

# Processbeskrivningar Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning ”General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679” samt tillhörande nationell lagstiftning<sup>1</sup>.

## Evenemang/utbildning/konferens

Enligt kyrkoordningen 6 kap. 4 § ska stiftet främja och ha tillsyn över församlingarnas uppgift att fira gudstjänst, bedriva undervisning samt utöva diakoni och mission. Stiftet arbetar kontinuerligt med omvärldsbevakning, genom att till exempel skapa en bild av vilka externa utbildningar som finns och som kan vara relevanta för personal i stift, pastorat och församlingar.

Information hämtas också från till exempel förvaltningstillsyn, visitationer och andra processer inom stiftet, där behov och önskemål kring kompetensutveckling kan tas upp.

I Uppsala stifts strategidokument för perioden 2019-2023 anges att kompetensutveckling ska erbjudas i samverkan med utbildningsaktörer och utifrån uttryckta behov, så att förmåga att utföra givna uppdrag stärks. Stora möten, som till exempel präst- och diakonmöte samt teologifestival, genomförs i syfte att ge inspiration, stärka samhörighet och utveckla kompetens.

Stiftet tillhandahåller även ledarstöd i vilket ingår kapacitetsstärkande insatser, kunskaps fördjupning kring den egna rollen etc.

Nedan beskrivs processen för att administrera olika typer av utbildningar, konferenser och större evenemang. Processbeskrivningen förutsätter att en första planering av vilka aktiviteter som ska utföras har skett i arbetet med budget och verksamhetsplan, varför denna process beskriver utförande av det som tidigare beslutats.

Det övergripande ändamålet med den här processen är att som nämnts ovan främja församlingsarbetet genom kompetensutveckling och erfarenhetsutbyte. Den övergripande lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter är berättigat intresse, där stiftets och pastorats/församlingars intresse av att ha en välutbildad och välinformerad personal, samt personalens eget intresse av att få möjlighet till kompetensutveckling anses väga tyngre än de berörda personernas behov av skydd av de personuppgifter som förekommer i processen. I intresseavvägningen tar vi också i

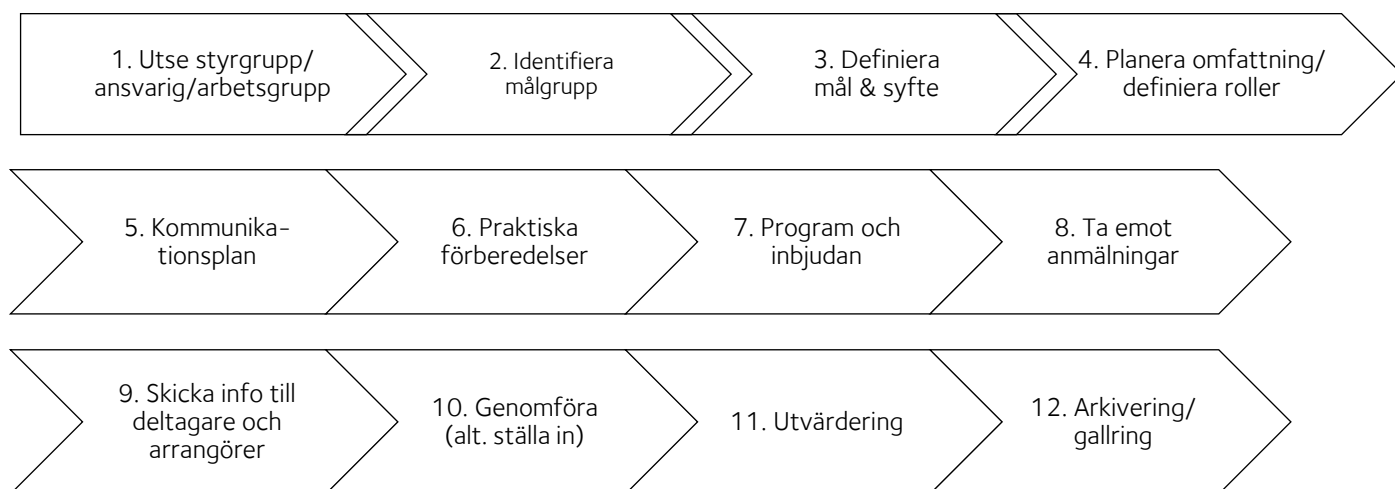
---

<sup>1</sup> Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

beaktande att den registrerade kan förvänta sig att en personuppgiftsbehandling för detta ändamål kan komma att ske.

