

Integritetspolicy

Styrning och ledning av verksamhet

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

- Arbetsutskottet
- Kyrkorådet
- Kyrkofullmäktige
- Kyrkoval

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

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i varje delprocess.

Arbetsutskottet.

För att kunna bereda frågor inför beslut finns arbetsutskottet.

Arbetsutskottet väljs av kyrkorådet. I arbetsutskottet förbereds ärenden till kyrkorådet.

Nedan beskrivs vilka personuppgifter som behandlas i presidiet. 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. Administrativa chefen har ansvar för att ta fram dagordning och underlag.

De personuppgifter som behandlas är namn, olika personuppgifter kopplade till anställda samt om personer som ingår i en rekryteringsprocess. Hanteringen kan också

Integritetspolicy

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 andra känsliga personuppgifter ingå.

2. Möte och protokoll. Under mötet tas anteckningar av administrativa chefen som sedan görs om till ett mötesprotokoll. Oftast går de beredda underlagen vidare till kyrkorådet (se nästa delprocess).

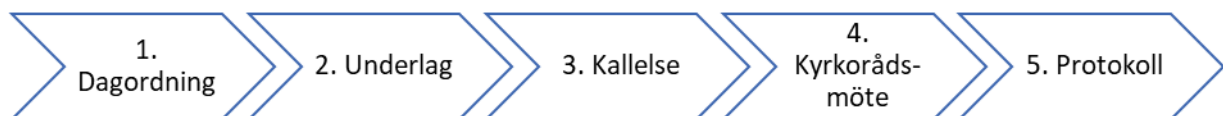
Kyrkorådet

Enligt 4 kap. 4 § kyrkoordningen ska kyrkorådet:

1. Bereda ärenden som ska handläggas av kyrkofullmäktige.
2. Ha hand om den ekonomiska förvaltningen och förvalta pastoratets 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 ska 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 ska 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 ska kunna hållas behöver en dagordning tas fram. Dagordningens innehåll tas fram av administrativa chefen. 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. Rör frågorna dataskydd får även dataskyddsombudet lämna synpunkter under hand (den lagliga grunden är i det fallet rättslig förpliktelse, eftersom dataskyddsförordningen anger att dataskyddsombudet ska delta i beredning av viktiga frågor). Ändamålet med

Integritetspolicy

beredningen är att ta fram genomtänkta förslag till beslut samt underlag som underlättar en bra styrning av verksamheten. I vissa fall följer pastoratet lagkrav, till exempel när årsredovisningen tas fram (lagliga grunden är i det fallet rättslig förpliktelse). I vissa fall bereds också information som ska lämnas av kyrkoherden rörande kontraktet, eftersom kyrkoherden är kontraktsprost i Gästriklands kontrakt.

Under beredningen av ärenden hanteras en rad olika personuppgifter: Namn, titlar, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i avtal, offerter etc 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 pastoratet 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 går en kallelse ut till ledamöterna från administrativa chefen. Till kallelsen fogas underlagen från steg 1–2 ovan. 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 på dagordningen igenom. Under mötet tas minnesanteckningar av administrativa chefen 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. Samma kategorier av personuppgifter som nämns i tidigare steg kan behandlas i protokollet (pastoratet är dock försiktig med att använda känsliga personuppgifter eller personuppgifter om lagöverträdelse 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

Integritetspolicy

underskrivet ska ett tillkännagivande av protokollsjusteringen anslås på pastoratets anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen).

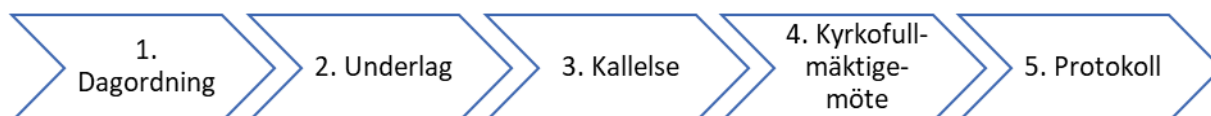
Kyrkofullmäktige

Kyrkofullmäktige, som är pastoratets högsta beslutande organ, ska, 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 ska kyrkofullmäktige t ex 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 ska kunna hållas behöver en dagordning tas fram. Dagordningens innehåll tas fram av administrativa chefen och ordförande. 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 ska 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

Integritetspolicy

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 administrativa chefen. Till kallelsen fogas underlagen från steg 1-2 ovan. I samband med att kallelsen skickats ut annonseras den också så att allmänheten ska få besked om när mötet kommer att ske. 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 går ärendena som tagits upp på dagordningen igenom. Under mötet tas minnesanteckningar av administrativa chefen 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. Samma kategorier av personuppgifter, som nämns i tidigare steg, kan behandlas i protokollet (pastoratet 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 ska ett tillkännagivande av protokolljusteringen anslås på pastoratets anslagstavla (se 4 kap. 27 § kyrkoordningen).

Integritetspolicy

Datum	Ändringar	Signatur
221129	Antagen KR	Bd