



Uppgjord av	Dokument typ	Dokumentnummer	Sid
Mikael Nordlander	POLICY	SBIF-005	1(3)
Godkänd av	Datum	Rev	
Styrelsen	2019-09-02	A	

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



Uppgjord av	Dokument typ	Dokumentnummer	Sid
Mikael Nordlander	POLICY	SBIF-005	2(3)
Godkänd av	Datum	Rev	
Styrelsen	2019-09-02	A	

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.

Denna policy utarbetad utifrån Riksidrottsförbundets arbete med Trygg Idrott som syftar till att "Barn och ungdomar ska kunna idrotta utan att riskera att kränkas på något vis".

2. Tillämpning

Policyn gäller från och med 2019 och ska succesivt införas och vara helt och fullt införd till 2020-06-20. Detta innebär att 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.

A-laget är undantaget då man normalt inte har minderåriga spelare.

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.

5. Ansvarig

Styrelsen utser två ansvariga för genomförande av aktiviteten, dessa två kan ingå i styrelsen men det är inget krav att båda måste vara det, dock ska minst en person vara vald styrelsemedlem på årsmötet. Det är till dessa två som sedan ledare ska uppvisa sitt registerutdrag enligt den rutin som beskrivs i detta dokument.



Uppgjord av	Dokument typ	Dokumentnummer	Sid
Mikael Nordlander	POLICY	SBIF-005	3(3)
Godkänd av	Datum	Rev	
Styrelsen	2019-09-02	A	

Även utsedda ansvariga för genomförande av aktiviteten omfattas av rutinen, här gäller att det är ordförande och sekreterare som kontrollerar deras registerutdrag. Ordförande och sekreterare kan därför inte utses som ansvariga för aktiviteten med registerkontroll enligt denna policy.

6. Rutin

Nedan den rutin som gäller för uppvisande av registerutdrag.

- 1) Sidsjö-Böle ber ledare att inkomma med registerutdrag och anvisar plats för när det ska uppvisas.
- 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 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.
 - 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 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.

¹ <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/ovrigt-arbete-och-kontakt-med-barn/>