

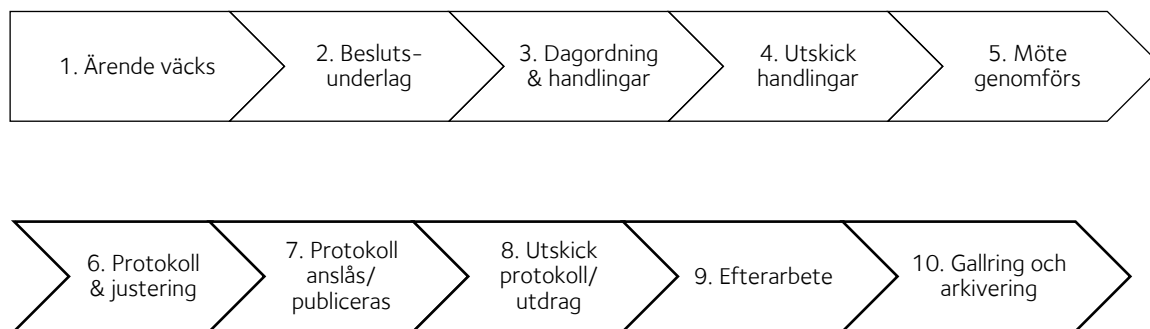
# Processbeskrivning Uppsala stift

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 lagstiftning<sup>1</sup>.

## Styrorganens mötes- och beslutsberedning

I den här processen beskrivs hur Uppsala stifts stab arbetar med att bereda de olika möten som sker i stiftets styrorgan, det vill säga stiftsfullmäktige, stiftsstyrelsen och dess utskott (arbetsutskottet respektive egendoms- och fastighetsutskottet) samt domkapitlet.

Beredningsprocessen består av följande steg:



Huvudändamålet med stegen i den här processen är att skapa underlag och förutsättningar för att styrorganen ska kunna fatta beslut. Det innebär att ta fram och sammanställa handlingar som i många fall kommer från andra processer. Den lagliga grunden för olika handlingar kan därför variera och beskrivs i de processer som involverar någon form av beslutsfattande i något av de ovan uppräknade styrorganen. Oftast utgörs den lagliga grunden av någon form av avtal eller rättslig förpliktelse. När det gäller behandling av känsliga uppgifter sker det i enlighet med undantaget för trossamfund att behandla känsliga uppgifter om sina medlemmar alternativt som ett led i arbetsrätten.

För närmare information om mer specifika ändamål och lagliga grunder, se respektive steg.

**1. Ärende väcks.** Ett ärende kan väckas på många olika sätt. Det kan handla om en inkommen handling som ska besvaras/hanteras, det kan vara ett förslag från anställda eller förtroendevalda,

---

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

en följdaktivitet till ett tidigare fattat beslut, önskemål eller förfrågningar från andra enheter inom Svenska kyrkan eller samarbetsorganisationer och så vidare.

Ett ärende öppnas genom att diarieföring sker. De kategorier av personuppgifter som kan behandlas i olika ärenden varierar beroende på ärendets typ. I vissa ärenden är det ytterst få personuppgifter, medan andra innehåller stora mängder uppgifter, även känsliga sådana. För en tydligare beskrivning av vilka personuppgifter som behandlas i olika ärendetyper, se övriga processbeskrivningar.

Ändamålet med detta steg är att på ett korrekt sätt hantera stiftets handlingar och handlägga ärendet i enlighet med kyrkoordningen och lagen om Svenska kyrkan. Laglig grund för diarieföring är allmänt intresse.

**2. Beslutsunderlag tas fram.** I det här steget arbetar en eller flera handläggare med att förbereda de handlingar som behövs för att förse respektive styrorgan med ett tillräckligt bra underlag för att beslut ska kunna fattas. Förutom stiftets handläggare kan det även tänkas att andra individer och/eller organisationer blir inblandade. Se övriga processer för mer detaljer.

När beredningen är klar, skriver handläggaren ett tjänsteutlåtande i diarieföringssystemet, och anger till vilket styrorgan och vilket sammanträdesdatum ärendet ska tas upp för behandling. Som en del av beredningen till egendoms- och fastighetsutskottet samt stiftsfullmäktige hålls även ett presidiummöte.

**3. Dagordning och handlingar slutförs.** När samtliga handlingar är klara sammanställs dagordningen i diariesystemets mötesmodul, och handlingarna görs tillgängliga för ledamöterna i mötesmodulen. Ändamålet är att på detta sätt tillhandahålla det beslutsunderlag som ledamöterna behöver ha tillgång till inför kommande sammanträde.

**4. Utskick kallelse.** När dagordningen och möteshandlingar finns tillgängliga i mötesmodulen, skickas en kallelse till sammanträdet antingen med e-post eller delas i ett samverkansrum, till samtliga ledamöter och ersättare i respektive styrorgan, till berörda handläggare, samt till revisorer (inte för domkapitlet). Kallelse till domkapitlet och stiftsfullmäktige anslås på anslagstavla i stiftets hus. Kallelse skickas senast en vecka före sammanträdet<sup>2</sup>. Ledamöter/ersättare använder sedan surfplattor tillhandahållna av stiftet för att komma åt handlingarna.

I vissa fall, främst för stiftsfullmäktiges ledamöter, skickas kallelse och handlingar med vanlig post.

