

## Styrning och ledning av verksamhet

Hur pastoratet och församlingarna styrs och leds beskrivs i andra avdelningen av kyrkoordningen. Kyrkofullmäktige, som väljs av de röstberättigade i pastoratet, är högsta beslutande organ. I Pastoratet finns ett kyrkoråd som utgör pastoratets styrelse. I arbetet med att bereda ärenden inför kyrkorådet har presidiet en viktig uppgift. Nedan beskrivs personuppgiftsbehandlingen i följande delprocesser:

- Presidiet och utskott (inkl. arbetsgrupper och beredningskommittéer) som bereder frågor
- Församlingsråden
- Kyrkorådet
- Kyrkofullmäktige
- Kyrkoval

Den övergripande lagliga grunden för alla processer är berättigat intresse. Hur pastoratet styrs och leds är en viktig del av Svenska kyrkans episkopala struktur och en av grundbultarna är demokratiska val. Förfarandet beskrivs tydligt i kyrkoordningen, som är registrerad som Trossamfundet Svenska kyrkans stadgar. Även allmänt intresse är en övergripande laglig grund. Pastoratet styrs av en offentlighetsprincip som avgör när handlingar diarieförs, arkiveras, bevaras eller gallras. Pastoratet följer i den delen reglerna i SvKB 2017:1 och 2019:1.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i varje delprocess.

### Presidiet och andra grupperingar som bereder frågor

För att kunna bereda frågor inför beslut finns dels presidier (både i kyrkoråd och kyrkofullmäktige), dels andra grupperingar (som utskott och arbetsgrupper).

Kyrkorådets ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande väljs av kyrkofullmäktige. Dessa i förening utgör kyrkorådets presidium tillsammans med kyrkoherden och en ytterligare kyrkorådsledamot. Kyrkofullmäktiges presidium utgörs av fullmäktigeordföranden tillsammans med 1:e och 2:e vice ordförandena. I presidiet förbereds strategiska frågor, ledarskapsfrågor, personalfrågor och andra frågor av större vikt. Även ärenden kopplade till rättsliga tvister kan beredas i detta forum.

Nedan beskrivs vilka personuppgifter som behandlas i presidiet. Arbetet i andra beredande grupperingar är liknande, med undantaget att det normalt sett inte innehåller lika integritetskänsliga personuppgifter. Beskrivningen i övrigt stämmer dock bra överens med arbetet.



**1. Dagordning och underlag.** Ordföranden har ansvar för att ta fram dagordning och underlag. Det administrativa arbetet utförs av tjänsteman.

De personuppgifter som behandlas är namn, olika personuppgifter kopplade till anställda (till exempel kopplat till lön, misskötsel, uppsägningar, avsked) samt om personer som ingår i en rekryteringsprocess (om rekrytering sker av kyrkoherde, annan präst eller diakon krävs behöver vissa bestämmelser i kyrkoordningen iakttagas, vilket beskrivs i processen Rekrytering). Hanteringen kan också omfatta subjektiva uppgifter (till exempel referenser eller andra bedömningar) och andra mer integritetskänsliga personuppgifter som t.ex. fackföreningstillhörighet. Om ärendet rör en rättslig tvist kan personuppgifter om lagöverträdelse och andra känsliga personuppgifter ingå.

**2. Möte och protokoll.** Under mötet tas anteckningar av tjänsteman som sedan görs om till ett mötesprotokoll. Protokoll arkiveras. I vissa fall (oftare för utskott och andra beredande grupperingar) går de beredda underlagen vidare till kyrkorådet. Vissa frågor kan presidiet besluta enligt delegation.

I detta steg behandlas samma sorts personuppgifter som i föregående steg. Utöver det tillkommer personuppgifter som finns i beslut (till exempel vilken lön en rekryterad person skall få) samt andra personuppgifter som antecknas i protokollet (subjektiva personuppgifter kopplade till analyser och bedömningar som ledamöterna gör i olika ärenden).