När diarieföring av dokument, korrespondens etc sker, görs det med utgångspunkt från lagen om Svenska kyrkan, kyrkoordningen samt Svenska kyrkans bestämmelser<sup>2</sup>. Den lagliga grunden är därmed allmänt intresse.

I vissa steg kan ytterligare ändamål/grunder tillkomma, vilket då anges i respektive steg.



**1. Utse styrgrupp/ansvarig/arbetsgrupp.** I det här steget gör ansvarig chef eller ledningsgruppen en inventering av vilka kompetenser som behöver engageras för att genomföra aktiviteten. En ansvarig handläggare utses och, vid behov, en styrgrupp som kan bestå av chefer och/eller förtroendevalda samt en arbetsgrupp bestående av personer med relevant kompetens/roll beroende på syftet med aktiviteten. Oavsett om en arbetsgrupp tillsätts eller inte, ska alltid en kommunikatör engageras när det gäller större evenemang, för att säkerställa att kommunikationen håller rätt kvalitet (se även steg 5 nedan). För större evenemang kan det också finnas behov av att knyta en administratör till arbetsgruppen.

Det är viktigt att i det här steget vara noga med att definiera varför en aktivitet/ett evenemang ska ske och att dokumentera bakgrunden (om det inte är gjort tidigare),

---

<sup>2</sup> 10-12 §§ lag (1998:1591) om Svenska kyrkan, 53-54 kap. kyrkoordningen samt SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:1.

för att ge den ansvarige rätt förutsättningar för det vidare arbetet. Ett sätt kan vara att dokumentera i en uppdragsbeskrivning med ett tydligt mandat inklusive budget.

Den ansvarige handläggaren ansvarar för att öppna ett ärende i ärendehanteringssystemet för evenemanget, så att korrespondens och beslut kan diarieföras löpande. Vid behov öppnas också en gemensam arbetsyta för arbetsgruppen för att minimera användandet av e-post.

Ändamålet med detta steg är att utse en ansvarig handläggare, samt vid behov tillsätta en styrgrupp, skapa en operativ genomförandegrupp och skapa förutsättningar för en god administration. De personuppgifter som behandlas är främst namn, titlar och kontaktuppgifter (telefonnummer och e-postadresser) för de berörda anställda, samt motsvarande information för de eventuella externa kontakter som tas.

**2. Identifiera målgrupp.** Om det inte är tydligt uttalat i en uppdragsbeskrivning (se steg 1), så är nästa steg att identifiera den eller de målgrupper som evenemanget ska riktas till. Ändamålet är att skapa goda förutsättningar för ett väl genomfört evenemang som blir relevant för de som deltar. Steget kan antingen utföras på egen hand av den ansvarige handläggaren, eller i samarbete med andra. Finns det en arbetsgrupp ska alla i gruppen helst vara involverade för att få bästa möjliga underlag.

De personuppgifter som hanteras är namn, roll, kontaktuppgifter och mötesinformation (tid och plats/digital möteslänk) för de personer som är involverade.

**3. Definiera mål och syfte.** I detta steg skapar ansvarig handläggare en aktivitetsplan där mål, syfte och övergripande innehåll i aktiviteten/evenemanget beskrivs. Även övergripande behov av kommunikations- och administratörsinsatser inkluderas i planen. Målen ska vara tydligt mätbara, så att de kan följas upp vid utvärderingen (se steg 11). Arbetsgruppen och eventuella andra berörda personer (t.ex. uppdragsgivaren/styrgruppen) ska vara involverade i framtagande av planen. Även ett första övergripande program tas fram i detta steg.

Planen och programmet ska diarieföras, och kan även sparas i den gemensamma arbetsytan om det finns personer i arbetsgruppen som inte har tillgång till diariet.

Samma personuppgiftsbehandling som i steg 2 ovan.

**4. Planera omfattning och definiera roller.** När de grundläggande dragen i såväl plan som program är klara, är det dags att planera aktiviteten mer i detalj. Ändamålet med steget är att säkerställa att beslutade aktiviteter genomförs på ett sådant sätt att mål och syfte uppnås.

I det här steget samarbetar stiftets ansvarige handläggare ofta med externa aktörer/utbildningsanordnare och samarbetspartners. En samordnarroll finns inom stiftet för att i möjligaste mån se till att utbildningar och andra aktiviteter som vänder sig till samma målgrupp, inte krockar med varandra.

