

## Tillsynsverksamheten inom domkapitlet

En av stiftets uppgifter är att utöva tillsyn över verksamheten som utövas i församlingar och pastorat. Inom domkapitlet utreds ärenden om en präst eller diakon följer sina vigningslöften.

Domkapitlet kan förklara att en präst eller diakon inte längre får vara präst eller diakon, besluta om en treårig prøvotid eller utdela en skriftlig erinran. (Domkapitlet har också en roll i vigning av präster och diakoner vilken beskrivs i antagningsprocessen).

Det övergripande syftet för de processer som beskrivs nedan är att inom ramen för en rättssäker arbetsgång pröva påståenden om olämplighet och – om sådan visar sig föreligga – vidta åtgärder. Ytterst är det en förtroendefråga i förhållande till Svenska kyrkans medlemmar att tillse att präster och diakoner som inte längre är lämpliga inte längre företräder Svenska kyrkan på detta sätt.

Handläggningen följer kraven i kyrkoordningen, vilket innebär att handlingar registreras. Detta innebär att de sparas så länge kyrkoordningen och Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2017:2) med närmare bestämmelser om gallring m.m. kräver detta.

Tillsynsverksamheten består av följande delprocesser:

- Första utredningsfasen
- Tillsynsärenden
- Överklagande

### Första utredningsfasen

I den här delprocessen utreds om det finns skäl att göra en formell tillsyn. Den lagliga grunden för alla steg i processen är avtal då handläggningen följer kraven i kyrkoordningen. Beträffande känsliga personuppgifter kopplade till religion är den lagliga grunden rätten för Svenska kyrkan att behandla personuppgifter om medlemmar, eftersom tillsynsverksamheten får anses berättigad (tillsyn anges som arbetsuppgift för stiftet i lagen om Svenska kyrkan). Tillsynsverksamheten kan också anses vara en del av arbetsrätten hos församlingarna vilket då utgör en laglig grund för behandling av hälsorelaterade uppgifter (här har stiftet enligt kyrkoordningen en roll att utöva denna tillsyn).

Processen består av följande steg:



### Faktaruta om personuppgiftsansvar

Konstruktionen att stiftet utövar tillsyn innebär att det ibland föreligger ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och en församling/ett pastorat nämligen när stiftets tillsyn rör anställda präster eller diakoner i församlingen/pastoratet. Församlingen/pastoratet har arbetsgivaransvar vilket innebär att olika befattningshavare kan behöva vetskap om processtegen. Både när det gäller brottsmisstankar och hälsorelaterade uppgifter har församlingarna/pastoraten också ett arbetsgivaransvar att hantera. Stiftet å sin sida har tillsynsansvaret vilket innebär att stiftet självständigt ska pröva omständigheterna i ärendet och meddela beslut på grundval av detta.

### **1. Initiering av ärende**

Det här steget initieras ibland av att en anmälan inkommer till stiftsorganisationen (antingen skriftligen eller muntligen). I andra fall har domkapitlet på andra sätt fått kännedom om förhållanden som måste utredas.

I steget behandlas personuppgifter rörande anmälarens och den anmäldes identitet (namn, signaturer, e-postadresser m.m. som kan kopplas till personen). Vidare behandlar subjektiva personuppgifter om den anmälda, eftersom sådana ofta ingår i anmälan. Ofta förekommer känsliga personuppgifter relaterade till hälsa (t.ex. påstått missbruk eller psykisk ohälsa) samt lagöverträdelse (uppgifter om misstänkt brottslighet eller uppgift från brottmålsdomar). Det är inte ovanligt att även uppgifter om annan person lämnas i anmälan (t.ex. den som uppges varit offer för ett beteende, uppgivna vittnen, familjemedlemmar till den anmälda etc.).

Om du är anmälare bör du tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer. Du kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för att ett domkapitelärende ska kunna prövas (är du osäker om vad som behövs kan du ringa oss så kan vi lämna vägledning). Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

I det här steget går ansvarig stiftsjurist i en del fall igenom ärendehanteringssystemet för att se om det finns tidigare ärenden rörande den anmälda. Ändamålet med detta är att skapa större rättssäkerhet i ärendet genom att bedömningsunderlaget breddas (t.ex. så att samma fråga inte utreds gång på gång utan att nya omständigheter tillkommit).

### **2. Klargörande om handläggning**

Vissa brådskande ärenden som kommer in nära inpå ett utsatt sammanträde i domkapitlet går direkt till steg 5. De flesta ärenden passerar dock även stegen 2-4.

