



Policy för registerutdrag

Innehåll

1.	Introduktion.....	2
2.	Tillämpning.....	2
3.	Omfattning	2
4.	Förteckning över uppvisade registerutdrag	2
5.	Ansvarig	2
6.	Rutin	3
7.	Revisionshistorik.....	3



1. Introduktion

Enligt lag har en förening rätt att begära att den som ska arbeta med eller på annat sätt ha kontinuerlig och nära kontakt med barn ska uppvisa ett begränsat registerutdrag från Polisen. Då detta kommit att bli allt mera vanligt inom föreningslivet där barn är inblandade har styrelsen för Sidsjö-Böle IF efter dialog på ett ledarmöte våren 2019 beslutat att införa denna policy. Sedan 1 januari 2020 kräver även Riksidrottsförbundet samma sak för den som anställs, har uppdrag i föreningen och där har direkt och regelbunden kontakt med barn.

2. Tillämpning

Samtliga som är ledare i Sidsjö-Böle ska ha uppvisat ett registerutdrag enligt vad som anges i detta dokument.

Respektive ledare ska sedan vartannat år uppvisa ett nytt registerutdrag enligt vad som anges i detta dokument.

Utdraget som visas upp måste vara aktuellt och får inte vara äldre än 12 månader.

3. Omfattning

I Sidsjö-Böles föreningspolicy sägs att alla som utför ideellt arbete i föreningen är att betrakta som ledare. Detta innebär att samtliga roller i våra lag samt vår styrelse omfattas av denna policy. Skulle föreningen vid någon tidpunkt ha anställd personal ska även den omfattas.

4. Förteckning över uppvisade registerutdrag

Då detta innehåller personuppgifter med hög integritet ska informationen som lagras hållas till ett minimum. Därför ska registret över vilka som uppvisat utdrag bara omfatta följande:

- Namn på ledaren
- Lag eller funktion
- Datum för uppvisat utdrag
- Anteckning om 'Godkänd', 'Prövas av styrelsen' eller 'Ej godkänd'

Denna information lagras i en fil som sparas på föreningens Sharepoint (eller vid tidpunkten annan gällande lösning för digital/elektronisk lagring). Genom detta fås också spårbarhet i ändringar av dokumentet med automatik samt att vi har möjlighet att spara informationen även efter att ledaren avslutat sin aktiva period i föreningen. Informationen hanteras också i laget.se men då primärt för underhåll av nu aktiva.

5. Ansvarig

Styrelsen utser en eller flera ansvariga för genomförande av aktiviteten, dessa ska ingå i styrelsen. Det är till någon av styrelsens utsedda personer som sedan ledare ska uppvisa sitt registerutdrag enligt den rutin som beskrivs i detta dokument.

Även utsedda ansvariga för genomförande av aktiviteten omfattas av rutinen, här gäller att det är ordförande eller sekreterare som kontrollerar deras registerutdrag.



6. Rutin

Nedan den rutin som gäller för uppvisande av registerutdrag. Nya ledare ska snarast uppmanas att uppvisa ett registerutdrag, ansvarig(a) personer som utsetts av styrelsen ska aktivt bevaka när nya ledare ansluter och uppmana dessa att inkomma med registerutdrag utan dröjsmål.

- 1) Sidsjö-Böle ber ledare att inkomma med registerutdrag och anvisar plats för när det ska uppvisas fysiskt. Detta gäller ett analogt utdrag (papper). Om det är ett digitalt utdrag kan äkthet säkerställas digitalt och behöver då inte uppvisas utan kan skickas via t.ex. mail.
- 2) Berörda ledare begär utdrag från polisen gällande "Utdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg"¹
- 3) När svaret från polisen kommer tas det med och uppvisas alternativt om det är digitalt kan det skickas via t.ex. mail enligt vad som angetts i punkt 1 ovan.
- 4) Kuvertet får vara öppnat, utdraget får dock inte vara äldre än 12 månader.
- 5) Ansvariga noterar i logg (förteckning) som förs att berörd ledare visat upp registerutdrag inkl datum samt också om det är utan anmärkning.
 - a. Om det är utan anmärkning återlämnas handlingen till ledaren direkt om så önskas, i annat fall ska utdraget efter notering i logg destrueras.
 - b. Om det finns anmärkning ska frågan tas upp i styrelsen på protokollfört möte där man tar ställning till om personens anmärkningar utgör ett hinder för det uppdrag som är aktuellt eller ej. Detta ska ske skyndsamt. Normalt ska registerutdrag återlämnas alternativt destrueras även här efter uppvisande men att ansvariga gör relevanta stödanteckningar för att föredra ärendet för styrelsen som dock inte ska arkiveras utan förstöras efter föredragande för styrelsen.

7. Revisionshistorik

Rev	Datum	Uppgjord	Orsak
A	2019-09-02	Mikael Nordlander	Dokumentet godkänt på styrelsemöte 2019-09-02.
B	2024-01-10	Mikael Nordlander	Dokumentet godkänt på styrelsemöte 2024-01-10. Uppdaterat med förtydliganden och förenklingar bl.a. att vi kräver utdrag även för ledare i A-lagen samt att det räcker med att utdraget uppvisas för en person. Har även lagt in beskrivning av hur vi kan hantera digitala registerutdrag som erbjuds sedan 2023.

¹ <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/barn-annan-verksamhet/>