

Tillsynsverksamheten inom domkapitlet (dnr SS 2020-0236 1.1.)

En av stiftets uppgifter är att utöva tillsyn över verksamheten som utövas i församlingar och pastorat. Inom domkapitlet utreds ärenden om en präst eller diakon följer sina vagningslöften. Domkapitlet kan förklara att en präst eller diakon inte längre får vara präst eller diakon, besluta om en treårig provotid eller utdela en skriftlig erinran.

Domkapitlets tillsyn består av flera olika delar. Förutom tillsyn över hur präster och diakoner utövar sina uppgifter och efterlever sina vagningslöften ingår även [befogenhets-](#) och [behörighetsprövning](#) i ansvaret. Dessa beskrivs under separata rubriker. Domkapitlet har också en roll i vagning av präster och diakoner vilken beskrivs i [antagningsprocessen](#).

Domkapitlet är vidare en inomkyrklig instans vid rättslig prövning av beslut. Detta beskrivs i beslutsprövning och överklagande.

Tillsynen över vagningslöftena består av följande delprocesser:

- Första utredningsfasen
- Tillsynsärenden
- Överklagande

Det övergripande ändamålet för de delprocesser som beskrivs ovan är att inom ramen för en rättssäker arbetsgång pröva påståenden om olämplighet och – om sådan visar sig föreligga – vidta åtgärder. Ytterst är det en förtroendefråga i förhållande till Svenska kyrkans medlemmar att tillse att präster och diakoner som inte längre är lämpliga inte längre företräder Svenska kyrkan på ett olämpligt sätt. Den lagliga grunden för behandlingen är avtal eftersom handläggningen följer kyrkoordningens regler (Kyrkoordningen är registrerade stadgar för trossamfundet Svenska kyrkan och utgör därför ett avtal mellan kyrkan och dess medlemmar). Till det kommer att Svenska kyrkan har ett berättigat intresse av att utöva tillsyn över vagningstjänsten.

Handläggningen följer kraven i kyrkoordningen, vilket innebär att handlingar diarieförs och att många ska bevaras (se SvKB 2016:6 och 2917:1). Detta innebär att de sparas så länge kyrkoordningen och SvKB 2019:1 kräver detta. För kyrkans offentlighetsprincip, som styrs av nämnda regelverk täcks behandlingen av den lagliga grunden allmänt intresse.

Beträffande känsliga personuppgifter kopplade till religion är den lagliga grunden rätten för Svenska kyrkan att behandla personuppgifter om medlemmar, eftersom tillsynsverksamheten får anses berättigad (tillsyn anges som arbetsuppgift för stiftet i lagen om Svenska kyrkan). Gällande uppgifter

Personuppgiftsansvar i domkapitlets tillsynsverksamhet

Konstruktionen att stiftet utövar tillsyn innebär att det ibland föreligger ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och en församling/ett pastorat nämligen när stiftets tillsyn rör anställda präster eller diakoner i församlingen/ pastoratet. Församlingen/pastoratet har arbetsgivaransvar vilket innebär att olika befattningshavare kan behöva vetskap om processtegen. Både när det gäller brottsmisstankar och hälsorelaterade uppgifter har församlingarna/pastoraten också ett arbetsgivaransvar att hantera. Stiftet å sin sida har tillsynsansvaret vilket innebär att stiftet självständigt ska pröva omständigheterna i ärendet och meddela beslut på grundval av detta.

Stiftets beslut kan överklagas till Överklagandenämnden. Personuppgiftsansvaret för hanteringen i den nämnden finns hos Trossamfundet Svenska kyrkan (samfundets nationella nivå).

om präster och diakoner tillkommer rätt att behandla uppgifterna enligt artikel 9.2 e (präster och diakoner har genom vinningen offentliggjort uppgifter om deras religiösa övertygelse).

Mot bakgrund av det oklara rättsläget utreds tills vidare inte ärenden som förutsätter en behandling av personuppgifter om lagöverträdelse (stiftet kommer att ansöka om tillstånd att få behandla sådana personuppgifter utöver den diarieföring som sker av inkomna handlingar). Stiftet avser att söka tillstånd hos Datainspektionen för detta men avvaktar för närvarande inspektionens bedömning av andra stifts ärenden.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i respektive steg där det är relevant.

Första utredningsfasen

I den här delprocessen utreds om det finns skäl att göra en formell tillsyn. Den lagliga grunden för alla steg i processen är avtal då handläggningen följer kraven i kyrkoordningen som är registrerade stadgar för Trossamfundet Svenska kyrkan.

