



Märsta pastorat

Integritetspolicy

Integritetspolicyen informerar om hur Märsta pastorat behandlar personuppgifter om dem som på olika sätt kommer i kontakt med Märsta pastorat och som vi registrerar personuppgifter om.

Det finns ett inbördes arrangemang mellan Kyrkokansliet på Svenska kyrkans nationella nivå och Märsta pastorat där Kyrkokansliet tydliggör respektive organisations ansvar vid eventuella framtida personuppgiftsincidenter eller andra händelser som berör personuppgifter. Märsta pastorat har alltjämt ansvaret att behandla alla personuppgifter i systemen som pastoratet använder enligt de skyddsåtgärder som finns beskriva i behandlingsregistret.

PASTORATETS PERSONUPPGIFTSANSVAR

Svenska kyrkan är Sveriges största medlemsorganisation och behandlar personuppgifter om väldigt många personer. Juridiskt sett består Svenska kyrkan av flera enheter, nationell nivå, stift, pastorat och församlingar.

Märsta pastorat är personuppgiftsansvarig för behandlingar som görs enligt pastoratets behandlingsregister.

Vilka personuppgifter behandlar vi?

Vi behandlar bland annat namn, kontaktuppgifter, personnummer, civilstånd, tillhörighetsuppgifter, medlemstyp, folkbokföringsdatum, diarienummer för hindersprövning, löpnummer och blankettnummer gällande kyrkliga handlingar.

För vårdnadshavare vars barn är medlem behandlar vi exempelvis uppgifter om namn, personnummer, kontaktuppgifter, civilstånd, tillhörighetsuppgifter och kyrkoupgifter. I samband med begravning behandlar vi relationspersonens namn, personnummer, kontaktuppgifter och information om vilken typ av anknytning personen hade med den bortgångna.

I många fall behandlar vi uppgifter på grund av rättslig förpliktelse som hänför sig till exempelvis Lagen om Svenska kyrkan, 1998:1591; Lagen om avgift till registrerat trossamfund 1999:291, Lagen om trossamfund 1998:1593, Begravningslagen (1990:1144) samt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

I vissa fall baserar vi våra behandlingar på berättigat intresse eller enskilda avtal, såsom när det gäller dop och andra kyrkliga handlingar samt medverkande i våra aktiviteter.

Vilka personuppgifter behandlar vi för icke medlemmar?

Vi behandlar personuppgifter om personer som inte är medlemmar av skäl som hänför sig till kommunikation med våra medlemmar och administration kring begravningar. För vårdnadshavare vars barn är medlem behandlar vi exempelvis uppgifter om namn, personnummer, kontaktuppgifter,



civilstånd, tillhörighetsuppgifter och kyrkouppgifter. I samband med begravning behandlar vi relationspersonens namn, personnummer och information om vilken typ av anknytning personen hade med den bortgångna.

Vi kan även komma att behandla personuppgifter om du är en närstående till en anställd eller en förtroendevald. Vi behandlar i sådana fall namn, personnummer, kontaktuppgifter och information om vilken relation den har med den anställda eller förtroendevalde.

Vi behandlar uppgifter om vårdnadshavare till en omyndig medlem för att kunna kommunicera med dig och medlemmen, till exempel om vad pastoratet erbjuder för verksamhet. Vi behandlar personuppgifter för att pastoratet ska kunna anordna begravningar och gravsättningar. Vi sparar även uppgifter om vilka som är relationspersoner till personer i Svenska kyrkans begravningsbok och kontaktpersoner till dödsbo för den administration som utförs efter begravningen.

Personuppgifter som rör närstående till anställda, deltagare och förtroendevalda behandlas för att Svenska kyrkan ska ha en kontaktperson om något oförutsett inträffar.

I de flesta fall behandlar vi uppgifter på grund av rättslig förpliktelse som grundar sig på följande lagar: Lag om Svenska kyrkan, 1998:1591; Lag om avgift till registrerat trossamfund 1999:291 samt Lag om trossamfund 1998:1593.

I vissa fall baserar vi våra behandlingar på berättigat intresse eller enskilda avtal, såsom när det gäller kommunikation och administration samt deltagande i vissa aktiviteter.

FAKTA OM FÖRSAMLINGENS ANSVAR FÖR PERSONUPPGIFTSBEHANDLING

Märsta pastorat styrs av kyrkorådet. Kyrkorådet är ytterst ansvarig för församlingens personuppgiftsbehandling. Pastoratets verksamhet leds av kyrkoherden. Pastoratet är personuppgiftsansvarigt för bland annat följande verksamheter:

- Gudstjänster och andra kyrkliga handlingar,
- Diakonal utbildning och annan social verksamhet,
- Olika gruppverksamheter,
- Vid evenemang och konserter,
- Vid förvaltning av egendomar och fonder samt
- Rekrytering av medarbetare.

Genom integritetspolicyn lämnas information enligt reglerna i Dataskyddsförordning. Fortlöpande komplettering av policyn med djupare information om behandling kan komma att ske. Pastoratet är mån om din personliga integritet och att skydda dina personuppgifter. Inom pastoratet finns en funktion som arbetar med dataskyddsfrågor och ett dataskyddsombud. Kontaktuppgifter anges sist i policydokumentet.



