Styrning och ledning av verksamhet

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

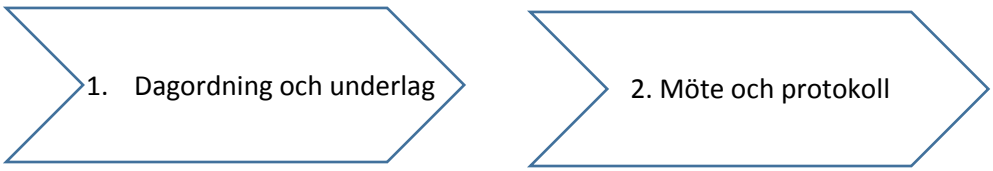
- Utskott - som bereder frågor
- Kyrkorådet
- Kyrkofullmäktige
- Kyrkoval

Den övergripande lagliga grunden för alla processer är berättigat intresse. Hur församlingen 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. Församlingen styrs av en offentlighetsprincip som avgör när handlingar diarieförs, arkiveras, bevaras eller gallras. Församlingen följer i den delen reglerna i SvKB 2017:1 och 2019:1.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i varje delprocess.

Utskott och andra grupperingar som bereder frågor
För att kunna bereda frågor inför beslut finns olika utskott.

Nedan beskrivs vilka personuppgifter som behandlas i utskotten. 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. Sammankallande i utskotten, har ansvar för att ta fram dagordning och underlag som bereds av ordföranden. I mer komplexa frågor kan beredningen också innebära att Växjö stift eller Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation får frågor.

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 iakttas, 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 lagöverträdelser och anda känsliga personuppgifter ingå.

2. Möte och protokoll. Under mötet förs anteckningar av utsedd sekreterare och efteråt upprättas ett mötesprotokoll. Protokoll och underlag diarieförs. I vissa fall (oftare för utskott och andra beredande grupperingar) går de beredda underlagen vidare till kyrkorådet (se nästa delprocess).

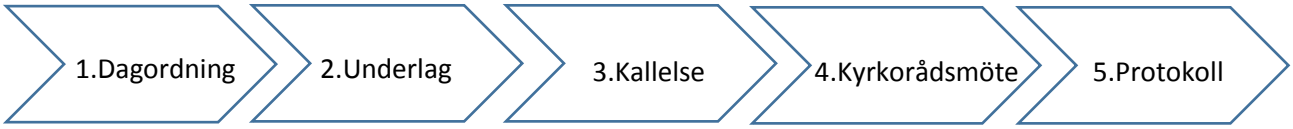
I detta steg behandlas samma sorts personuppgifter som i föregående steg. Utöver det tillkommer personuppgifter som finns i beslut (till exempel vilken lön en rekryterad person skall få) samt andra personuppgifter som antecknas i protokollet (subjektiva personuppgifter kopplade till analyser och bedömningar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

Kyrkorådet
Inför kyrkorådsmöten kan vissa underlag ha beretts i utskotten. Enligt 4 kap. 4 § kyrkoordningen skall kyrkorådet:

1. Bereda ärenden som skall handläggas av kyrkofullmäktige
2. Ha hand om den ekonomiska förvaltningen och förvalta församlingens 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 dataskyddsombudet lämna synpunkter under hand (den lagliga grunden är i det fallet rättslig förpliktelse, eftersom

dataskyddsförordningen anger att dataskyddsombudet skall delta i beredning av viktiga frågor). Ibland bereds också frågor specifikt med den beredande gruppens ordförande eller utskottens 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 församlingen 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 församlingen 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 skickar sekreteraren från kansliet en kallelse till ledamöterna. 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 gås ärendena som tagits upp i agendan igenom. Under mötet tas minnesanteckningar av sekreteraren 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. Om dataskyddsombudet är närvarande antecknas vilka rekommendationer som följs, alternativt en motivering till varför kyrkorådet önskar göra på annat sätt.

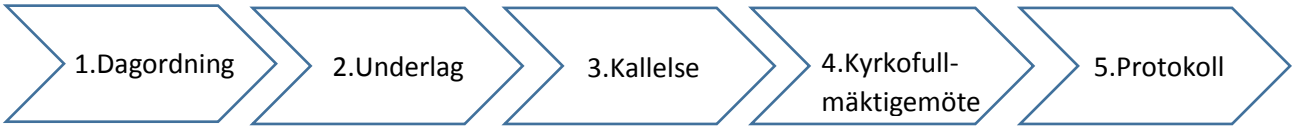
5. Protokoll. Efter mötet tas ett protokoll baserat på minnesanteckningarna i föregående steg fram. I det arbetet bereds utkastet med ordföranden och den som valts att justera protokollet. Samma kategorier av personuppgifter som nämns i tidigare steg kan behandlas i protokollet (församlingen är dock försiktig med att använda känsliga personuppgifter eller personuppgifter om lagöverträdelser 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 protokollsjusteringen anslås på församlingens anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen). Protokollet diarieförs.

Kyrkofullmäktige
Kyrkofullmäktige, som är församlingens 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. Fastställande av lokalförsörjningsplan
3. Mål och riktlinjer för verksamheten
4. Budget, kyrkoavgift och andra viktiga ekonomiska frågor
5. Val av ledamöter och ersättare i kyrkorådet och valnämnden
6. Val av revisorer
7. Grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer
8. Fastställande av årsredovisningens resultat och balansräkning
9. 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 att kallelsen skickats ut kungörs den också på pastoratets anslagstavla. Underlagen diarieförs.

Ledamöterna behöver underlagen för att läsa och förbereda sig. Intresserade personer ur allmänheten kan få underlag antingen skickade till sig efter begäran till kansliet via post eller i pappersform på mötet.

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 gås 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. I det arbetet bereds utkastet med ordföranden och den som valts att justera protokollet. Samma kategorier av personuppgifter, som nämns i tidigare steg, kan behandlas i protokollet (församlingen 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 församlingens anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen). Protokollet diarieförs.