

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 lagstiftning¹.

Förvaltningstillsyn

Enligt kyrkoordningen 6 kap. 4 § ska stiftet ”främja en god förvaltning i stiftets församlingar, pastorat och samfälligheter för särskilda uppgifter och ha tillsyn över förvaltningen och över hur uppdraget som huvudman för begravningsverksamheten fullgörs”.

I detta dokument beskrivs hur processen för förvaltningstillsyn går till samt hur personuppgifter hanteras.

Det övergripande ändamålet med processen är att utföra tillsyn i enlighet med formuleringen ovan, och därmed ge pastorat och församlingar råd och stöd för att ha en god förvaltning, samt i rättsliga frågor och förvaltningsfrågor². Den övergripande lagliga grunden för de personuppgiftsbehandlingar som utförs är avtal³ (kyrkoordningen samt anställningsavtal). När det gäller känsliga personuppgifter om religiös övertygelse, kan dessa behandlas enligt undantag⁴ som ger Svenska kyrkan som organisation rätt att behandla uppgifter om sina medlemmar, tidigare medlemmar och personer som har regelbunden kontakt med organisationen och/eller undantaget att personerna själva har offentliggjort uppgiften (vilket vigda präster och diakoner anses göra i samband med vigning till tjänsten).

Svenska kyrkans offentlighetsprincip innebär att det finns regler för diarieföring, arkivering och gallring⁵, vilket gör att vi även har den lagliga grunden allmänt intresse.

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

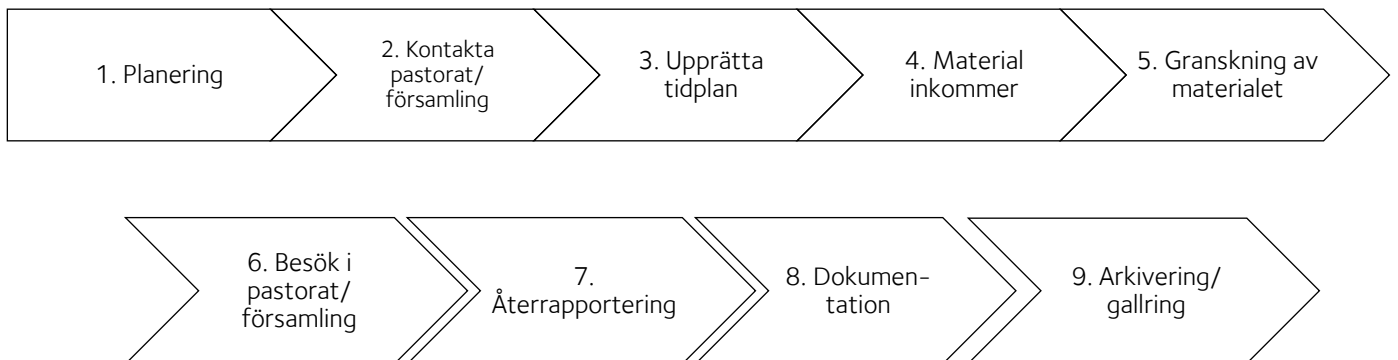
¹ Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

² Kyrkoordningen 57 kap 1 §

³ Kyrkoordningen kan jämföras med stadgar, och stadgar är i sin tur att betrakta som ett avtal mellan en organisation och dess medlemmar. För de stiftsanställda som är involverade i processen gäller anställningsavtalet som grund.

⁴ Dessa är undantag på grund av att det normalt är förbjudet att behandla känsliga personuppgifter, om man inte uppfyller något av undantagskraven som finns i dataskyddsförordningens artikel 9.2.

⁵ Kyrkoordningen 53-56 kap samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2016:6, 2017:1 och 2019:1.



1. Planering. Baserat på en lista över beslutade kommande visitationer, skapar samordnaren för förvaltningstillsyn (hädanefter: samordnaren) en övergripande plan för vilka pastorat/församlingar som ska genomgå förvaltningstillsyn under det kommande året, samt i vilken ordning detta ska ske. Planen kommuniceras med förvaltningstillsynsgruppen för kännedom och ev. justeringar.

De personuppgifter som förekommer i steget är namn och e-postadresser för visitatorer (biskopar och prostar), berörda personer i stiftets ledning samt handläggare på stiftet.