VAD INFORMATION I POLICYN INNEHÅLLER

- Ändamål med personuppgiftsbehandlingen.
Beskrivning av varför pastoratet behandlar personuppgifter. Det kan handla om övergripande ändamål med kyrklig verksamhet men också mer precisa ändamål som exempelvis bokföring eller administration.
- Laglig grund för behandlingen av personuppgifter.
Information om vilken laglig grund pastoratet stödjer sig på. Dessa är avtal, samtycke, berättigat intresse (beskriver hur pastoratet tänker rörande intresseavvägningen mellan dina och pastoratets behov), allmänt intresse och rättslig förpliktelse.
- Varifrån pastoratet får uppgifter och vilka församlingen delar dina personuppgifter med.
- Hur länge pastoratet behåller personuppgifter och var de förvaras.
- Hur pastoratet behandlar personuppgifter i verksamheterna.

Nedan beskrivs processer i olika verksamheter där pastoratet har ett personuppgiftsansvar.

Processbeskrivning- dop

Dopet är ett av Svenska kyrkans sakrament. Ordningen för dop framgår av Kyrkohandbok för Svenska kyrkan. Dopet beskrivs även i 19 kap. kyrkoordningen och i 4 § lagen om trossamfund. Det övergripande ändamålet med behandling av personuppgifter i den här processen är att genomföra ett dop i Svenska kyrkans ordning. Genom dopet blir den döpte medlem i Svenska kyrkan. På Svenska kyrkans webbplats beskrivs mer ingående dopets innebörd.

I samband med dop kan personuppgifter komma att behandlas i följande punkter.



1. Erbjudande till nyfödda

För att kunna erbjuda dop hämtar vi fortlöpande uppgifter ur kyrkobokföringen om vilka medlemmar som har nyfödda barn. Laglig grund för behandlingen finns i 19 kap. 8 § kyrkoordningen (kyrkoordningen är registrerad som trossamfundets stadgar; den lagliga grunden är därför avtal). Vi har vidare rätt att behandla känsliga personuppgifter för detta ändamål i vårt medlemsregister.

2. Bokning av dop

Någon som vill få sitt barn döpt eller själv vill döpas som vuxen tar kontakt med pastoratet. De personuppgifter som behandlas är namn och personnummer vilket behövs för säker identifiering och för att senare anteckningar i kyrkobokföringen ska bli korrekta. Vidare behandlas kontaktuppgifter som adress, telefon och mejladress. Laglig grund för behandlingen i detta steg är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vi beaktat att vi behandlar personuppgifter för att kunna hantera önskemål om dop som föräldrar till barn eller vuxen som vill döpa sig har).

I Märsta pastorat kan också lokal för efterföljande samling bokas. I de fall någon av pastoratets lokaler bokas för efterföljande samling behandlas de personuppgifter (namn och kontaktuppgifter) som



behövs för administration och bokföring. Här är den lagliga grunden avtal och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

I fortsatta kontakter med vårdnadshavare eller den vuxne som ska döpas används i första hand telefon, e-post och sms-meddelanden. Du som kontaktar oss bör själv tänka på din integritet och inte använda e-post för det du anser vara integritetskänsligt.

Faddrar kan knytas till dopkandidaten vid dopet. Den som är fadder ska vara döpt. Fadderskapets betydelse är att vara ett stöd för dopkandidaten i hennes/hans växt och mognad som människa och kristen. Faddrar ska antecknas med för- och efternamn i kyrkobokföringen.

3. Dopsamtal

I dopsamtalet träffar ni den präst som ska döpa barnet (motsvarande gäller en vuxen som vill döpas). Prästen använder sig av de kontaktuppgifter ni lämnat (se under 2) och kontaktar er för att hitta en tid för mötet. Blanketten för dop som hämtas ur kyrkobokföringen innehåller bl.a. namn på den som ska döpas och vårdnadshavare, personnummer, tillhörighet för dopkandidat, uppgift om dop och konfirmation samt civilstånd för vårdnadshavare samt datum, tid, plats och församling där dopet ska ske och namn på dopprästen. Även faddrarnas namn ska noteras på blanketten.

4. Planering

I samband med att dopet planeras kontaktas musiker och vaktmästare som får information om psalmer och andra önskemål som framförts under dopsamtalet. Enskild kommunikation förekommer även mellan musiker och vårdnadshavare i samband med musikval. Både musiker och vaktmästaren får ta del av den med de personuppgifter som där antecknats.

5. Dopet genomförs

Dopet genomförs enligt Svenska kyrkans ordning.

6. Efterarbete

Efter att dopet har genomförts lämnas dopblanketten till administratören som sedan noterar dopet i kyrkobokföringen. De personuppgifter som behandlas är bl.a. namn och personnummer på den döpts. Ändamålet med behandlingen är att genomföra registrering av medlemskap i Svenska kyrkan enligt kyrkoordningen. Vid barndop behandlas även namn och personnummer på vårdnadshavare till den som döpts samt för- och efternamn på fadder/faddrar. Även detta framgår av kyrkoordningen.

Efter ett barndop kan vi skicka ut information om verksamhet riktade till barn som är bosatta i församlingen och bjuda in till särskilda aktiviteter som uppföljning av dopet.

Efter dopet nämns den döpte vid namn i kyrkans allmänna förbön.