Delprocessen innehåller följande steg:



1. Initiering av ärende

Det här steget initieras ibland av att en anmälan inkommer till stiftsorganisationen (antingen skriftligen eller muntligen). Den lagliga grunden att behandla anmälarens personuppgifter är berättigat intresse (i intresseavvägningen beaktas att hen själv valt att ta kontakt med stiftet). I andra fall har domkapitlet på andra sätt fått kännedom till exempel via anmälan från en kyrkoherde eller iakttagelser från stiftsmedarbetare eller förtroendevalda om förhållanden som måste utredas. I det fall uppgifter inte inges skriftligen görs minnesanteckningar som läggs in i ärendet.

I steget behandlas personuppgifter rörande anmälarens och den anmäldes identitet (namn, signaturer, e-postadresser, telefonnummer med mera som kan kopplas till personen). Den anmäldes personnummer kan ibland inges men är inget som egentligen behövs för prövningen. Vidare behandlar stiftet oftast subjektiva personuppgifter om den anmälda, eftersom sådana ofta ingår i anmälan (bedömningar eller påståenden rörande den anmälda). Ofta förekommer känsliga personuppgifter relaterade till religiös övertygelse (förutom uppgifter kopplade till vinningstjänsten präst eller diakon kan även mer subjektiva uppgifter rörande den anmäldes trosuppfattning förekomma). Det är inte heller ovanligt att personuppgifter om hälsa (till exempel påstått missbruk eller psykisk ohälsa) samt uppgift om lagöverträdelse (uppgifter om misstänkt brottslighet eller uppgift från brottmålsdomar) ingår i en anmälan. Ibland kan en anmälan även innehålla påståenden kopplade till sexualliv och sexuell läggning. Även bilder som innehåller personuppgifter (bilder på människor) kan förekomma.

Eftersom ärendet diaries tillkommer uppgifter som diarienummer och namn på ansvarig handläggare. Stiftet undersöker i vissa fall vilken civilrättslig status den anmälda har (sambo, gift, skild).

Det är inte ovanligt att även uppgifter om annan person (än anmälaren eller den anmälda) lämnas i anmälan (till exempel den som uppges varit offer för ett beteende, uppgivna vittnen, familjemedlemmar till den anmälda etcetera). Om du är anmälare bör du tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer. Du kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för att ett domkapitelärende ska kunna prövas (är du osäker om vad som behövs kan du ringa oss så kan vi lämna vägledning). Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

Efter att ärendet kommit in görs en initial granskning av ansvarig stiftsjurist. Om ett ärende ryms inom biskopens tillsyn diarieförs det som ett sådant. Vidare fattas avvisnings- eller avskrivningsbeslut i uppenbara fall. Detta innebär att det initiala steget även innefattar viss inledande beredning av ärendet.

2. Kallelse

I det här steget (som oftast pågår parallellt med steg 3) är det aktuellt att ta upp ärendet på föredragningslistan till nästa sammanträde i domkapitlet för att avgöra hur ärendet ska hanteras (se steg 4). Biskopen bestämmer hur dagordningen ska se ut och baserat på detta skapas en kallelse och bilagor. För att göra detta behandlas mottagarnas personuppgifter (namn och olika kontaktuppgifter). Eftersom kallelsen innehåller plats och tid för mötet behandlas även personuppgifter som kan fastställa framtida position. Kallelsen innehåller inga personuppgifter rörande anmälare eller anmälda men bilagorna kan innehålla sådana uppgifter (kategorierna framgår av steg 1 ovan).

Kallelsen skickas till ledamöterna, deras ersättare, tjänstemän som är föredragande eller som medverkar i beslutsfattande eller handläggning.

3. Beredning

En viss initial beredning görs för att kallelsen ska kunna gå iväg (se steg 2), vilket oftast sker vid ett möte mellan biskopen och stiftsjuristen. Ibland behöver ytterligare underlag inhämtas vilket då görs (det kan röra sig om att kommunicera handlingar med berörda eller inhämta faktauppgifter som behövs för senare prövning), vilket innebär tillkommande personuppgifter (ofta är dessa av samma slag som nämns i punkt 1). I vissa fall fattar biskopen i samband med beredningen beslut om att avskrika eller avvisa ärenden.

Den enskilde kan företrädas av ett ombud, som ibland kan vara hans fackliga representant. I sådana fall kommer även personuppgifter om fackföreningstillhörighet att behandlas.