### Kyrkorådet

Inför kyrkorådsmöten kan vissa underlag ha beretts i presidiet, utskott eller olika arbetsgrupper. Enligt 4 kap. 4 § kyrkoordningen skall kyrkorådet:

1. Bereda ärenden som skall handläggas av kyrkofullmäktige
2. Ha hand om den ekonomiska förvaltningen och förvalta pastoratets egendom
3. Verkställa kyrkofullmäktiges beslut om detta inte har uppdragits åt någon annan
4. Fullgöra de uppgifter i övrigt som anges i kyrkoordningen och i bestämmelser beslutade med stöd av kyrkoordningen. Därvid skall kyrkorådet verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser inför sina beslut

Av 4 kap. 13 § kyrkoordningen framgår att kyrkorådet själv bestämmer tid och plats för sina sammanträden. Sammanträden skall även hållas, när minst en tredjedel av rådets ledamöter eller kyrkoherden begär det eller när ordföranden anser att det behövs.

För att hantera kyrkorådets uppdrag enligt kyrkoordningen behandlas personuppgifter i följande steg:



**1. Dagordning.** För att ett möte skall kunna hållas behöver en dagordning tas fram. Dagordningens innehåll tas fram av tjänstemän och ordföranden tillsammans. Personuppgifter som e-postadresser, namn, personuppgifter som finns i ärendenamnen samt ordförandens bedömningar av förslag behandlas.

**2. Underlag.** Parallellt med dagordningen tas också olika underlag till mötet fram, till exempel tjänsteutlåtanden och statistik (tas fram av tjänstemän och bereds tillsammans med ordföranden). Rör frågorna dataskydd får även dataskyddsbudet lämna synpunkter under hand (den lagliga grunden är i det fallet rättslig förpliktelse, eftersom dataskyddsförordningen

anger att dataskyddsbudet skall delta i beredning av viktiga frågor). Ibland bereds också frågor specifikt med den beredande gruppens ordförande eller presidiets ledamöter. Ändamålet med beredningen är att ta fram genomtänkta förslag till beslut samt underlag som underlättar en bra styrning av verksamheten (till exempel statistik och planeringsunderlag). I vissa fall följer pastoratet lagkrav, till exempel när årsredovisningen tas fram (lagliga grunden är i det fallet rättslig förpliktelse).

Under beredningen av ärenden hanteras en rad olika personuppgifter: Namn, titlar, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i avtal, offerter etcetera kopplade till inköp och liknande, personuppgifter som finns i verksamhetsplaner, budget, statistik och utvärderingar av kyrkorådets arbete, personuppgifter kopplade till en församlingsbo eller annan ur allmänhet som väckt frågor, personuppgifter kopplade till personalärenden samt subjektiva analyser och bedömningar kopplade till olika ärenden. Om pastoratet är inblandad i en rättslig tvist eller behöver göra en polisanmälan kan även personuppgifter kopplade till sådana ärenden behandlas.

**3. Kallelse.** När underlagen är klara går en kallelse ut till ledamöterna från kansliet. Till kallelsen fogas underlagen från steg 1-2 ovan. Agenda och andra underlag diarieförs. Ledamöterna behöver underlagen för att läsa och förbereda sig.

De personuppgifter som behandlas är de samma som i de tidigare stegen. Om ledamöter gör egna förberedelser genom att anteckna, kan subjektiva personuppgifter i anteckningarna tillkomma.

**4. Kyrkorådsmöten.** I det här steget hålls mötet som leds av ordföranden. Det inleds med en närvarokontroll och sedan går ärendena som tagits upp i agendan igenom. Under mötet tas minnesanteckningar av kansliet i syfte att sedan göra ett formellt protokoll (se nästa steg).

Även i detta steg behandlas personuppgifter från tidigare steg. Här tillkommer också personuppgifter kopplade till beslut som fattas och olika ledamöters syn i olika frågor.

**5. Protokoll.** Efter mötet tas ett protokoll baserat på minnesanteckningarna i föregående steg fram. I det arbetet bereds utkastet med ordföranden och de som valts att justera protokollet. Samma kategorier av personuppgifter som nämns i tidigare steg kan behandlas i protokollet (Pastoratet är dock försiktig med att använda känsliga personuppgifter eller personuppgifter om lagöverträdelse i protokoll om dessa lätt kan kopplas till en enskild). I protokollet tillkommer personuppgifter som finns i fattade beslut till exempel om någon getts i uppdrag att utföra viss åtgärd. När protokollet är justerat och underskrivet skall ett tillkännagivande av protokolljusteringen anslås på pastoratets anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen). Protokollet arkiveras.