En del av efterarbetet består av arkivering och gallring. Beträffande uppgifter som ska diarieföras och/eller tas in i kyrkobokföringen finns särskilda bestämmelser i kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser. Dessa innehåller också gallringstider som ska iakttas av församlingen.



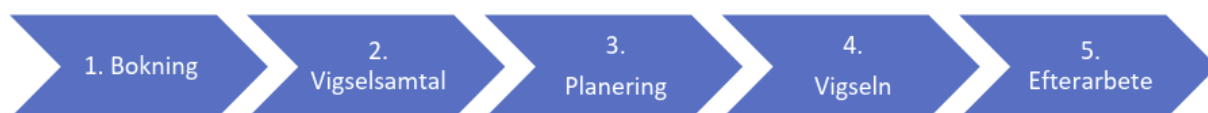
Uppgift om att någon är döpt är en viktig personuppgift att bevara utifrån det kyrkliga regelverket, vilket innebär att uppgiften kommer finnas kvar även om den döpte senare i livet väljer att avsluta sitt medlemskap.

Uppgifter som samlats in rörande praktiska arrangemang gallras senast sex månader efter att dopet genomförts och efterföljande arbete utförts.

Processbeskrivning- vigsel

Vigseln beskrivs i kyrkohandboken och kyrkoordningen samt lagen om trossamfund. Det övergripande ändamålet med behandling av personuppgifter i den här processen är att genomföra en vigsel i Svenska kyrkans ordning. På Svenska kyrkans webbplats beskrivs mer ingående vigselns innebörd.

I samband med vigsel kan personuppgifter komma att behandlas i följande punkter.



1. Bokning av vigsel

De personuppgifter som behandlas vid bokning är namn och personnummer vilket behövs för kontroll av medlemskap i Svenska kyrkan och säker identifiering och för att senare anteckningar i kyrkobokföringen ska bli korrekta. Vidare behandlas kontaktuppgifter som adress, telefon och mejladress. Laglig grund för behandlingen i detta steg är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vi beaktat att vi behandlar personuppgifter för att kunna hantera önskemål om vigseln).

I Märsta pastorat kan också lokal för efterföljande samling bokas. I de fall någon av församlingens lokaler bokas för efterföljande samling behandlas de personuppgifter (namn och kontaktuppgifter) som behövs för administration och bokföring. Här är den lagliga grunden avtal och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

I fortsatta kontakter används i första hand telefon, e-post och sms-meddelanden. Du som kontaktar oss bör själv tänka på din integritet och inte använda e-post för det du anser vara integritetskänsligt.

Laglig grund för den behandlingen är berättigat intresse (vi bedömer att det finns ett intresse av behandlingen eftersom bokning av vigsel har gjorts).

2. Vigselsamtal

I vigselsamtalet träffar ni den präst som ska förrätta vigseln. Prästen använder sig av de kontaktuppgifter ni lämnat (se under 2) och kontaktar er för att hitta en tid för mötet. Blanketten för vigsel som hämtas ur kyrkobokföringen innehåller bl.a. namn på de som ska vigas, personnummer, kyrkotillhörighet, uppgift om dop, konfirmation, civilstånd samt datum, tid, plats och församling där vigseln ska ske och namn på vigselpästen.



Ändamålet med behandlingen är att genomföra vigseln och laglig grund är samtycket/det berättigade intresset som beskrivs i punkten 2 ovan.

3. Planering

I samband med att vigseln planeras kontaktas musiker och vaktmästare som får information om psalmer och andra önskemål som framförts under vigselnsamtalen. Enskild kommunikation förekommer även mellan musiker och vigselpar i samband med musikval. Både musiker och vaktmästaren får ta del av den med de personuppgifter som där antecknats.

Ändamålet med behandlingen är att genomföra vigseln och laglig grund är samtycket/det berättigade intresset som beskrivs i punkten 2 ovan.

4. Vigseln genomförs

Vigseln genomförs enligt Svenska kyrkans ordning.

5. Efterarbete

Efter att vigseln har genomförts lämnas blanketten signerad av prästen till administratören som noterar vigseln i kyrkobokföringen samt meddelar Skatteverket.

Efter vigseln nämns vigselparet vid namn i kyrkans allmänna förbön.

En del av efterarbetet består av arkivering och gallring. Beträffande uppgifter som ska diarieföras och/eller tas in i kyrkobokföringen finns särskilda bestämmelser i kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser. Dessa innehåller också gallringstider som ska iakttas av församlingen.

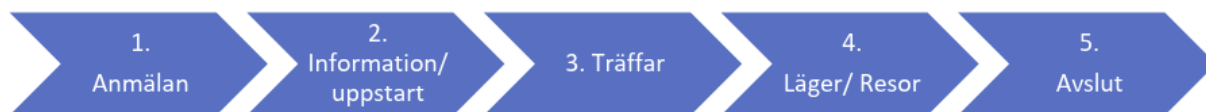
Uppgifter som samlats in rörande praktiska arrangemang gallras senast sex månader efter att vigseln genomförts och efterföljande arbete utförts.

Ändamålet med behandlingen är att genomföra vigseln och laglig grund är samtycket/det berättigade intresset som beskrivs i punkten 2 ovan.

