

Processbeskrivning 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.

Kyrkoantikvarisk ersättning (KAE)

Kyrkoantikvarisk ersättning är statliga medel som Svenska kyrkan får för att underhålla och bevara de kulturvärden som kyrkan förfogar över och som räknas som en angelägenhet för hela svenska folket att bidra med.

Syftet med den kyrkoantikvariska ersättningen är att upprätthålla det kyrkliga kulturvärdet och nå "största kulturmiljönytta på ett rättvist sätt". Bidraget går endast att söka för kyrkor som är skyddade under kulturmiljölagen².

Stiftet ansvarar för att fördela medel utifrån de ansökningar som kommer in från pastorat och församlingar.

Den övergripande lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter är rättslig förpliktelse (kulturmiljölagen och arkivlagen³). I varje processteg kan andra lagliga grunder tillkomma och de beskrivs då i det steget.

Handläggningen följer vidare offentlighetsprincipen⁴ och arkivlagen, vilket innebär att behandlingen täcks av den lagliga grunden rättslig förpliktelse.

Ett KAE-ärende löper under fem år, där ansökan, beredning och beslut sker under de första två åren, medan utförande av åtgärder och rekvirering av medel sker under de kommande tre åren.

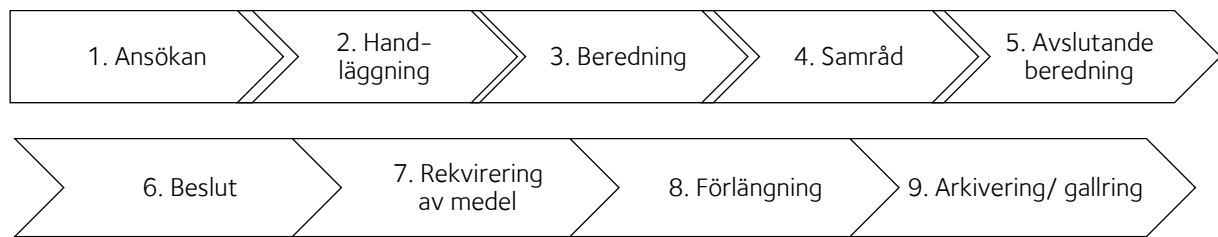
¹ Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

² Kulturmiljölagen (1988:950), 4 kap. Kyrkliga kulturminnen.

³ Arkivlag (1990:782).

⁴ Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), förkortas OSL.

Processen kan beskrivas i följande steg:



1. Ansökan. Pastorat/församlingar som har behov av att utföra åtgärder på kulturminnesmärkta byggnader tar fram ett underlag och skickar in ansökan till stiftet via det gemensamma ärendesystem som används för att handlägga ansökningar om kyrkoantikvarisk ersättning.

Ansvarig handläggare på stiftet ger stöd och rådgivning vid behov medan ansökan sammanställs.

De personuppgifter som hanteras är namn och kontaktuppgifter för berörda handläggare hos pastoratet/församling och på stiftet. Även användarnamn och lösenord i det gemensamma ärendesystemet då handläggarna är inloggade i systemet.

2. Handläggning av ansökan. När pastoratet/församlingen har klarmarkerat sin ansökan i ärendesystemet, tar stiftshandläggaren över ärendet. Inkomna handlingar granskas för att säkerställa att ärendet är komplett, och annars begär handläggaren in nödvändiga kompletteringar från pastoratet/församlingen. All sådan kommunikation kan ske via ärendesystemet. E-postmeddelanden skickas till pastoratets/församlingens officiella brevlåda och till ansvarig handläggare när en uppdatering skett i systemet.

Samma personuppgifter som i steg 1 ovan behandlas, samt eventuella tillkommande personuppgifter i ärendets handlingar (huvudsakligen namn och kontaktuppgifter).

3. Beredning inför samråd. I det här steget sammanställer stiftshandläggaren årets ansökningar, tar fram ett underlag för beslut, och skickar detta till Länsstyrelsen⁵ för samråd via e-post.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är desamma som i de föregående stegen samt kontaktuppgifter till berörd handläggare på Länsstyrelsen.

