

Hantering av stiftelser som Maria Magdalena församling beviljar medel från

En av Maria Magdalena församlings (hädanefter församlingens) uppgifter är att dela ut medel från olika stiftelser som församlingen förvaltar. I stiftelselagen sägs att föreskrifterna i stiftelseförordnandet ska följas vid förvaltningen av stiftelsens angelägenheter, om inte föreskrifterna strider mot någon bestämmelse i stiftelselagen. Församlingen har därför en rättslig förpliktelse att följa vad som sägs i varje stiftelses förordnande. Vidare har församlingen en rättslig förpliktelse att vid bifall spara dokumentation i sju år för att fullgöra bokföringsskyldighet enligt bl.a. bokföringslagen. Denna rättsliga förpliktelse utgör laglig grund för hela processen nedan.

Processen kring fonderna ser ut så här:



1. INFORMATION OM ATT MEDEL FINNS. Det är enskilda som kan beviljas medel ur församlingens stiftelser. Det är mycket viktigt att den sökande är noga med att inte infoga överflödiga personuppgifter, eftersom församlingen saknar laglig grund att behandla dem (se vidare i steg 2).

I det första steget anslås därför på församlingens hemsida när och hur medel går att söka. De personuppgifter som behandlas i det här steget rör ansvarig församlingsmedarbetares namn och kontaktuppgifter. Ändamålet med detta steg är att annonsera så att det blir känt att medel kan sökas.

2. ANSÖKAN INKOMMER OCH DIARIEFÖRS. I det här steget inkommer ansökningen till församlingen. Ansökningen ska innehålla sökandes namn, personnummer (för säker identifiering) och adress samt eventuell make/maka/sambos namn och personnummer och antal hemmavarande barns namn och födelseår. Uppgifter om inkomster, tillgångar, boendekostnad och aktuell situation behöver hanteras av församlingen för att kunna bedöma ansökan. Vi ber också om kontonummer till en bank för att kunna göra en utbetalning om ansökan beviljas, alternativt en adress om man inte vill ange kontonummer. Familjebevis samt slutskattebesked för samtliga över 18 år i hushållet måste bifogas ansökningen, dock ej för barn över 18 som studerar på gymnasiet.

Det finns laglig grund att behandla alla nu nämna personuppgifter (se inledningen ovan). Det förekommer dock att ansökan tar upp även andra personuppgifter som inte är relevanta för ansökan. Eftersom sådana uppgifter inte vägs in i bedömningen saknas lagligt stöd för församlingen att göra annan behandling av dessa än att diarieföra ansökan (krävs enligt kyrkoordningen) men därefter inte använda dem ytterligare. Är det lösa bilagor som inte krävs i ansökningsförfarandet destrueras dessa.

Inkomna handlingar som behövs för ansökan ska kunna prövas, diarieföras och läggas i en akt. I diariet anges förutom uppgifter rörande ansökan också namn på ansvarig församlingsmedarbetare.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att utföra behövlig administration och följa kyrkoordningens regler om diarieföring. Vidare granskar vi noga inkomna

handlingar för att uppgiftsminimera (ser till att vi bara hanterar behövliga personuppgifter) för att stärka de sökandes personliga integritet.

3. BESLUT FÖRBEREDS. I detta steg förbereder vi beslut. Kyrkoherden och stiftelsehandläggaren går igenom de ansökningar som kommit in och bedömer vilka ansökningar som är möjliga att bevilja utifrån stiftelsernas ändamål. Kyrkoherden fattar beslut. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter i detta steg är att möjliggöra beslutet och ombesörja en eventuell utbetalning när beslut väl är fattat.

4. BESLUT MEDDELAS. Beslutet meddelas den/de sökande. Ibland kan beslut även meddelas per telefon. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn. Vid bifall förmedlas den sökandes namn och kontonummer till församlingens ekonomiansvarige för att kunna verkställa utbetalningarna. För vissa personer, som inte velat uppge kontonummer, registreras också adress så att en utbetalningsavi ska kunna skickas. Detta innebär ibland att även uppgifter som ingår i en skyddad identitet behandlas. Ändamålet i detta steg överensstämmer med steg 3.

