

## De styrande organens beslutsfattande

Svenska kyrkan bygger på en demokratisk organisation. Ledamöter till de högsta styrande organen (fullmäktige) väljs genom [kyrkoval](#) och om ersättare under mandattiden behövs genomförs [efterträdarval](#). För att verksamheten ska fungera gör stiftsfullmäktige flera [indirekta val](#), vilket bland annat leder till att stiftsstyrelsen utses.

Stiftsfullmäktige och stiftsstyrelsen är stiftets styrorgan. I den här processbeskrivningen förklaras hur beslut fattas och bereds i styrorganen i följande huvudprocesser:

- [Stiftsstyrelsen](#)
- [Stiftsfullmäktige](#)

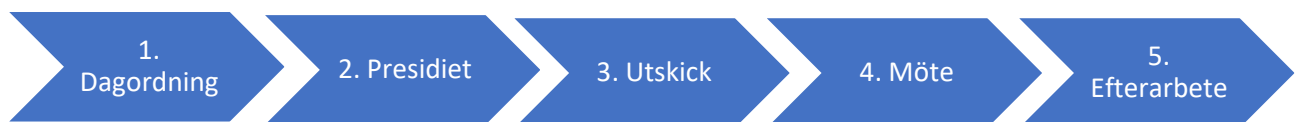
Arbetet i stiftsstyrelse och stiftsfullmäktige är i stor utsträckning reglerade genom bestämmelser i kyrkoordningen, som är stadgar för Svenska kyrkan. Detta innebär att en övergripande laglig grund för verksamheten är avtal.

Bestämmelser om diarieföring, arkivering och gallring finns i SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:1. Eftersom handlingar ska hanteras enligt den kyrkliga offentlighetsprincipen är den lagliga grunden i den här delen allmänt intresse.

Om andra lagliga grunder tillkommer beskrivs de i respektive process.

### Stiftsstyrelsen

Bestämmelser om stiftsstyrelsen finns i 7 kap. kyrkoordningen. När stiftsstyrelsen ska hantera de uppdrag som anges där hålls styrelsemöten där beslut fattas och protokollförs. I det arbetet finns följande steg.



Tillkommande lagliga grunder (utöver kyrkoordningen som nämns i inledningen) för arbetet är rättslig förpliktelse (årsredovisningslagen, dataskyddsförordningen och arbetsrättslig lagstiftning/kollektivavtal). När kyrkoantikvarisk ersättning hanteras tillkommer lagliga grunden allmänt intresse.

En del av de personuppgifterna som behandlas i styrelsearbetet utgör känsliga personuppgifter. Stiftet har rätt att behandla känsliga personuppgifter om medlemmar med flera (se artikel 9.2 d GDPR). I ärenden av arbetsrättslig natur har stiftet rätt att behandla känsliga personuppgifter (se artikel 9.2 b). Vidare har stiftet rätt att behandla uppgifter om präster och diakoners religiösa övertygelse eftersom denna tydligt har kungjorts vid vinningen samt förtroendevaldas politiska övertygelse eftersom de ställt upp i kyrkoval för att få sin ställning (se artikel 9.2 e GDPR). Slutligen har stiftet rätt att behandla känsliga personuppgifter om det behövs för att fastställa, försvara eller göra gällande rättsliga anspråk (se 9.2 f). Stiftet har även rätt att behandla personuppgifter om lagöverträdelser för sistnämnda ändamål.

**1. Dagordning tas fram.** Stiftet tar fram en dagordning för att skapa struktur inför kommande styrelsemöte och skapa god kvalitet i styrelsens arbete (i det ingår att säkra att stiftet följer kyrkoordningen och andra regelverk). De ärenden som tas upp på stiftsstyrelsen är ofta beskrivna i [ekonomiprocesser](#) och andra processer i den här integritetspolicyn (kopplingar finns då till denna process av vilka de viktigaste beskrivs nedan).

I det här steget tas underlag fram av olika handläggare och tidigare protokoll går igenom för att säkra att öppna frågor följs upp. Ett förslag till dagordning upprättas. I det tas underlag till ärenden in och tjänsteutlåtande skrivs. Vid vissa möten deltar även stiftets dataskyddsombud, vilket innebär att kontrollplaner och styrelserapporter kan vara underlag till mötet. Dataskyddsombudet har en självständig ställning och bestämmer själv vilka underlag som ska föredras i den delen.