De arbetsuppgifter som ska utföras fördelas inom arbetsgruppen så att var och en gör det som är mest relevant för respektive roll/kompetens. Beroende på hur stort evenemanget är kan det också vara aktuellt att engagera värdar som kan tjänstgöra under själva evenemanget.

Resultatet av planeringen redovisas i utbildningsplaner, kursinnehåll samt registreras i stiftets digitala verktyg för utbildningsadministration.

De personuppgifter som behandlas i det här steget är namn och kontaktuppgifter för de som deltar i planeringsarbetet (främst telefonnummer och e-post), samt namn och kontaktuppgifter på utbildare/föredragshållare/medarrangörer/värdar som ska engageras.

**5. Gör kommunikationsplan.** Arbetet med att ta fram en kommunikationsplan ska löpa parallellt med övriga steg i processen. Stiftets kommunikatörer bistår med verktyg (process, mallar, kommunikationskanaler) och kompetens, och ska därför vara involverade i hela processen.

Samma personuppgifter som i steg 2 ovan kan förekomma i planen.

**6. Praktiska förberedelser (såsom boka lokal/skapa digitala möteslänkar, mat och annat praktiskt, boka föreläsare/utbildare/utställare etc.)** Detta steg kan också utföras parallellt med andra steg i processen, beroende på hur lång framförhållning som behövs för de olika praktiska arrangemangen. Här handlar det om att göra offertförfrågningar, hantera inkomna offerter och sluta avtal med t.ex. konferensanläggning, cateringfirma, föreläsare och andra leverantörer.

Avtalsförslag kan tas fram antingen av leverantören eller av stiftets handläggare och i båda fallen ska upphandlingen av tjänster hanteras i enlighet med stiftets avtalsrutin, vilket bland annat innebär att en juristgranskning ska ske.

De personuppgifter som hanteras är namn och kontaktuppgifter för de anställda som ansvarar för kontakterna och för representanter för de olika leverantörer som kontaktas. För enskild firma även organisationsnummer/personnummer/bankkonto. För ev. värdar som rekryteras utanför stiftsorganisationen kan det tillkomma uppgift om personnummer och bankkonto för utbetalning av lön/arvode.

Anbudsfrågningar, anbud och avtal ska diarieföras, och lagliga grunder är därmed dels avtal, dels allmänt intresse. I de fall avtal sluts med privatpersoner eller enskilda firmor, tillkommer diarienummer som personuppgift.

**7. Program och inbjudan.** När bokningar och annan planering är bekräftad, är det dags att göra ett detaljprogram som kan skickas ut/delas med den tilltänkta målgruppen. Inbjudan skapas (digitalt och/eller i pappersformat) och anmälnings-systemet förbereds.

Inbjudan till evenemang sker normalt genom stiftets webbkanaler samt det digitala nyhetsbrevet, men i vissa fall skickas även personliga inbjudningar i form av kalenderbokningar, per e-post eller brev.

De personuppgifter som behandlas i webbinformation och nyhetsbrev är namn, titel och eventuella personbeskrivningar av de medverkande, samt ansvarig kontaktperson (inkl. kontaktuppgifter) på stiftet.

När personligt riktade inbjudningar skickas ut, hämtas adressinformation från något av Svenska kyrkans interna system om det gäller målgrupper inom Svenska kyrkan. För externa målgrupper används öppet tillgängliga källor och/eller uppgifter som berörda personer själva har valt att lämna till stiftet. De personuppgifter som hanteras är namn, titel, e-postadress, telefonnummer samt, mer sällan, postadress vid utskick per brev.

Laglig grund för att behandla kontaktuppgifter är berättigat intresse (i intresse-avvägningen bedömer stiftet att såväl medarbetare inom Svenska kyrkan som externa personer som själva valt att lämna sina uppgifter till stiftet, har ett egenintresse av att få inbjudningar om relevanta evenemang).

**8. Ta emot och bekräfta anmälningar.** För att säkerställa ett tillräckligt högt deltagande, så att evenemanget kan bli av, och för att kunna hantera olika behov (som till exempel specialkost, hjälpmedel, tolk och liknande), inhämtar stiftet oftast anmälningar från de som vill delta. Ibland sker detta i samarbete med externa aktörer. I de fallen är antingen vardera organisationen ansvarig för sin personuppgiftsbehandling, eller så regleras relationen och personuppgiftsansvaret antingen i ett personuppgiftsbiträdesavtal eller ett inbördes arrangemang.