5. EFTERARBETE. I det här steget behöver vi ibland bistå i att rätta till fel som uppstått i utbetalningsskedet t.ex. därför att ett kontonummer inte är rätt (personen kan ha bytt kontonummer och glömt meddela oss detta eller så har kontonumret skrivits fel). Ändamålet med sådana handlingar är att rätta till felaktigheter. I detta steg avgör vi också vad vi ska lagra och gallrar resten. Vi behöver behålla vissa handlingar i sju år för att fullgöra bokföringsskyldighet. I övrigt finns inte skäl att spara några handlingar, varför gallring sker av sådana sker efter att alla utbetalningar verkställts korrekt.

DINA RÄTTIGHETER

Om du tycker att vi behandlat dina personuppgifter på ett felaktigt sätt eller att de behöver kompletteras har du rätt att begära att vi rättar dem och om du inte vill att vi ska fortsätta behandla personuppgifter har du rätt att begära att vi ska radera dem. Vi kommer rätta och radera personuppgifterna om det är möjligt i förhållande till vårt ändamål med behandlingen, de lagregler vi är skyldiga att följa och de avtal som vi ingått med dig som registrerad (t.ex. anses kyrkoordningen, som är våra stadgar, vara ett avtal mellan oss och de som är medlemmar i Svenska kyrkan).

Om du gett ett samtycke till behandling har du alltid rätt att återkalla samtycket och då kommer vi radera personuppgifterna som omfattas av samtycket. Du kan också invända mot behandling vi gör beträffande marknadsföring eller profilering och om du har egna personliga skäl för att inte vilja få uppgifterna behandlade. Om du invänder kommer vi att pröva om vi ska radera dem. Självklart kommer vi alltid att radera personuppgifter om du inte längre önskar ta emot information från oss. Vi är också skyldiga att självant radera i flera fall. Om du är i en rättslig tvist och behöver dina personuppgifter som bevis kan du också begära att vi inte raderar dina uppgifter (kallas begränsning). Du har också rätt att begära begränsning när du ber oss rätta/radera uppgifter, vilket innebär att vi inte får använda uppgifterna under den tid vi undersöker om vi kan rätta/radera dem.

Slutligen har du rätt att få besked om vilka handlingar vi gör om dig (kallas ibland registerutdrag). Ett sådant ska bl.a. innehålla beskrivning av ändamål och laglig grund med handlingarna och vilka kategorier personuppgifter det rör. Sådan information har vi redan sammanställt på övergripande nivå – se vår integritetspolicy www.svenskakyrkan.se/mariamagdalen – vilket är ett enkelt sätt för dig att få information hur vi arbetar med personuppgifter. Ett registerutdrag innebär att du ska få en överblick över handlingar så du förstår var dina personuppgifter eventuellt behandlas (du har dock inte en ovillkorlig rätt att ta del av handlingar där

dina personuppgifter finns – den frågan får prövas enligt kyrkoordningens regler om offentlighet och sekretess). Observera också att vi inte kan lämna ut registerutdrag om detta kommer i konflikt med lagstadgade krav på tystnadsplikt (gäller bl.a. vårt dataskyddsombud).

KONTAKTA OSS

Det är viktigt för oss att du känner förtroende för hur vi behandlar personuppgifter om dig. Har du frågor eller synpunkter kan du kontakta församlingens dataskyddsombud Roberth Björk på roberth.bjork@svenskakyrkan.se eller 08-462 29 40. Detsamma gäller om du vill utöva dina rättigheter (se ovan).

Dataskyddsombudet har tystnadsplikt och kan självständigt vidta åtgärder i syfte att verka för ett gott inbyggt dataskydd i församlingen. 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 församlingens inbyggda dataskydd. Uppgifter som inte behövs för detta ändamål kommer att gallras.

KONTAKTA DATAINSPEKTIONEN

Du har alltid rätt att kontakta Datainspektionen (www.datainspektionen.se) om du har synpunkter på vår behandling. Detta får du givetvis göra utan att kontakta oss först, men vi värdesätter förstås om du också berättar för oss vad du tycker så vi kan rätta till felaktigheter och ta med synpunkterna i vårt kontinuerliga förbättringsarbete.