I steget kan personuppgifter som diarienummer, namn, kontaktuppgifter, datum, tid, plats, personuppgifter i ärenden (kan även vara känsliga personuppgifter till exempel i [stiftelseärenden](#)) eller i skrivelser (till exempel frågor från myndigheter), personuppgifter kopplade till [budget och årsredovisning eller andra ekonomiska frågor](#), personuppgifter i delegationsordning och attestlistor (namn och roll), personuppgifter kopplade till inköp, upphandling, avtal och rättsliga åtgärder, personuppgifter i ärenden om [chefsrekrytering](#) och [val](#), personuppgifter kopplade till ärenden om kyrkoantikvarisk ersättning, personuppgifter kopplade till roller i styrelsen, dataskyddsombudet, statistikuppgifter samt uppgifter från [det internationella samarbetet](#).

**2. Presidiet.** Stiftsstyrelsen har utsett ett presidium för att bereda vissa frågor som ska tas upp på styrelsemöten. Presidiet fungerar också som ett samarbetsorgan för biskopen (som också är ordförande i styrelsen) och stiftsdirektor i vissa frågor. Biskopen kan fatta vissa ordförandebeslut efter hörande av presidiet, vilket också är ett ändamål för mötena.

För att kunna hålla mötena tas en dagordning för mötet fram och kallelse skickas ut. För att kunna göra detta behandlas namn på deltagare (förutom ledamöterna i presidiet deltar även stiftsdirektor och stiftsstyrelsens sekreterare), tid och plats. Vidare behandlas personuppgifter i ärenden. Kategorierna överensstämmer med det som angetts i första steget.

Beredningsstrukturen kan inte tydlig utläsas ur kyrkoordningen. Tillkommande laglig grund för behandlingen är därför berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att det är viktigt för stiftet att effektivt kunna bereda och förankra frågor (ordförandebesluten). Det är även bra för enskilda som berörs av ärenden att det finns en noggrann beredning och förankring.

**3. Utskick.** Efter presidiets möte tas en slutlig dagordning för styrelsemötet fram och skickas ut till ledamöter och ersättare. Även handlingar och tjänsteutlåtanden bifogas. Utöver namn på de som kallats, kontaktuppgifter och tid/plats för mötet behandlas samma kategorier av personuppgifter som nämns i steg 1 kan komma att behandlas.

**4. Styrelsemöte.** Under styrelsemötet fattas beslut i ärenden utifrån de underlag som skickats ut. Vid vissa tillfällen redovisar även dataskyddsombudet sin kontrollplan eller styrelserapport.

De kategorier av personuppgifter som nämns i steg 1 kan komma att behandlas.

Minnesanteckningar tas vilka utgör underlag till ett protokoll (se nästa steg).

**5. Efterarbete.** Protokollet färdigställs efter mötet, justeras och skrivs under av ordförande och den som valts till justerare. I protokollet behandlas personuppgifter om närvarande, om jäv noterats, vilka som varit beslutande i ärenden, reservationer samt uppgifter kopplade till föredragande och

dataskyddsbudjet. Protokollsutdrag skickas ut till berörda enskilda samt berörda församlingar och organisationer. Protokollet delas också med ledamöter och ersättare.

## Stiftsfullmäktige

Bestämmelser om stiftsfullmäktige, som är det högsta styrande organet, finns i 7 kap.

kyrkoordningen. När stiftsfullmäktige ska hantera de uppdrag som anges där hålls fullmäktigemöten där beslut fattas och protokollförs. I det arbetet finns följande steg:



När fullmäktige möts genomförs, utöver det formella mötet som styrs av kyrkoordningens regler, även ett dagsprogram för att utbilda, informera och inspirera. Laglig grund för dagsprogrammet är berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att fördjupningen som dagsprogrammet ger skapar bra förutsättningar för fullmäktigearbetet.