De personuppgifter som inhämtas i samband med anmälan är namn, e-postadress, telefonnummer, fakturaadress (då betalning ska ske), personnummer (om evenemanget sker i samarbete med en extern aktör som får statliga bidrag för sin verksamhet), uppgifter om målsmans namn och kontaktuppgifter när det gäller omyndiga deltagare samt olika behov<sup>3</sup>. I förekommande fall även val av delseminarier eller liknande.

Vanligast är att anmälan görs via en länk till ett särskilt anmälningssystem, men det förekommer även anmälningar via e-post (får dock inte användas för känsliga personuppgifter) eller telefon. En automatisk bekräftelse skickas ut till deltagarna (via e-post) när anmälan görs i systemet. Då tillkommer behandling av uppgifter om tid och plats/digital möteslänk för evenemanget.

---

<sup>3</sup> Uppgifter om till exempel specialkost och behov hjälpmedel räknas som uppgifter om hälsa och är därmed känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningens definition (se fotnot 3 nedan). Deltagarna får därför i samband med anmälan lämna ett uttryckligt samtycke till att dessa uppgifter får behandlas.

**9. Skicka information till deltagare och medarrangörer.** Ofta, men inte alltid, skickas någon form av förhandsinformation ut till de personer som har anmält sitt deltagande. Ändamålet är att deltagarna ska komma väl förberedda till evenemanget.

Beroende på vad informationspaketet innehåller kan det skickas antingen via anmälningssystemet, per e-post eller brev. Det kan även förekomma möjlighet för deltagarna att själva ladda ner materialet från en särskild webbsida.

De personuppgifter som behandlas är namn och kontaktuppgifter (e-postadress eller postadress) för de personer som anmält att de vill delta, samt de personuppgifter om medverkande som förekommer i program och annan information om själva evenemanget.

I god tid inför evenemanget (och enligt överenskommelse) skickas även nödvändig information till medarrangörer, till exempel behov av hjälpmedel i lokalen, behov av specialkost etc. Då dessa uppgifter oftast rör hälsa, och därmed betecknas som känsliga personuppgifter<sup>4</sup> enligt dataskyddsförordningen, ska de anonymiseras innan de skickas iväg, till exempel genom att endast ange antal personer med ett visst behov av specialkost, inte vem det är som har behovet.

**10. Genomföra (alt. ställa in).** När dagen för evenemanget är inne är det dags att genomföra aktiviteten/eventemanget. Förberedelsearbetet kan innebära att ställa i ordning en mötesbyrå, sätta upp skyltar, skapa presentationsmaterial, deltagarlistor, namnskyltar med mera. I planen bör finnas några kontrollpunkter för att i god tid fatta beslut om ifall aktiviteten/eventemanget istället ska ställas in (till exempel vid för lågt deltagande, förhinder hos nyckelpersoner, väderförhållanden etc).

Under själva genomförandet hanteras medverkandes personuppgifter i presentationsmaterial och liknande, och deltagarnas personuppgifter i till exempel deltagarlistor. Det är endast arrangörer och eventuella värdar som har tillgång till deltagarlistor, om inte en särskild överenskommelse har gjorts i samband med anmälan om att uppgifterna får lämnas ut till övriga deltagare. Namnskyltar för samtliga kan också förekomma och den lagliga grunden för dessa behandlingar är berättigat intresse (stiftet gör bedömningen att det ligger i deltagarnas intresse att enkelt kunna identifieras).

**11. Utvärdera.** Efter genomfört evenemang gör ansvarig handläggare/arbetsgruppen en utvärdering. Hur denna ska gå till ska vara beslutat i planen (se steg 3-4). Det kan ske genom att deltagarna får lämna en utvärdering i slutet av evenemanget eller efteråt, genom kontakt med medarrangörer och leverantörer samt sammanställning av egna

---

<sup>4</sup> Känsliga personuppgifter definieras som uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

erfarenheter. Resultatet tas även upp i den uppdragsdialog som stiftet gör tertialvis som en uppföljning av verksamheten.

I utvärderingssteget ska inga personuppgifter förekomma, om det inte finns en överenskommelse med den registrerade om att hen vill framföra sina åsikter med namn.

**12. Arkivering/gallring.** Diarieförda handlingar bevaras i enlighet med Svenska kyrkans regelverk och den lagliga grunden allmänt intresse (se inledningen till detta dokument för detaljer).

Arbetsmaterial som inte ska bevaras gallras senast inom ett år efter avslutat evenemang/utbildning/konferens.