Processbeskrivning- gruppaktivitet

Märsta pastorat erbjuder verksamheter i syfte både att erbjuda meningsfulla fritidsaktiviteter och möjliggöra att medlemmar och andra intresserade får kontakt med församlingslivet. Nedan beskriver vi hur personuppgifter behandlas i verksamheten.

I verksamheter kan personuppgiftsbehandlingen schematiskt beskrivas så här (punkterna 2–4 kan pågå parallellt och ibland ske i annan ordning):





1. Anmälan

I den första punkten bestämmer sig en medlem eller annan person som tycker verksamheten verkar intressant för att göra en anmälan till viss verksamhet. Enklaste sättet är att anmäla sig via telefon, sms eller e-post. De personuppgifter som behandlas är namn, e-postadress, postadress och telefonnummer.

När anmälan kommit in lägger vi in den i relevant grupp och använder personuppgifterna från anmälan. Ändamålet med behandlingen i denna punkt är att administrera anmälningar och skapa relevanta grupper. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse.

2. Information / Uppstart

De personuppgifter vi ibland behandlar är namn och adress samt ibland också telefonnummer för SMS-utskick. Ändamål för behandlingen är att ge information så att verksamheten kan bedrivas.

Under den tid du som anmält dig deltar i verksamheten (punkterna 3 och 4) kommer vi att fortsätta skicka information på det sätt som beskrevs ovan. Ändamålet med den behandlingen är att fortsätta ge information (t.ex. om tider och platser) för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett bra sätt.

Laglig grund för den behandlingen är berättigat intresse (vi bedömer att det finns ett intresse av behandlingen eftersom anmälan till verksamheten har gjorts).

3. Träffar

Ibland tar vi bilder i vår verksamhet, vilket innebär att vi behandlar personuppgifter i bildform. I sådana fall används foton som tas av församlingens anställda och anlitade ledare i gruppens interna arbete. Ledare och andra som deltar i en aktivitet kan dock komma att erbjudas kopia av bilder som tagits av aktiviteten och gruppens medlemmar att ha som personliga minnesbilder. Bilder kan också behandlas senare för historiska forskningsändamål (då kommer de att diarieföras) eller för att illustrera verksamheten.

Utöver detta behandlas personuppgiften namn för att kunna pricka av deltagandet i verksamheten. Uppgifter om deltagande kan komma att skickas vidare till SENSUS för att församlingen ska kunna få statsbidrag för verksamheten (i sådana fall ingår även personnummer).

4. Resor / Läger

I många verksamheter ingår resor som innebär övernattning (både resor i Sverige och utomlands). I denna punkt behandlas personuppgifter för tre ändamål. Det första ändamålet rör administration som biljettbokningar och bokningar av mat och övernattning. För detta kan personuppgifter som namn, födelsedatum, kön (krävs ibland vid biljettbokningar) och matallergier behöva hanteras. Om vi reser utanför Sverige kan även passkopior behöva mottas (de personuppgifter som finns i passet kommer då förvaras av församlingens ledare under resan). Det andra ändamålet är att hantera hälsorelaterade frågor. På plats på resmålet brukar församlingens ledare ibland ta in underlag rörande matönskemål och speciella behov relaterade till hälsa vilka gallras när resan är genomförd. Det tredje ändamålet är fotografering (hanteras på det sätt som beskrevs i punkt 3). Laglig grund är berättigat intresse.



5. Avslut

Efter att verksamheten avslutats gallras personuppgifter inom 12 månader.

Processbeskrivning- konfirmation

Konfirmationsundervisning kan bedrivas genom konfirmationsträffar eller läger. När man ses på konfirmandträffar eller läger pratar man om olika frågor om bl.a. tron och livet. Ibland genomförs olika aktiviteter inom ramen för konfirmationsundervisningen. Konfirmandtidens avslutning är konfirmationsgudstjänsten.

Man behöver inte vara döpt för att delta i konfirmationsundervisning, men för att bli konfirmerad behöver man vara döpt. Pastoratet erbjuder i sådana fall dop (personuppgiftsbehandlingen i de fallen beskrivs i avsnittet ovan).

I konfirmationsverksamheten behandlar vi personuppgifter för att uppnå de övergripande ändamål som beskrivits ovan. Vår personuppgiftsbehandling kan schematiskt beskrivas så här (stegen 3-5 kan pågå parallellt):



1. Utskick av inbjudan

I det här steget bjuder vi in till konfirmationsundervisning. Vi gör ibland utskick via post och adressuppgifterna hämtar vi ur vårt medlemsregister (vi söker på medlemmar som har minderåriga barn födda visst år och barn som är medlemmar genom dop). I utskicken behandlar vi personuppgifter som namn, ålder (fås genom personnumret i registret) och adresser. Den lagliga grunden för behandlingen är avtal (i 22 kap. kyrkoordningen som utgör stadgar för Svenska kyrkan anges att konfirmation ska erbjudas ungdomar). Församlingen har vidare rätt att behandla även känsliga personuppgifter (personuppgifter som avslöjar religiös övertygelse) när det gäller medlemmar, tidigare medlemmar och personer som på grund av Svenska kyrkans ändamål har regelbunden kontakt med församlingen så länge personuppgifterna inte lämnas ut till någon annan utan den registrerades samtycke.

Utöver utskick lämnar vi också information om verksamheten på vår webbplats och i sociala medier.