En del av personuppgifterna som behandlas i fullmäktiges arbete utgör känsliga personuppgifter. Stiftet har rätt att behandla känsliga personuppgifter om medlemmar med flera (se artikel 9.2 d GDPR). Vidare har stiftet rätt att behandla uppgifter om präster och diakoners religiösa övertygelse eftersom denna tydligt har kungjorts vid vigningen samt förtroendevaldas politiska övertygelse eftersom de ställt upp i kyrkoval för att få sin ställning (se artikel 9.2 e GDPR). Slutligen har stiftet rätt att behandla känsliga personuppgifter om det behövs för att fastställa, försvara eller göra gällande rättsliga anspråk (se 9.2 f). Stiftet har även rätt att behandla personuppgifter om lagöverträdelser för sistnämnda ändamål.

**1. Dagordning tas fram.** Ordförande i fullmäktige tar med hjälp av stiftskansliet fram en dagordning för att planera fullmäktigemötet och det kompletterande dagsprogrammet. När fullmäktige ska genomföra val (bland annat de indirekta val stiftsfullmäktige genom kyrkoordningen har uppdrag att göra) brukar ordföranden/stiftskansliet även påminna valberedningen om sitt uppdrag. I steget behandlas namn, tid och plats för mötet samt i förekommande fall föredragshållares namn och namn och kontaktuppgifter till valberedningens ordförande.

**2. Presidiet.** Stiftsfullmäktige [har utsett ett presidium](#) med uppgift att bereda en dagordning för mötet och det övriga dagsprogrammet .

För att kunna hålla mötena tas en dagordning för mötet (se steg 1) fram och kallelse skickas ut. För att kunna göra detta behandlas namn på deltagare (förutom ledamöterna i presidiet deltar även stiftsfullmäktiges sekreterare), tid och plats. Vidare behandlas personuppgifter kopplade till ärenden och föredrag.

Beredningsstrukturen kan inte tydlig utläsas ur kyrkoordningen. Tillkommande laglig grund för behandlingen är därför berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att det är viktigt för stiftet att effektivt kunna bereda och förankra dagordning och dagsprogrammet.

**3. Kungörelse och andra utskick.** Efter presidiets möte tas en slutlig dagordning för mötet och dagsprogrammet fram och skickas ut till ledamöter och ersättare. Även handlingar och

tjänsteutlåtanden bifogas. Utöver de kategorier som nämns i steg 1 behandlas namn på de som kallats, kontaktuppgifter och tid/plats för mötet. För att kunna planera verksamheten har ledamöterna ofta tidigare fått kännedom om uppgifter i dagordningen.

Stiftsfullmäktiges möten är öppna för kyrkotillhöriga och andra intresserade. Ordföranden ska därför enligt kyrkoordningen utfärda en kungörelse om när fullmäktige ska sammanträda. Kungörelsen ska innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet samt uppgifter om de ärenden som ska behandlas. För att fullgöra denna skyldighet anslås kungörelsen på stiftets anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

**4. Fullmäktigemötet.** Under fullmäktigemötet fattas beslut i ärenden utifrån de underlag som skickats ut. Minnesanteckningar tas vilka utgör underlag till ett protokoll (se nästa steg).

**5. Efterarbete.** Protokollet färdigställs efter mötet, justeras och skrivs under av ordförande och två ledamöter som valts till justerare. I protokollet behandlas personuppgifter om närvarande, om jäv noterats, förslag, yrkanden, reservationer, [personuppgifter kopplade till ersättarval](#), samt uppgifter kopplade till föredragande. Om motioner lämnas behandlas även personuppgifter i dessa. Även känsliga uppgifter (främst kopplade till nomineringsgrupper) kan komma att behandlas.

Tillkännagivande om justering anslås, i enlighet med kyrkoordningen, på stiftets anslagstavla.

[Pressmeddelande](#) skickas ut. Protokollet delas också med ledamöter och ersättare.

### Arvodering

För att ledamöterna ska få arvoden för möten i styrorganen delas protokollets första sida med ekonomifunktionen (namn och närvaro). Laglig grund för detta är både avtal (kyrkoordningen) och rättslig förpliktelse (bokföringslagen och skattelagstiftning). Hur arvodena hanteras i övrigt beskrivs i processen [Ekonomi](#).

Fastställd den 17 juni 2021