I samband med detta steg publiceras pressmeddelande med dagordning för stiftsfullmäktige via TT som ett sätt att informera om stiftets verksamhet på ett öppet och transparent sätt.

---

<sup>2</sup> I enlighet med kyrkoordningen och/eller respektive styrorgans arbetsordning.

Dagordningen innehåller normalt inga andra personuppgifter än ordförandes och sekreterarens namn (samt eventuell motionär).

I kallelsen anges i vissa fall namn och nomineringsgrupp på de som är kallade till mötet. Nomineringsgrupp kan visa på ledamotens politiska tillhörighet, vilket är en känslig personuppgift enligt GDPR. Dessa uppgifter kan stiftet behandla baserat på undantagsregeln att uppgifter som en person själva har offentliggjort får behandlas<sup>3</sup>.

**5. Möte genomförs.** I detta steg genomförs möte i respektive styrorgan. De personuppgifter som finns i handlingarna kan då behandlas genom att ledamöterna läser i handlingarna på sina surfplattor eller på papper.

**6. Protokoll skrivs och justeras.** Under sammanträdet förs protokoll över de beslut som fattas och, för stiftsfullmäktige, även över vem som har yttrat sig över vad.

När protokollet är färdigställt skickas det per e-post eller via samverkanrum för påsyn till justeringspersonerna. Efter att dessa har inkommit med ev. ändringar, skickas ett pappersexemplar med vanlig post för signatur av justeringspersonerna. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdet<sup>4</sup>.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och e-postadresser för respektive styrorgans sekreterare, justeringspersonerna samt, i förekommande fall, föredragande och administratör. I beslutsformuleringar kan även förekomma personuppgifter om de personer som berörts i respektive ärende, inklusive föredragande. Detta beskrivs i övriga processbeskrivningar.

**7. Protokoll anslås/publiceras.** Enligt kyrkoordningen<sup>5</sup> ska protokoll från stiftets styrorgan anslås på fysisk anslagstavla senast 2 dagar efter justeringen<sup>6</sup>. För Uppsala stifts del återfinns denna i entrén på Dragarbrunnsgatan 71 i Uppsala.

För ökad transparens publiceras också protokoll från stiftsfullmäktige på stiftets externa webbplats.

De personuppgifter som behandlas i steg 7 är namn på de personer som närvarat vid mötet. Publicering av uppgifter om politiska åskådning kan behandlas enligt undantagsregeln om offentliggjorda uppgifter (se steg 4 ovan). I beslutsformuleringar kan även förekomma personuppgifter om de personer som berörts i respektive ärende, inklusive föredragande. Ändamål och laglig grund för detta beskrivs i övriga processbeskrivningar.

---

<sup>3</sup> En ledamot/ersättare i styrorganen anses ha offentliggjort sin politiska åskådning i och med att hen ställer upp för en viss nomineringsgrupp i kyrkovalet.

<sup>4</sup> I enlighet med kyrkoordningen och/eller respektive styrorgans arbetsordning. För utskotten kan annan tidsfrist finnas.

<sup>5</sup> Tredje kapitlet i kyrkoordningen föreskriver vad som gäller för kyrkofullmäktige. I sjunde kapitlet som avser stiftets styrorgan hänvisas till 3 kap. för hantering av protokoll, då samma regelverk gäller.

<sup>6</sup> Gäller endast protokoll från stiftsstyrelse och stiftsfullmäktige. Protokoll från utskotten publiceras endast i de fall beslut fattats på delegation. Dessa anslås i så fall samtidigt som stiftsstyrelsens protokoll.

**8. Protokoll och protokollsutdrag skickas ut till intressenter.** Protokollet görs tillgängligt i samverkansrummet för de personer som har tillgång till det, så att ledamöterna i respektive styrorgan kan följa upp tagna beslut, samt skickas i övrigt ut enligt beslutad sändlista. Utskick av protokoll sker i enlighet med den inomkyrkliga offentlighetsprincipen. De personer som är berörda av ett visst beslut får ett protokollsutdrag för just den paragraf i protokollet som avser beslutet. Dessa utdrag skickas huvudsakligen per e-post/vanlig post till externa mottagare, medan interna mottagare kan hitta protokollsutdrag i det diarieförda ärendet.

**9. Efterarbete.** Alla beslut som fattas i de ärenden som tas upp i respektive styrorgan diarieförs i respektive ärende och leder normalt till någon form av efterarbete. Ärendet lämnas då åter till berörd handläggare som tar det vidare enligt den process som är aktuell för ärendet. Se övriga processer för mer information.

**10. Gallring och arkivering.** Protokollet skrivs ut på arkivbeständigt papper och arkiveras tillsammans med eventuella bilagor i där för avsedd pärm. Pärmerna förvaras i närarkiv i 1–2 år, innan den slutarkiveras.

Ansvarig handläggare ansvarar för att relevanta handlingar i ärendet diarieförs, och att ärendet avslutas i diarieföringssystemet. Registrator stänger sedan ärendet.

Kallelser, protokoll och tillhörande ärendehandlingar bevaras i Svenska kyrkans arkiv i enlighet med gällande arkivregler<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Arkiv- och gallringsföreskrifter finns i 55 kap. KO samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2019:1.