

## Livsglädje Landskronas översikt över och rutin för hantering och lagring av personuppgifter

Utifrån svensk lag och dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation – GDPR) ska vi som församling Livsglädje Landskrona (844001-0513) tillsammans med våra samverkande föreningar Livsglädje Landskrona Barn och Ungdom (844001-1313) och Tacksägelsekyrkans Scoutkår (844000-9424), kunna redogöra för hur personuppgifter behandlas och lagras.

Information om församlingens behandling av personuppgifter till medlemmar och deltagare finns anslaget i verksamhetens lokaler samt på församlingens hemsida i dokumentet "Livsglädje Landskronas behandling av personuppgifter".

I detta dokument ges dels en översikt över hur församlingen registrerar, hanterar, lagrar och arkiverar personuppgifter digitalt i församlingens IT-system: de anställdas och verksamhetsansvarigas lösenordskyddade datorer, webbmail och molntjänster (som Dropbox och Google) samt på utskrivna listor och dels redovisas rutiner för hur en medlem eller deltagare i verksamheten kan begära information om vilka personuppgifter församlingen hanterar samt begära rättelse eller radering av dessa.

### Översikt över de personuppgifter Livsglädje Landskrona hanterar

- Medlemsförteckning med kontaktuppgifter samt: födelsedatum, dop och medlemskap samt i förekommande fall den församling medlemmen tillhört innan och uppgifter om närstående relationer som medlemmen ser som viktiga för församlingen att känna till för att utöva pastoral omsorg.
- Mailregister med namn och mailadress för medlemmar och deltagare på webbmail (för närvarande genom Loopia).
- Personer med ledande poster/styrelse/arbetsgrupp eller kontaktperson för grupp kan få sina kontaktuppgifter angivna på församlingens webbsida och/eller i annan kanal för information.
- Adresslista över medlemmar och deras kontaktuppgifter inklusive födelsedatum, vilken kan distribueras digitalt i pdf-form och/eller lämnas ut i pappersform till medlemmar.
- Register med förrättningar i församlingens regi (barnvälsignelse, dop, vigsel och begravning) utförda i församlingen med namn och relevanta datum (som födelsedatum, förrättningsdatum).
- Närvarolistor på deltagare i verksamheter med kontaktuppgifter, födelsedatum och i vissa fall personnummer.
- Register med kontaktuppgifter till vårdnadshavare för yngre deltagare.
- Underlag med deltagare och deras födelsedatum till samverkande organisation som vårt samfund Evangeliska Frikyrkan, studieförbundet Bilda, EFK UNGs Bidragsspår, Tacksägelsekyrkans Scoutkår, kommunen, studieförbund eller motsvarande i samband med ansökan av bidrag eller kontroll av underlaget för bidrag.
- Register samt underskrivna dokument för medgivande gällande publicering av bild och ljud på församlingens hemsida, i kyrkans lokaler, trycksaker och andra sociala medier.
- Listor för den pågående verksamheten som exempelvis fika, ansvarstaganden i verksamheten, städning, läger och liknande deltagarlistor.
- Anmälningslistor för deltagande i särskilda arrangemang som församlingsläger.

## Rutin för hantering, sparande och avslut av personuppgifter i församlingens register:

- Så länge en person är medlem eller deltagare i församlingen hanteras uppgifterna enligt ovan.
- När en medlem lämnar församlingen tar vi direkt bort medlemmen från medlemsregistret.
- När medlem lämnar församlingen eller deltagare i verksamheten meddelar att den inte längre vill ta emot information från församlingen tas dessa bort från webmailen.
- Underlag med deltagare och deras födelsedatum, ibland med personnummer, för bidragsansökningar sparas så många år som krävs för att finnas tillgängliga för kontroll från bidragsgivare, för närvarande det år som statistiken senast rapporterats för plus tre år. Därefter tas alla uppgifter bort.
- Personuppgifter på de listor som skapas för planering, samordning, genomförande och uppföljning av den pågående verksamheten, exempelvis fika, ansvarstaganden i verksamheten, städning, läger och liknande deltagarlistor, sparas så länge de är relevanta och tas sedan bort.
- Anmälningslistor till särskilda arrangemang som församlingsläger sparas inte längre än två år.
- När den som gett sitt medgivande för publicering av bild och ljud på församlingens hemsida, i kyrkans lokaler, trycksaker och andra sociala medier drar tillbaka detta tas medgivandet bort. Vi tar också bort publicerade bilder som personen kan ange och som är möjligt att radera från de plattformar som församlingen kontrollerar.
- Om någon meddelar att de vill bli borttagna ur de särskilda registren för barnvälsignelse och dop stryks deras namn i dessa utom dopdatumet som sparas för församlingens statistik.

## Rutin för hur medlem och deltagare kan begära information, rättelse eller radering av sina personuppgifter som församlingen hanterar

- Medlem och deltagare i verksamheten kan begära information om vilka personuppgifter församlingen hanterar samt begära rättelse eller radering av dessa, en begäran som ställs till församlingen och hanteras av styrelsen.
- Församlingen lämnar vid begäran från en person ut ett utdrag på den personuppgiftsbehandling som berör just denne. Detta utdrag ska innehålla information om varför vi behandlar dessa uppgifter och om de anses vara vanliga eller känsliga. Församlingen behandlar bara vanliga personuppgifter, men då medlemskap och deltagande i verksamheten kan uppfattas som en registrering och behandling om religiös uppfattning (känslig personuppgift), så anger GDPR art. 9 p 2 att förbudet mot känslig personuppgiftsbehandling inte ska gälla om: *"Behandlingen utförs inom ramen för berättigad verksamhet med lämpliga skyddsåtgärder hos en stiftelse, en förening eller ett annat icke vinstdrivande organ, som har ett politiskt, filosofiskt, religiöst eller fackligt syfte, förutsatt att behandlingen enbart rör sådana organs medlemmar eller tidigare medlemmar eller personer som på grund av organets ändamål har regelbunden kontakt med detta och personuppgifterna inte lämnas ut utanför det organet utan den registrerades samtycke."*
- Utdraget över personuppgiftsbehandlingen innebär inte att den registrerade har rätt till de handlingar där dennes personuppgifter kan förekomma.
- Om den registrerade meddelar oss att vi behandlar felaktiga eller ofullständiga personuppgifter ska vi så snabbt som möjligt rätta till felaktigheterna. Om uppgiften inte kan rättas på en gång, kan den registrerade begära att vi begränsar behandlingen under tiden vi utreder felaktigheterna.

## Arkivering

Församlingen arkiverar följande material:

- Medlemsförteckningar för varje år för att styrka antalet personer.
- Förrättningar (barnvälsignelse, dop, vigsel och begravning) utförda i församlingen med namn och relevanta datum.
- Statistiksammanfattningar, vilka kan innehålla namn, men inga andra personuppgifter.
- Församlingen sparar uppgifter på tidigare medlemmar och deltagare för att kunna bjuda in till jubileer och liknande arrangemang.
- Publiceringar om församlingens verksamhet som kan innehålla vissa personuppgifter.
- Protokoll från verksamheternas styrelser samt medlemsmöten, vilka kan innehålla personuppgifter.