Lokalavdelning – Externt företag, t.ex. någon som hjälper oss med IT
- Mall för PU-biträdesavtal
 - SVK har tagit fram en mall för PU-biträdesavtal med Provledare
 - SVK har också tagit fram en mall för avtal med t.ex. externa företag



4. Arkivplan

- Genomgång av arkiv/datorer
 - Ta bort allt PU-material som inte är nödvändigt
- Arkivet är avdelningens minne!
 - Spara det som kan vara av historiskt intresse
- Samla pappersarkiv på ett ställe
 - Lokala arkiv (SKKs hemsida – Arkivering)
- Bokföringslagen (SFS 1999:1078)
 - Verifikationer sparas 7 år



5. Personuppgiftsincidenter

- Rutin för hur hantering av ev. personuppgiftsincidenter
 - Dataintrång
 - Borttappade manuella register
- Anmäl incidenter till SVK
 - Personuppgiftsansvarige ska lämna meddelande om personuppgiftsincidenter till SVK centralt som bedömer behov av ev. ytterligare åtgärder



6. Anpassa IT-system/blanketter

- Har ni något IT system som måste anpassas?
 - Text på hemsidan
 - Andra system?
- Anpassa blanketter och formulär
 - Kan använda samma text som lagts upp på hemsidan
- Rutiner för att ta fram och radera PU
 - Enkelt sätt kan ta fram vad som finns registrerat på en person om denne begär ut dessa uppgifter
 - Finns möjligheten att radera en person ur ert register?