2. Anmälan

I det andra steget bestämmer sig konfirmanden eller vårdnadshavaren för att anmäla sitt barn till konfirmationsundervisning. Enklaste och säkraste sättet är att anmäla sig via vårt webbformulär som finns på hemsidan, men vi tar också emot anmälningar i möten, e-post och per telefon. De personuppgifter som behandlas är namn, telefonnummer, adress, e-mailadress samt personnummer på konfirmanden (vi behöver veta personnumret för att kunna göra registreringar i kyrkoboken då konfirmation ska registreras där). Kontaktuppgifter till vårdnadshavare registreras samtidigt. När anmälan kommit in lägger vi in den i en grupp och använder personuppgifterna från anmälan. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att administrera anmälningar och skapa grupper. Laglig grund för behandlingen är densamma som i steg 1.



3. Information om konfirmationsverksamheten – uppstart av verksamheten

I det här steget skickar vi ut information till de som anmält sig. Samtidigt bifogas en information rörande verksamheten i vilket bl.a. personuppgiftsbehandlingen beskrivs. En del av informationen kan vara en hälsodeklaration som vi kommer att behöva i steg 4 och 5.

Lämnad information innehåller bekräftelse att vi mottagit anmälan, viss information om verksamheten samt tid och plats för första möte. De personuppgifter vi behandlar är namn och adress samt ibland också telefonnummer för SMS-utskick. Ändamål för behandlingen är att ge viktig information så att verksamheten kan komma igång. Laglig grund för behandlingen är avtal och berättigat intresse (kyrkoordningen samt att vi bedömer att det finns ett intresse av behandlingen eftersom anmälan till konfirmation har gjorts).

Under den tid konfirmanden deltar i verksamheten (steg 4 och 5) kommer vi fortsätta skicka information på det sätt som beskrevs ovan. Ändamålet med den behandlingen är att fortsätta ge information (t.ex. om tider och platser) för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett bra sätt.

4. Träffar

Senast vid uppstartsmötet bör ett en hälsodeklaration delas ut och lämnas in på nästkommande träff. Ändamålet med hälsodeklarationen är att kunna planera träffar på ett säkert och ändamålsenligt sätt och kunna ingripa på rätt sätt i hälsorelaterade frågor. Hälsodeklarationen innehåller förutom den nämnda hälsoinformation också namn, personnummer (behövs för säker identifikation om sjukvård behöver uppsökas) och kontaktuppgifter till anhöriga. Dessa kan behövas i en nödsituation då församlingen kan behöva ta kontakt med vårdinrättning och/eller anhöriga. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (se steg 3). I denna klargörs att det är konfirmanden och vårdnadshavaren som ansvarar för att hälsodeklarationen vid varje tillfälle innehåller korrekt information. Detta innebär att konfirmanden eller vårdnadshavaren är skyldig att kontakta församlingen vid förändringar.

I vår verksamhet tar vi bilder vilket innebär att vi behandlar personuppgifter i bildform. I sådana fall används foton som tas av församlingens anställda och anlitade barnledare i gruppens interna arbete. Ledare och andra konfirmander som deltar kan dock komma att erbjudas kopia av bilder som tagits av gruppens medlemmar att ha som personliga minnesbilder. Vidare kan vissa bilder under året efter konfirmationen komma att användas i informationsmaterial rörande konfirmation. Konfirmanden eller vårdnadshavaren får i avtalet själv ta ställning till om bildbehandlingen är godtagbar. Om konfirmanden eller vårdnadshavare inte önskar att konfirmanden ska vara med på bild som sprids vidare på dessa sätt kommer det att respekteras.

Utöver hälsodeklarationen behandlas personuppgiften namn för att kunna pricka av deltagandet i verksamheten. Här är den lagliga grunden berättigat intresse (vi bedömer att det finns ett intresse av behandlingen eftersom anmälan till konfirmation har gjorts).

5. Läger och resor som kräver övernattnig

I konfirmationsundervisningen ingår lägerverksamhet. I denna behandlas personuppgifter för tre ändamål.



Det första ändamålet är att hantera hälsorelaterade frågor (här behandlas de personuppgifter som beskrevs i steg 4 genom att ledaren skriver ut och tar med sig hälsodeklarationer).

Det andra ändamålet rör administration som biljettbokningar och bokningar av mat och övernattnig. För detta kan personuppgifter som namn, födelsedatum, kön (krävs ibland vid biljettbokningar) och kostpreferenser behöva hanteras. Om vi reser utanför Sverige kan även passkopior behöva mottas (de personuppgifter som finns i passet kommer då förvaras av församlingens ledare under resan och på expeditionen).

Det tredje ändamålet är fotografering (hanteras på det sätt som beskrevs i steg 4). Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse som beskrevs i steg 3 (reser vi till länder utanför EU kan i vissa fall tilläggsavtal krävas).

6. Konfirmation

I det här steget kan personuppgifter som namn behandlas för att finnas med i prästens tal. Namn och personnummer på den som konfirmeras behandlas efter genomför konfirmation för att kunna registreras i kyrkobokföringen.

Senast 12 månader efter konfirmationen genomförts gallras personuppgifter som vi inhämtat i steg 2-4 vilket inkluderar hälsodeklarationen.