4. Beslut

Nu är ärendet tillräckligt berett för att domkapitlet ska kunna fatta beslut antingen att avskrika ärendet (underlag som tillförts i steg 4 visar att det inte finns grund att gå vidare) eller inleda ett formellt tillsynsärende. I det sistnämnda fallet formuleras en så kallad gärningsbeskrivning, som sen prövas i nästa delprocess. Vidare utses en ledamot att tillsammans med stiftsjuristen ta ansvaret att bereda ärendet i den delprocessen.

Inför mötet läser domkapitlets ledamöter igenom utskickade handlingar. Vid mötet går handlingarna igenom och protokoll över beslut skrivs. Ibland får den enskilde som berörs närvara när hans ärende hanteras (i så fall kan även ett ombud eller en stödperson vara med). Efter att mötet har genomförts gallras underlag som inte ska diarieföras.

Protokollet skickas ut till berörd enskild och dennes ombud samt kyrkoherden i den församling den enskilde har en tjänst hos. Det delas även med pressekreteraren för det fall att protokollet bedöms innehålla frågor som kan intressera massmedia (laglig grund för detta är berättigat intresse; stiftet behöver vara förberedd för att kunna hantera sådana kontakter på ett bra sätt vilket även gynnar informationsfriheten). Protokollet delas även med kontraktsprostar i avidentifierat skick för att kontraktsprostarna ska kunna beskriva praxis för kyrkoherdarna i kontraktet (laglig grund för detta är berättigat intresse, eftersom det är viktigt för kyrkoherdarna att känna till stiftets syn på överträdelse kopplade till vigningstjänsterna). Även ledamöter och ersättare till ledamöter får ta del av protokollen (finns tillgängliga under en kortare tid) för att de ska kunna följa beslutsfattandet i domkapitlet. Slutligen används en kopia på protokollets första sida (innehåller namn på ledamöter som deltagit i mötet) som underlag för att betala ut arvoden till ledamöterna (laglig grund för detta är avtal med ledamöterna samt rättslig förpliktelse genom bokföringslagens krav på allegat).

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att klargöra hur stiftet ska gå vidare med frågan (avskriva eller formulera gärningsbeskrivning, som den anmälde i sistnämnda fall ska yttra sig över skriftligt eller muntligt inför domkapitlet).

Tillsynsärenden

I den här delprocessen utreds om det finns skäl att påföra en påföljd eller inte. Processen består av följande steg:



1. Utredarmöte

I det här steget möter stiftsjuristen och utredningsledamöten. Inför mötet kan kompletterande underlag inhämtas från den enskilde (som då kallas tilltalad) eller hans ombud. Vid mötet tas minnesanteckningar som diarieförs och delas med ledamöterna och den tilltalade.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och kontaktuppgifter samt uppgifter som noteras i minnesanteckningarna (kan innehålla ytterligare utredning samt den bedömning som arbetsgruppen gör) samt uppgift om vem som deltagit och tid och plats för mötet. Det fattas även beslut hur ärendet ska kommuniceras och om det ska vara en muntlig utredning (se steg 2).

Vidare kan den tilltalade tillföra personuppgifter i sina yttranden, vilka kan röra även andra än hen själv. Om du är tilltalad eller ombud bör du tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer. Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

2. Kommunisering och muntlig utredning

I det här steget sker en formell kommunikation med den tilltalade som får möjlighet att inkomma med svar och ytterligare utredning. Ibland kallas även till muntlig utredning till exempel om vittnen behöver höras. I svaren från den tilltalade tillkommer utredning som kan innehålla personuppgifter även om andra (se föregående steg angående stiftets skyldighet att ibland informera tredje person om detta).

Vid den muntliga utredningen deltar ledamöterna i utredningsgruppen och stiftsjuristen samt den tilltalade, hans ombud eller stödperson samt vittnen som kallats. Minnesanteckningar görs. De diarieförs och delas med den tilltalade och hans ombud. De personuppgifter som behandlas är förutom namn samt tid och plats för mötet även uppgifter som lämnats av deltagare i mötet. Är ombudet en facklig representant kan även personuppgifter om fackföreningstillhörighet behandlas. Hörs ett vittne behandlas förutom hans namn även uppgifter rörande hans roll och kontaktuppgifter (adress).