I steg 2 bereder ansvarig stiftsjurist ärendet tillsammans med domarledamoten eller domarledamotens ersättare. Ändamålet med steget är att på ett tidigt stadium diskutera beredningsåtgärderna för att öka effektiviteten och rättssäkerheten i hanteringen. De personuppgifter som behandlas är de som finns i anmälan och i eventuella tidigare ärenden (se steg 1). Här tillkommer också namn och e-postadresser till domarledamoten och domarledamotens ersättare beroende på vem av dessa som är utredare.

### **3. Handläggning**

I det här steget håller går utredningsgruppen som består av stiftsjurist, domarledamoten eller domarledamotens ersättare igenom frågeställningarna i mer komplexa ärenden. Frågeställningarna bereds ytterligare och diskuteras (alla ärenden hanteras således inte i detta steg).

### **4. Kallelse till sammanträde**

I det här steget skickas kallelse till möte i domkapitlet (domkapitlets ledamöter och ersättare samt stiftsjurist) per e-post samt laddas upp i en app med åtkomst i läsplattor. Kallelsen innehåller personuppgifterna ärendenummer, namn och titel på domkapitlets domarledamot samt stiftsjurist och eventuella andra föredragande.

Utöver domkapitlets ledamöter och ersättare kan även pressekreterare ta del av kallelsen. Ändamålet med detta är att pressekreteraren behöver vara uppdaterad på frågor av den här karaktären. Det kan handla om att pressekreteraren får en fråga från pressen. Kallelsen läggs även upp på stiftets intranät samt delges media.

### **5. Beslut om avskrivning**

Vid domkapitlets sammanträden diskuteras ärenden som är i olika handläggningsstadier så ärenden från punkterna 5 och 7 finns ofta med på samma möten. För att kunna beskriva ärendets gång schematiskt beskrivs olika beslutspunkter i olika steg eftersom detta tydligare visar hur personuppgifter behandlas.

I steg 5 fattas beslut om att avskriva ärenden (klara fall där domkapitlet inte kan se något skäl att överväga tillsyn) eller fortsätta utreda dem (svårare fall där frågor står och väger), vilket också är ändamålet med behandlingen. I det här steget behandlas personuppgifter i beslutstexter och i protokoll (namn och titlar på ledamöter och föredragande samt i vissa fall den anmälde). Vidare behandlas subjektiva personuppgifter när domkapitlet gör egna bedömningar av inlämnat underlag.

Även här får en rad mottagare ta del av beslutet. Till att börja med får både den anmälde, anmälare besked om beslutet (ett ändamål) genom att detta sänds ut till dem. Beslutet sänds även till berört kyrkoråd och kyrkoherde för att de ska kunna hantera sitt arbetsgivaransvar.

### **6. Beslut avskriva/inleda tillsyn**

Nu är ärendet tillräckligt berett för att domkapitlet ska kunna fatta beslut antingen att avskriva ärendet (underlag som tillförts i steg 6 visar att det inte finns grund att gå vidare) eller inleda ett formellt tillsynsärende. I sådant fall formuleras en gärningsbeskrivning, som sen prövas i nästa delprocess. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att klargöra hur man går vidare med frågan (Avskriva eller formulera gärningsbeskrivning, som den anmälde i sistnämnda fall ska yttra sig över skriftligt eller muntligt. Förslag till det som diskuteras i punkten 6 tas fram av handläggningsgruppen.).

I steget behandlas samma sorts personuppgifter som i föregående steg. Även i detta steg delas beslut och protokoll med ett antal funktioner (samma som i steg 5) och ändamålen att dela personuppgifter vidare är samma som i steg 5.

För registrerade handlingar sker gallring i enlighet med Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2017:2) med närmare bestämmelser om gallring m.m.

### **Tillsynsärenden**

I den här delprocessen utreds om det finns skäl att påföra en påföljd eller inte. Den lagliga grunden för alla steg i processen är avtal då handläggningen följer kraven i kyrkoordningen. Beträffande känsliga personuppgifter kopplade till religion är den lagliga grunden rätten för Svenska kyrkan att behandla personuppgifter om medlemmar, eftersom tillsynsverksamheten får anses berättigad (tillsyn anges som arbetsuppgift för stiftet i lagen om Svenska kyrkan). Tillsynsverksamheten kan också anses vara en del av arbetsrätten hos församlingarna vilket då utgör en laglig grund för behandling av hälsorelaterade uppgifter (här har stiftet enligt kyrkoordningen en roll att utöva denna tillsyn).

Processen består av följande steg:



### **1. Utredning med domarledamot**

I det här steget går ansvarig stiftsjurist igenom underlaget från föregående delsteg och tillser att underlag tas fram för domkapitlets ledamöter. Därefter hålls möte i handläggningsgruppen som består av stiftsjurist, utredande domarledamoten. I mötet diskuteras frågeställningarna i ärendet.