Processbeskrivning- Kommunikation

Bevakning, granskning och debatt

Det är viktigt för pastoratet att delta i det allmänna samtalet och på så sätt sprida information om vad Svenska kyrkan står för. Detta görs genom att pastoratet personal fortlöpande bevakar och granskar viktiga händelser och evenemang (kan vara både allmänna evenemang och viktiga kyrkliga händelser). Genom kommunikationen vill pastoratet berätta om Svenska kyrkans inställning i viktiga frågor och sprida evangelium till allmänheten. Kommunikationen syftar också till att ge både medlemmar och allmänhet konkreta exempel på hur tron kan utövas, t.ex. genom att sprida information om böner och kyrkoliv. Genom kommunikationsarbetet får pastoratet en röst i samhällsdebatten. Ändamålet med den kommunikativa verksamheten är journalistiskt och arbetet bedrivs på motsvarande sätt som görs på en nyhetsredaktion.

Pastoratet använder sin webbplats för den beskrivna kommunikationen. För att få större spridning på kommunikationen använder pastoratet även sociala medier. Sociala medier är en viktig kanal att nå människor som är intresserade av pastoratets verksamhet. Alla inlägg som görs är av journalistisk karaktär. Syftet med verksamheten är att verka för förståelse, samarbete och goda relationer mellan människor av olika tro. Omvärldsbevakning och kunskapsförmedling utgör en stor del av arbetet.

Även om merparten av pastoratets kommunikationsarbete faller in under yttrandefriheten och det journalistiska ändamålet, vill pastoratet för att vara transparent berätta om hela processen för bevakning, granskning och debatt (en sådan beskrivning är alltså inte ett krav enligt dataskyddsförordningen utan något som pastoratet valt att göra ändå, se 1 kap 7 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till dataskyddsförordningen). Beträffande vissa processteg gäller



dock dataskyddsförordningens bestämmelser fullt ut och här lämnar pastoratet alltså den information som behövs enligt dataskyddsförordningen.

Rapportera om händelser och event

Nedan beskrivs hur pastoratet arbetar med sin bevakning av viktiga samhällshändelser och event.



1. Boka fotograf/skribent.

I det här steget tar pastoratet, om behov finns, kontakt med en extern fotograf eller skribent via telefon eller e-post för att få hjälp i sitt arbete. Personuppgifter som behövs för kommunikationen används (namn, telefonnummer och e-postadresser för berörd anställd och fotograf/skribent) och behandlas i detta moment. Kommunikationen kan diarieföras vilket innebär att kyrkoordningens och kyrkostyrelsens bestämmelser för gallring kommer att tillämpas. Laglig grund för behandling av personuppgifterna är avtal (fotografen/skribenten) och berättigat intresse (personal i pastoratet; i dennes arbetsuppgifter ingår att kontakta fotografer/skribenter vilket innebär att arbetsgivaren har ett berättigat intresse av behandlingen). Ändamålet med behandlingen är att säkra att det finns tillräckliga resurser för att hantera kommunikationen.

2. Kontakta intervjuperson

I det här steget kontaktas personen som ska intervjuas och eventuellt fotograferas eller filmas via telefon eller e-post. De personuppgifter som behandlas är pastoratets personals uppgifter och intervjupersonens namn och kontaktuppgifter (telefon och e-postadress). Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

3. Producera inlägg

I det här steget produceras inläggen, vilket i klartext innebär att texter skrivs samt att fotografering och filmning sker. De personuppgifter som behandlas är de som lämnas av den enskilde i intervjun samt bilder och foton som tas. Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).

4. Rapportera om händelse eller event

I det här steget publiceras inlägg på webben och sociala medier. Behandlingen som görs i detta steg görs med stöd av yttrandefrihetsgrundlagen och det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning). I det här steget ingår också arbete med att producera inlägg, se ovan steg 3.

Pastoratets delningar och gillamarkeringar

Pastoratets följer utifrån sin yttrandefrihet och med journalistiskt ändamål även andras sidor på Facebook. Ibland väljer pastoratet att dela eller gilla andras inlägg. Behandlingen som då sker görs med stöd av det journalistiska ändamålet (se inledande beskrivning).



Enskildas möjlighet att dela, gilla och kommentera inlägg på sociala medier



Genom att pastoratet tillhandahåller texter, bild och filmer på sociala medier ges möjlighet för enskilda att gilla, dela eller kommentera inlägg. I den här processen beskrivs hur pastoratet hanterar kommentarer.

1. Gå igenom kommentarer

Pastoratet går fortlöpande igenom kommentarer för att kunna interagera med registrerade och fortsätta intressanta dialoger samt för att kunna hantera olämpliga kommentarer (se nästa steg). Pastoratets behandling i detta steg består i att pastoratet läser inlägg och skriver kommentarer. De personuppgifter som behandlas är de som enskilda lämnat i sina inlägg bl.a. sin Facebook-identitet. Därtill tillkommer personuppgifter kopplade till pastoratets personal (förnamn). Laglig grund för att läsa och besvara de personuppgifter som enskilda lämnat i kommentarer är berättigat intresse, eftersom pastoratet utgår ifrån att personer som lämnar uppgifter vill att deras uppgifter ska läsas. Vidare är detta en viktig del i utövandet av pastoratets yttrandefrihet. Ibland förekommer också att känsliga personuppgifter behandlas, främst uppgifter kopplade till religiös övertygelse. Den tillkommande lagliga grunden i dessa fall är den för personuppgifter som på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade. Om det förekommer känsliga personuppgifter om andra enskilda gallras dessa så snart som möjligt (se vidare steg 2). Laglig grund att behandla anställdas personuppgifter är berättigat intresse (i personalens arbetsuppgifter ingår att skriva inlägg och kommentera dem, vilket innebär att pastoratet som arbetsgivare har ett berättigat intresse av behandlingen).