Ändamålet med detta steg är att säkerställa att förvaltningstillsyn utförs inför de beslutade visitationerna, samt att starta processen med de berörda pastoraten/församlingarna.

2. Kontakta pastorat/församling. Utifrån den överenskomna planen kontakter samordnaren för förvaltningstillsyn kyrkoherden i respektive pastorat/församling, per telefon eller e-post, för att komma överens om datum och tid för besök (se steg 6 nedan).

Här skickas också e-post till kyrkoherden med bekräftelse på överenskommen tid, samt begäran om underlag för förvaltningstillsynen. Underlaget består dels av en checklista som ska fyllas i (bifogas i meddelandet) samt ett antal dokument som ska skickas in till stiftskansliets funktionsbrevlåda (dessa finns angivna i checklistan).

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, telefonnummer och e-postadress för de berörda personerna.

3. Upprätta tidplan. Vartefter tidpunkt för besök är överenskommet med pastoraten/församlingarna, upprättar samordnaren en mer detaljerad tidplan, som kommuniceras med övriga berörda stiftshandläggare i förvaltningstillsynsgruppen. Kommunikation inom gruppen sker i en gemensam arbetsyta där behörigheten är begränsad till de handläggare som deltar i förvaltningstillsynen.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och e-postadresser för de handläggare som ingår i förvaltningstillsynsgruppen.

4. Material inkommer. I det här steget skickar kyrkoherden (eller annan utsedd person) in det begärda underlaget till stiftskansliet via e-post till en funktionsbrevlåda.

Samordnaren ansvarar för att materialet diarieförs, och att informera förvaltningstillsynsgruppens medlemmar om att materialet finns tillgängligt.

I detta steg behandlas namn och e-postadresser för de personer som ingår i förvaltningstillsynsgruppen, samt de personuppgifter som förekommer i de inskickade handlingarna.

5. Granskning av material. Det inkomna materialet granskas av medlemmarna i förvaltningstillsynsgruppen utifrån respektive persons kompetensområde.

I det här steget förekommer också kontroller i andra interna system, för att se att pastoratet/församlingen har uppfyllt de krav som finns på att tillhandahålla olika typer av uppgifter om t.ex. vilka som är anställda i pastoratet/församlingen, de fastigheter som enheten ansvarar för m.m.

De som har genomfört granskningar dokumenterar sina iakttagelser i ett dokument (baserat på en gemensam mall) i den gemensamma arbetsytan.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är de som förekommer i de inkomna handlingarna, samt ev. tillkommande personuppgifter i de system som kontrolleras.

6. Besök i pastorat/församling. I detta steg reser samordnaren, oftast tillsammans med den notarie som kommer att medverka vid visitationen, till pastoratet/församlingen, för att där träffa kyrkoherden och kyrkorådets ordförande samt ibland även andra personer beroende på vilka ämnen som diskuteras.

Vid mötet går samordnaren (eller annan ansvarig person) igenom checklistan och de observationer som stiftshandläggarna har gjort vid granskningen. En dialog förs kring behov av åtgärder, och samordnaren för löpande anteckningar under mötet. Besöket kan ersättas med ett digitalt möte, alternativt att de olika stiftshandläggarna deltar via länk när deras respektive område behandlas.

7. Återrapportering till pastorat/församling. Efter avslutat besök skriver samordnaren rent sina minnesanteckningar och inkluderar då även tips och råd från stiftshandläggarna kring de olika områden som kan kräva åtgärder.

Minnesanteckningar skickas sedan till pastoratet/församlingen för kommentarer innan de slutförs.

De personuppgifter som hanteras i detta steg är namn för de personer som deltagit i mötet, samt e-postadresser när rapporten skickas för kommentar.

9. Dokumentation. När återkoppling har kommit från pastoratet/församlingen slutför samordnaren minnesanteckningar samt diariet för dem i ärendehanteringssystemet. Där kan de hämtas av notarien som underlag inför visitationen.

10. Arkivering/gallring. I det sista steget avslutar samordnaren ärendet i diariesystemet, så att en registrator kan stänga ärendet och göra det klart för arkivering. Arbetsmaterial i den gemensamma arbetsytan gallras.