4. Samråd med Länsstyrelsen. Baserat på det beslutsunderlag som stiftet har sammanställt, avger Länsstyrelsen ett yttrande med motivering och kommentarer och skickar detta via e-post till stiftshandläggaren.

Samma personuppgifter som i tidigare steg behandlas.

⁵ Uppsala stift samarbetar med länsstyrelserna i Gävleborg, Stockholm och Uppsala. Ärenden skickas till den länsstyrelsen som ansökande pastorat/församling hör till.

5. Avslutande beredning. Stiftshandläggaren kompletterar beslutsunderlaget med Länsstyrelsens kommentarer och motiveringar. I ett tjänsteutlåtande till Stiftsstyrelsen föreslår stiftshandläggaren hur medlen för kyrkoantikvarisk ersättning ska fördelas. Ärendet skickas till styrelsen enligt de rutiner som gäller för stiftets styrorgan⁶.

I detta steg behandlas namn, titel, användarnamn och lösenord för stiftshandläggaren, samt de personuppgifter som förekommer i ärendets handlingar (se ovan).

6. Beslut i stiftsstyrelsen. Året efter att ansökan inkommit fattar stiftsstyrelsen beslut om vilka pastorat/församlingar som ska beviljas medel för nästkommande år. Beslutet dokumenteras i sammanträdesprotokoll och i ärendesystemet. Pastoratet/församlingen meddelas via ett automatiskt e-postmeddelande från ärendesystemet. Meddelandet skickas till pastoratets/församlingens officiella brevlåda och till ansvarig handläggare.

Protokollsutdraget expedieras via e-post, varför personuppgifterna namn och e-postadress för mottagare tillkommer i detta steg.

7. Rekvisering av medel. Pastorat/församlingar kan rekvirera medel från och med januari året efter att stiftsstyrelsen fattat sitt beslut om fördelning, till och med november ytterligare ett år senare. Rekvisitioner görs i det gemensamma ärendesystemet.

Stiftshandläggaren granskar underlaget i rekvisitionen och begär vid behov in kompletteringar. När rekvisitionen är komplett, attesterar chef för Fastighet och Kulturarv i ärendesystemet att utbetalning ska ske. Det är Svenska kyrkans nationella nivå som ansvarar för utbetalning av medel.

De personuppgifter som behandlas är namn, användarnamn och lösenord för berörda handläggare.

8. Förlängd disposition av medel. Om särskilda skäl föreligger kan stiftsstyrelsen, efter ansökan från pastorat/församling, besluta om förlängd dispositionstid om högst ett år. Ansökan och beslut om förlängning ska ske inom den ordinarie dispositionstiden (två år).

Ansökan skickas från pastorat/församling till stiftet via e-post. Stiftshandläggaren lägger till ansökan i det tidigare beslutade ärendet i ärendesystemet och gör en sammanställning av inkomna ansökningar och skickar denna till stiftsstyrelsen för beslut. Beslutet meddelas pastoratet/församlingen via e-post till den officiella e-postlådan och till ansvarig handläggare.

De personuppgifter som behandlas är namn och för berörda handläggare.

⁶ Se processbeskrivning "Styrorganen" för mer information

9. Arkivering och gallring. Ärendehandlingar avseende kyrkoantikvarisk ersättning ska bevaras i enlighet med lagen om Svenska kyrkan⁷, Svenska kyrkans regelverk för arkivering⁸ och arkivlagen⁹. Det innebär att den lagliga grunden allmänt intresse tillkommer i detta steg.

De personuppgifter som behandlas är desamma som förekommer i tidigare steg i processen.

⁷ Lag (1998:1591) om Svenska kyrkan 12 §.

⁸ Kyrkoordningen 53-55 kap. och Svenska kyrkans bestämmelser SvKB 2016.6, 2017:1 och 2019:1

⁹ Arkivlag (1990:782)