2. Hantera olämpliga kommentarer

I detta steg hanteras olämpliga kommentarer, dvs. sådana som rör andra än den som lagt ut kommentaren och som är kränkande för enskilda. Riktlinjerna nedan följs då.

RIKTLINJER & TRIVSELREGLER

Vi vill att du som besöker den här sidan ska ha en trivsamt och intressant upplevelse. Därför är det viktigt att alla som deltar i diskussioner här bemöter varandra med respekt. Vi tar oss därför rätten att ta bort kommentarer som innehåller:

- Upphovsrättsskyddat material som användaren inte äger upphovsrätten till.
- Känsliga eller integritetskränkande personuppgifter.
- Material som kan uppfattas som obscen eller stötande.
- Yttringar rörande sexuell läggning, kön, religionstillhörighet eller etnicitet som kan uppfattas som kränkande.
- Personangrepp och hot, trakasserier eller förtal.
- Uppmaningar till brott.



- Kommersiella budskap eller systematiskt spridande av propaganda.
- Länkar till webbplatser med material som bryter mot ovanstående regler.
- Många inlägg med likartat innehåll samt inlägg som är "off topic", dvs något som inte handlar om ämnet för diskussionstråden.
- Andra språk än svenska, danska eller norska, i vissa fall kan även engelska tolereras.
- Material som är hemligstämplat av myndighet, företag eller annan organisation.
- Mycket långa inlägg eller många inlägg staplade på varandra så att de tar över en tråd.
- Inlägg som propagerar för en viss nomineringsgrupp i kyrkovalet.

Personer som vid upprepade tillfällen bryter mot dessa riktlinjer kommer vi att blockera från sidan. Vi hänvisar också till de regler som gäller för Facebook: <https://www.facebook.com/legal/terms>

Utöver detta kan pastoratet gallra personuppgifter kopplade till bilder eller filmer i de fall avtal ingåtts med de registrerade om att ta bort olämpliga kommentarer (så sker t.ex. i filmer där barn förekommer). Om den som finns i filmen/bilden upplever att uppgiften är kränkande kan den således komma att tas bort direkt. Ändamålet med detta är att säkra att de som väljer att låta pastoratet använda bilder och filmer ska känna sig trygga att de behandlas på ett bra sätt. Laglig grund är densamma som i föregående stycke. På detta sätt säkras också rätten att begära radering i nämnda fall.

3. Gallring

Om uppgifter sparats i syfte att överväga polisanmälan kan diarieföring enligt reglerna i kyrkoordningen aktualiseras. För dessa fall finns gallringsföreskrifter för Svenska kyrkan (SvKB 2019:1). Laglig grund för denna behandling är berättigat intresse (här har beaktats att kyrkan efter att den skildes från staten är skyldig att tillse att allmänna handlingar och kyrkans handlingar kan tillhandahållas; för att så ska kunna ske behöver ett diarium finnas).

Information om gemensamt personuppgiftsansvar med META (ex.Facebook)

När pastoratet använder META uppkommer ett gemensamt personuppgiftsansvar. Pastoratets personuppgiftsansvar består i att lägga ut och hantera inlägg och statistik. Det går inte att sluta individuella avtal med Facebook utan pastoratets möjlighet att påverka personuppgiftsbehandlingen finns i möjligheten att begränsa inställningar och inte beställa tilläggsuppgifter. Pastoratet har hanterat sin del av ansvaret genom att inte kryssa för att pastoratet önskar statistik kring besökares interaktion. Vidare har pastoratet valt att inte köpa sponsrade inlägg eftersom det inte går att tydligt informera registrerade om hur den profilering som görs går till. Det är inte heller klart om META har tydliga lagliga grunder för all sådan behandling. Du kan som registrerad vända dig både till oss och till META om du har synpunkter på behandling som sker på pastoratets sociala medier-kanaler eller om du vill utöva dina rättigheter. Tänk på att noga kontrollera dina inställningar på Facebook och andra kanaler så att du är klar över vad du medger för användningar (länk: <https://www.facebook.com/legal/terms>). Dina inställningar kan innebära att personuppgifter som lämnas på pastoratets kanaler används på sätt som pastoratet inte kan känna till eller kan beskriva.



META kan enligt sina användarvillkor ibland använda information för egen eller andra aktörers marknadsföring eller annan påverkan.

E-POST- OCH DOKUMENTHANTERINGSPOLICY

I de olika processerna nedan beskrivs hur e-post och olika dokument hanteras. Märsta pastorat tillämpar även följande principer gällande e-post och dokumenthantering:

1. Bestämmelser om diarieföring och gallring av dokument och e-post som finns i kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser ska iakttas.
2. När ett dokument eller sparad e-post inte längre behövs för det ändamål det sparats för ska det gallras. Om det finns behov att spara visst dokument som mall ska dokumentet rensas på alla personuppgifter innan mallen sparas.
3. Det ska finnas en behörighetsstyrning i diarieföringssystem som medför att enbart de personer som behöver få tillgång till personuppgifter har tillgång till dem.
4. Personuppgifter som kan avslöja känsliga personuppgifter får inte e-postas i ett okrypterat format. Pastoratet ska informera ev. kontakter om farorna med att e-posta i ett okrypterat format och be dem överväga annat sätt att kommunicera.

