

GDPR – register över behandling av personuppgifter.

Personuppgiftsansvarig: Skaraborgs scoutdistrikts styrelse
Kontaktas genom distriktskansliet, telefon 0761-41 28 01 eller
epost info.skaraborg@scouterna.se

All bokföring: Bokföringslagen kräver att distriktets bokföring med verifikationer sparas.

Rättslig grund är "Rättslig förpliktelse". Uppgifterna arkiveras på distriktskansliet i pärm och digitalt i bokföringsprogrammet i 7 år.

Medlemslistor för distriktets kårer: Medlemslistor från Scouternas register Scoutnet behöver sparas p g a krav från bidragsgivaren VG-regionen, som vill kunna kontrollera distriktets bidragsansökan. Personnummer, namn och kår behövs för att identifiera medlemmen.

Rättslig grund: "Intresseavvägning". Uppgifterna arkiveras på distriktskansliet, dels i kansliets dator dels i pärm i 3 år.

Deltagarlistor för distriktets arrangemang och bonussystem: Namn, kår och födelsedatum behöver sparas p g a bidragsgivares krav på kontroll.

Kontaktuppgifter behövs i de fall där deltagare anmäls enskilt för att kunna kommunicera med deltagaren, t ex vid utbildningar, Vikenläger och utmanararrangemang.

När scoutkåren anmäler en grupp scouter behövs kontaktuppgifter till scoutledaren för att kunna kommunicera.

Rättslig grund: "Intresseavvägning". Uppgifterna arkiveras på distriktskansliet, dels i kansliets dator dels i pärm i 3 år.

Uppgift om ev allergier, specialkost och mediciner behövs för lägeransvarig och arrangemangsteam inför och under arrangemanget.

Dessa uppgifter sparas som lista i kansliets dator samt delas till arrangemangsteam.

Hälsodeklarationer som lämnas i samband med lägeranmälan för Vikenlägrens deltagare, arkiveras endast i pappersform och kopia lämnas till lägeransvarig.

Arrangemangsteam/ lägeransvarig ska behandla hälsouppgifter med största försiktighet och förstöra dokumenten efter arrangemanget slut.

Rättslig grund: "Intresseavvägning". Hälsouppgifter sparas högst 6 månader.

Scoutkårens ansökningsblankett till distriktets bonussystem innehåller uppgift om vilka medlemmar som deltagit i distriktsarrangemang och kårgemensamma aktiviteter under året. Deltagarnas namn och födelsedata krävs för att sammanställa distriktets

bonusutdelning till scoutkåren. Rättslig grund: "Intresseavvägning"

Arkiveras på distriktskansliet i dator och pärm i 3 år.

Distriktets dataregister av scoutkårens styrelse, ledare och övriga funktionärer inom Skaraborgs scoutdistrikt.

Kontaktuppgifter till kårens styrelse, ansvariga scoutledare och funktionärer skrivs in i ett dataregister på kansliet, efter uppgift från respektive scoutkår. De sammanställs

därefter i en adressmatrikel som ska vara till hjälp för att nå scoutkåren, scoutledare och distriktsfunktionärer vid behov.

T ex När distriktets information ska skickas till kårens postmottagare, fakturor till kassör och information om läger till kårens scoutledare. Även scoutkåren har intresse av att kunna kontakta varandra sinsemellan eller nå distriktets funktionärer.

Matrikeln trycks upp i pappersform som delas ut till distriktets funktionärer samt skickas till scoutkårens postmottagare.

Matrikeln skickas även med epost som PDF-fil till distriktets kårer.

När en ledare/funktionär slutar sitt uppdrag tas dennes uppgifter bort från distriktets register. Registret hålls aktuellt genom att scoutkåren får uppdatera sina uppgifter varje höst, då en ny matrikel görs.

Rättslig grund: "Intresseavvägning". Uppgifterna i registret arkiveras i kansliets dator så länge som personen är funktionär. Matriklar sparas i kansliets dator och i pappersutskrift på kansliet i 3 år.

Blat

Distriktets informationsskrift innehåller vad som är på gång och vad som hänt i distriktet. Blat bygger på inskickat material från scoutkåren samt distriktsstyrelsens information. Då bilder publiceras skrivs aldrig några namn i bildtexten.

Blat publiceras på distriktets hemsida som PDF-fil.

Rättslig grund: "Intresseavvägning". Blat arkiveras på distriktskansliet i dator och pärm i 10 år samt på hemsidan i 5 år. Därefter i Skaraborgs föreningsarkiv.

Epostlistor

Listor för epostutskick är skapade med namn och epostadress, för att effektivisera arbetet.

När det gäller listor för utskick av länken till Blat, är det kåren som har begärt att personerna på listan ska få utskick. Listan uppdateras varje höst eller oftare om förändring meddelas till kansliet.

Rättslig grund: "Intresseavvägning". Epostlistorna arkiveras i distriktskansliets dator och uppdateras kontinuerligt, minst en gång om året.

Distriktets hemsida - kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter samt foto på distriktsfunktionärer publiceras för att visa vem som ingår i distriktsledning och krisgruppen samt ge möjlighet till kontakt.

Rättslig grund: "Intresseavvägning"

Publiceras på hemsidan så länge uppgiften är aktuell.

Stugkatalog

Stugkatalogen innehåller uppgifter om scoutstugorna samt kontaktuppgifter till den som sköter uthyrning av stugan. Stugkatalogen upprättas som en service till scoutkåren. Scoutkåren får uppdatera stugkatalogen varje höst

Rättslig grund: "Intresseavvägning"

Publiceras på hemsidan och uppdateras en gång om året. Äldre upplagor sparas ej.

Sociala medier

Bilder kan läggas ut på sociala medier. Namn skrivs endast om det har godkänts.

Rättslig grund: "Intresseavvägning"