3. Kallelse

I det här steget är det aktuellt att ta upp ärendet vid ett sammanträde med domkapitlet för att avgöra ärendet (om den tilltalade ska frias eller fällas). Biskopen bestämmer hur dagordningen ska se ut och baserat på detta skapas en kallelse och bilagor. För att göra detta behandlas mottagarnas personuppgifter (namn och olika kontaktuppgifter). Eftersom kallelsen innehåller plats och tid för mötet behandlas även personuppgifter som kan fastställa framtida position. Kallelsen innehåller inga personuppgifter rörande anmälare eller tilltalade men bilagorna kan innehålla sådana uppgifter (kategorierna framgår av tidigare steg i denna och tidigare delprocess).

Kallelsen skickas till ledamöterna, deras ersättare, tjänstemän som är föredragande eller som medverkar i beslutsfattande eller handläggning.

4. Beslut

Nu är ärendet tillräckligt berett för att domkapitlet ska kunna fatta beslut som kan innebära olika sanktioner (dessa kan vara skriftlig erinran, 3-årig provotid samt förklaring om obehörighet, s.k. avkravning). Ändamålet med detta steg är att fatta ett slutligt beslut i tillsynsfrågan.

Inför mötet läser domkapitlets ledamöter igenom utskickade handlingar. Vid mötet går handlingarna igenom och protokoll över beslut skrivs. Ibland får den enskilde som berörs närvara när hans ärende hanteras (i så fall kan även ett ombud eller en stödperson vara med). Efter att mötet har genomförts gallras underlag som inte ska diarieföras.

Protokollet skickas ut till berörd enskild och dennes ombud samt kyrkoherden i den församling den enskilde har en tjänst hos. Det delas även med pressekreteraren för det fall att protokollet bedöms innehålla frågor som kan intressera massmedia (laglig grund för detta är berättigat intresse; stiftet behöver vara förberedd för att kunna hantera sådana kontakter på ett bra sätt vilket även gynnar informationsfriheten). Protokollet delas även med kontraktsprostar i avidentifierat skick för att kontraktsprostarna ska kunna beskriva praxis för kyrkoherdarna i kontraktet (laglig grund för detta är berättigat intresse, eftersom det är viktigt för kyrkoherdarna att känna till stiftets syn på överträdelser kopplade till vinningstjänsterna). Även ledamöter och ersättare till ledamöter får ta del av protokollen (finns tillgängliga under en kortare tid) för att de ska kunna följa beslutsfattandet i domkapitlet. Slutligen används en kopia på protokollets första sida (innehåller namn på ledamöter som deltagit i mötet) som underlag för att betala ut arvoden till ledamöterna (laglig grund för detta är avtal med ledamöterna samt rättslig förpliktelse genom bokföringslagens krav på allegat).

Överklagande

I den här delprocessen hanteras överklaganden av beslut från tillsynsprocessen (se föregående avsnitt). Ändamålet med den här delprocessen är att följa kyrkoordningens krav och därigenom öka rättssäkerheten.



1. Överklagande inkommer

Den som mottagit ett sanktionsbeslut (se föregående process steg 4) kan överklaga det inom den tidsfrist som anges i beslutet. När ett överklagande inkommer prövas om det inkommit i rätt tid. Är så fallet lämnas det till Överklagandenämnden (se nästa steg). Annars fattas ett beslut att det inkommit för sent och därför ska avvisas.

De personuppgifter som behandlas i steget är namn, namnteckningar, diarienummer samt de uppgifter som tillförs av den som överklagar.

Du som överklagar ett beslut bör tänka på att inte i onödan lämna personuppgifter om andra personer än de som direkt berörs av ärenden (främst den anmälde men också anmälaren kan anses beröras). Du kan själv reflektera över vilka personuppgifter du skickar och om de verkligen behövs för överklagandet. Rör de andra än dig själv är det bra att känna till att vi eller överinstansen kan behöva lämna information eller ge ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen till den andra personen om de uppgifter du lämnat.

2. Överlämning till Överklagandenämnden.

I detta steg överlämnas överklagandet (som inkommit i rätt tid) och akten till Överklagandenämnden. Detta innebär att alla personuppgifter som finns i överklagandet och i övriga akten berörs. Därefter har Överklagandenämnden ansvar för ärendet (vilket även innebär att Trossamfundet Svenska kyrkan är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingen, se faktarutan ovan).

Det kan förekomma att Överklagandenämnden ställer frågor till domkapitlet som då besvaras (ansvaret att kommunicera detta ligger hos Överklagandenämnden).

Fastställd den 10 juni 2021