NATIONELLA IT-SYSTEM

Svenska kyrkan på nationell nivå har tagit fram flera nationella IT-system och stöd som pastoratet använder i sin verksamhet. I många av processerna ovan kan därför ett gemensamt personuppgiftsansvar föreligga med juridiska personen Svenska kyrkan eftersom pastoratet inte helt kan bestämma över hur de systemen utformats och används. Detta styr också hur pastoratet kan arbeta i de egna processerna. Pastoratet använder Microsoft 365 efter en genomförd konsekvensbedömning. För information om hur Microsoft 365 påverkar behandling av personuppgifter finns mer information i gjord bedömning. Hänsyn har tagits till Schrems II-domen.

ANDRA SAMARBETSPARTNERS

Pastoratet samarbetar med andra aktörer i många fall. I de situationerna har pastoratet kommit överens om inbördes arrangemang rörande personuppgiftsansvaret. Dessa beskrivs i de processer de kan förekomma.

DINA RÄTTIGHETER

Om du tycker att pastoratet behandlat dina personuppgifter på ett felaktigt sätt eller att de behöver kompletteras har du rätt att begära att pastoratet rättar dem. Om du inte vill att pastoratet ska fortsätta behandla personuppgifter har du rätt att begära att pastoratet ska radera dem. Pastoratet kommer rätta och radera personuppgifterna om det är möjligt i förhållande till ändamålet med behandlingen. Pastoratet är skyldig att följa lagregler och de avtal som eventuellt ingåtts med dig som registrerad. I det här sammanhanget kan det vara bra att känna till att kyrkoordningen, som är Svenska kyrkans stadgar, i vissa delar anses vara ett avtal mellan Märsta pastorat och de som är



medlemmar i Svenska kyrkan. Pastoratet är också skyldig att registrera allmänna handlingar och diarieföra dem vilket kan hindra rättelse eller radering. Om du gett ett samtycke till behandling har du alltid rätt att återkalla samtycket och då kommer pastoratet radera personuppgifterna som omfattas av samtycket. Du kan också invända mot den behandling pastoratet gör beträffande profilering (processerna nedan beskriver om profilering kan förekomma) samt om du har egna personliga skäl för att inte vilja få uppgifterna behandlade. Om du invänder kommer pastoratet att pröva eventuell radering. Märsta pastorat kommer alltid att radera personuppgifter om du inte längre önskar ta emot information från pastoratet. Märsta pastorat är också skyldig att självmant gallrapersonuppgifter i enlighet med församlingens behandlingsregister (du kan i respektive process se vilka kriterier pastoratet har för bevaring och gallring/radering).

Om du är i en rättslig tvist och behöver dina personuppgifter som bevis kan du också begära att pastorat inte raderar dina uppgifter (kallas begränsning). Du har också rätt att begära begränsning när du ber pastoratet rätta/radera uppgifter, vilket innebär att pastoratet inte får använda uppgifterna under den tid pastoratet undersöker om ev. rättning/radering kan ske.

Slutligen har du rätt att få besked om vilka handlingar pastoratet gör om dig (detta kallas ibland registerutdrag). Ett sådant ska bland annat innehålla beskrivning av ändamål och laglig grund med behandlingarna och vilka kategorier personuppgifter det rör. Ett registerutdrag innebär att du ska få en överblick så att du förstår i vilket syfte dina personuppgifter behandlas

Du har dock inte en ovillkorlig rätt att ta del av handlingar där dina personuppgifter finns – den frågan kan istället prövas enligt kyrkoordningens regler om offentlighet och sekretess. Observera också att pastoratet inte kan lämna ut registerutdrag om detta kommer i konflikt med krav på tystnadsplikt i lag och kollektivavtal (lagkrav finns bland annat beträffande vårt dataskyddsombud men pastoratet har också inskrivna krav om tystnadsplikt i våra kollektivavtal).

KONTAKTUPPGIFTER

Det är viktigt att du känner förtroende för hur pastoratet behandlar personuppgifter om dig. Har du frågor eller synpunkter kan du kontakta pastorsexpeditionen på 08-594 408 40. Detsamma gäller om du vill utöva dina rättigheter.

Du kan också kontakta Märsta pastorats **dataskyddsombud Jonas Westberg** på epost-adressen **jonas.westberg@principio.se** eller genom att ringa **070-787 30 41**. Dataskyddsombudet har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i pastoratet. Om du lämnar uppgifter till honom kommer han att använda dem i det syftet och lagra dem för att kunna visa vilken grund det finns för hans rekommendationer och åtgärder, eftersom detta är en viktig del i pastoratets inbyggda dataskydd. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

Du har alltid rätt att kontakta Integritetsskyddsmyndigheten om du har synpunkter på pastoratets behandling. Detta får du givetvis göra utan att kontakta pastoratet först, men Märsta pastorat värdesätter förstås om du också framför synpunkterna till pastoratet så att eventuella felaktigheter kan rättas till.