De personuppgifter som behandlas är de som finns i anmälan och i eventuella tidigare ärenden samt den utredning som tillkommit i första delprocessen (se ovan). Ändamålet med steget är att på ett tidigt stadium diskutera beredningsåtgärderna för att öka effektiviteten och rättssäkerheten i hanteringen.

### **2. Kommunisering**

I detta steg kommuniceras ärendet med den anmälda som får möjlighet att inkomma med sina synpunkter. Vidare får anmälaren möjlighet att yttra sig om detta bedöms nödvändigt för utredningen. Den anmälda får ta del och yttra sig över allt som inkommer i detta steg, så det kan i praktiken innebära flera omgångar med kommunikation.

I detta skede kan den anmälda med stödperson kallas till stiftskansliet för samtal med stiftsjurist och domarledamot. Anteckningar från detta möte ingår i ärendet och den anmälda får ta del och yttra sig över dessa.

De personuppgifter som behandlas är de som finns i anmälan och i eventuella tidigare ärenden samt den utredning som tillkommit i första delprocessen (se ovan). Vidare tillkommer personuppgifter som lämnas i de yttranden som inges (t.ex. egenhändiga signaturer, namn och olika subjektiva personuppgifter rörande olika enskilda).

De som ombeds lämna uppgifter bör tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer än de som direkt berörs av ärendet (främst den anmälda men också anmälaren kan anses beröras). Du kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för att ett domkapitelärende ska kunna prövas (är du osäker om vad som behövs kan du ringa oss så kan vi lämna vägledning). Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

### **3. Kallelse skickas**

I det här steget skickas kallelse till möte i domkapitlet (domkapitlets ledamöter och ersättare samt stiftsjurist) per mejl samt laddas upp i en app med åtkomst i läsplattor.

Kallelsen innehåller personuppgifterna ärendenummer, namn och titel på domkapitlets domarledamot samt stiftsjurist och eventuella andra föredragande.

Utöver domkapitlets ledamöter och ersättare kan även pressekreterare ta del av kallelsen. Ändamålet med detta är att pressekreteraren behöver vara uppdaterad på frågor av den här

karaktären. Det kan handla om att pressekreteraren får en fråga från pressen.

#### 4. Beslut fattas

Nu är ärendet tillräckligt berett för att beslut ska kunna fattas antingen att fria den anmälda från anklagelserna eller besluta om sanktion (dessa kan vara skriftlig erinran, treårig provotid samt förklaring om obehörighet, s.k. avkrågning). Ändamålet med detta steg är att fatta ett slutligt beslut i tillsynsfrågan. Den anmälda och dennes stödperson får delta i mötet”

I detta steg behandlas personuppgifter som förekommit i ärendet samt de som tillförs under den muntligen.

En rad mottagare tar del av beslutet. Till att börja med får både den anmälda samt anmälare besked om beslutet (ett ändamål) genom att detta sänds ut till dem. Beslutet sänds även till berört kyrkoråd och kyrkoherde för att de ska kunna hantera sitt arbetsgivaransvar.

### Överklagande

I den här delprocessen hanteras överklaganden av beslut från tillsynsprocessen (se föregående avsnitt). Ändamålet med den här delprocessen är att följa kyrkoordningens krav och därigenom öka rättssäkerheten. De övergripande lagliga grunder för denna delprocess är samma som ovanstående delprocesser.

Följande processteg ingår:



#### 1. Överklagande inkommer

Den som mottagit ett sanktionsbeslut (se föregående process steg 4) kan överklaga det inom den tidsfrist som anges i beslutet. När ett överklagande inkommer prövas om det inkommit i rätt tid. Är så fallet lämnas det till Svenska kyrkans överklagandenämnd (Överklagandenämnden; se nästa steg). Annars fattas ett beslut att det inkommit för sent och därför ska avvisas.

De personuppgifter som behandlas i steget är namn, namnteckningar, ärendenummer samt de uppgifter som tillförs av den som överklagar.

De som överklagar beslut bör tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer än de som direkt berörs av ärenden (främst den anmälda men också anmälaren kan anses beröras). Du som överklagar kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för överklagandet. Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

**2. Överlämning till Svenska kyrkans överklagandenämnd (Överklagandenämnden)**

I detta steg överlämnas överklagandet (som inkommit i rätt tid) och akten till Överklagandenämnden. Detta innebär att alla personuppgifter som finns i överklagandet och i övriga akten berörs.

Därefter har Överklagandenämnden ansvar för ärendet. Det kan förekomma att Överklagandenämnden ställer frågor till domkapitlet som då besvaras (ansvaret att kommunicera detta ligger hos Överklagandenämnden).