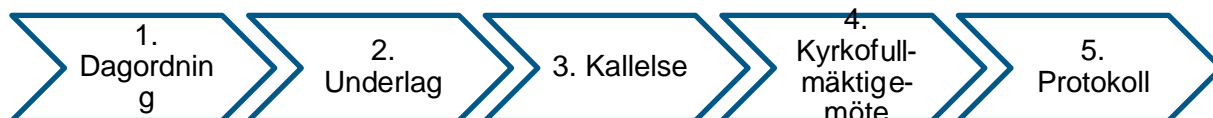
### Kyrkofullmäktige

Kyrkofullmäktige, som är Pastoratets högsta beslutande organ, skall, enligt 3 kap 2 § kyrkoordningen, besluta i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, främst:

1. Godkännande av församlingsinstruktionen
2. Mål och riktlinjer för verksamheten
3. Budget, kyrkoavgift och andra viktiga ekonomiska frågor
4. Val av ledamöter och ersättare i kyrkorådet och valnämnden
5. Val av revisorer
6. Grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer
7. Fastställande av årsredovisningens resultat och balansräkning
8. Ansvarsfrihet

Kyrkofullmäktige kan också besluta om andra frågor som anges i kyrkoordningen. Enligt 3 kap 21 § kyrkoordningen skall kyrkofullmäktige exempelvis besluta i ärenden som har väckts av kyrkorådet, en ledamot genom en motion, kyrkostyrelsen, stiftsstyrelsen eller domkapitlet, eller revisorerna, om det gäller ett ärende som har samband med deras uppdrag.

För att hantera kyrkofullmäktiges uppdrag enligt kyrkoordningen behandlas personuppgifter i följande steg:



**1. Dagordning.** För att ett möte skall kunna hållas behöver en dagordning tas fram. Dagordningens innehåll tas fram av tjänstemän och ordföranden tillsammans. Personuppgifter som e-postadresser, namn, personuppgifter som finns i ärendenamnen samt ordförandens bedömningar av förslag behandlas.

**2. Underlag.** Parallellt med dagordningen tas handlingar till mötet fram. Alla ärenden till kyrkofullmäktige skall vara beredda av kyrkorådet. Handlingarna innehåller kyrkorådets förslag till beslut i olika ärenden. Till handlingarna kan också olika typer av tjänsteutlåtanden och/eller annan information bifogas. Ändamålet med beredningen är att uppfylla det som ankommer på kyrkofullmäktige enligt kyrkoordningen på ett korrekt sätt.

Under framtagande av handlingar hanteras en rad olika personuppgifter: Namn, titlar, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i verksamhetsplaner, budget, statistik och verksamhetsberättelse samt subjektiva analyser och bedömningar kopplade till olika ärenden.

**3. Kallelse.** När underlagen är klara går en kallelse ut till ledamöterna från kansliet. Till kallelsen fogas underlagen från steg 1-2 ovan. I samband med kallelsen skickat ut annonseras den också så att allmänheten skall få besked om när mötet kommer att. Kallelsen inkl underlag diarieförs.

Ledamöterna behöver underlagen för att läsa och förbereda sig. Intresserade personer ur allmänheten kan få underlag efter begäran till kansliet.

De personuppgifter som behandlas är de samma som i de tidigare stegen. Om ledamöter gör egna förberedelser genom att anteckna kan subjektiva personuppgifter i anteckningarna tillkomma.

**4. Kyrkofullmäktigemöte.** I det här steget hålls mötet som leds av ordföranden. Det inleds med en närvarokontroll och sedan går ärendena som tagits upp i agendan igenom. Under

mötet tas minnesanteckningar av kansliet i syfte att sedan göra ett formellt protokoll (se nästa steg).

Även i detta steg behandlas personuppgifter från tidigare steg. Här tillkommer också personuppgifter kopplade till beslut som fattas och olika ledamöters syn i olika frågor. Mötena är offentliga så personer ur allmänheten får närvara under mötet (dock inte under överläggningar inför beslut) om de så önskar (ingen föranmälan krävs och inga personuppgifter behöver behandlas om dem).

**5. Protokoll.** Efter mötet tas ett protokoll baserat på minnesanteckningarna i föregående steg fram. Samma kategorier av personuppgifter, som nämns i tidigare steg, kan behandlas i protokollet (Pastoratet är dock försiktig med att använda känsliga personuppgifter i protokoll om dessa lätt kan kopplas till en enskild). Utöver tidigare nämnda personuppgifter framgår även vilken nomineringsgrupp varje ledamot tillhör. När protokollet är justerat och underskrivet skall ett tillkännagivande av protokollsjusteringen anslås på pastoratets anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen). Protokollet arkiveras.

2021-03-11