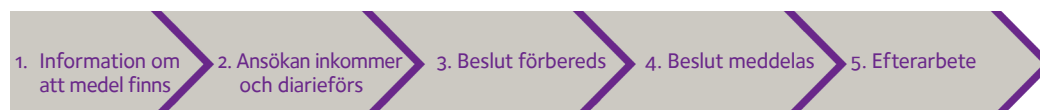


## Hantering av stiftelser som vi beviljar medel från

En av Stockholms stiftskanslis (hädanefter stiftet) uppgifter är att dela ut medel från olika fonder som stiftet förvaltar. I stiftelselagen sägs att föreskrifterna i stiftelseförordnandet ska följas vid förvaltningen av stiftelsens angelägenheter, om inte föreskrifterna strider mot någon bestämmelse i stiftelselagen. Stiftet har därför en rättslig förpliktelse att följa vad som sägs i varje stiftelses förordnande. Vidare har stiftet 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 en stiftelse men enskilda kan inte själva ansöka om medel. Ansökan behöver vara upprättad av en diakon, präst eller annan diakonimedarbetare i en av stiftets församlingar för att kunna prövas (det innebär att du, om du är intresserad av att söka medel ur fonder bör ta kontakt med din församling). Det är mycket viktigt att den församlingsmedarbetare som skickar in ansökningar är noga med att inte infoga överflödiga personuppgifter, eftersom stiftet saknar laglig grund att behandla dem (se vidare i steg 2).

I det första steget anslås därför på intranätet att medel går att söka. De personuppgifter som behandlas i det här steget rör stiftelsehandläggares 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 ansökningar via medarbetare i stiftets församlingar och pastorat. Ansökningarna ska innehålla sökandes personnummer (för säker identifiering), var sökande är folkbokförd, sökandens ålder, kyrkotillhörighet och kön samt eventuell make/maka/sambos namn och födelsedata och antal hemmavarande barns namn och födelsedata. 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. Det går även att ge fullmakt för utbetalning via församlingen. Familjebevis samt slutskatteskedel för samtliga över 18 år i hushållet måste bifogas ansökningen.

I vissa fall ställs speciella krav i stiftelseurkunden t.ex. att sökanden ska vara efterlevande till präst. I sådana fall behandlas även personuppgifter som kan knytas till de särskilda kraven.

Det finns laglig grund att behandla alla nu nämna personuppgifter (se inledningen ovan). Det förekommer dock att ansökan tar upp även andra personuppgifter (även känsliga personuppgifter om hälsa samt lagöverträdelser). Eftersom sådana uppgifter inte vägs in i bedömningen saknas lagligt stöd för stiftsorganisationen att göra annan behandling av dessa än att diarieföra ansökan (krävs enligt kyrkoordningen) men där efter inte använda dem ytterligare. Är det lösa bilagor som inte krävs i ansökningsförordnandet destrueras dessa.

Om ansökan inte inkommer via en församlingsmedarbetare kommer den inte kunna prövas. Detta innebär att vi underrättar den som skickat in ansökan att denne behöver vända sig till sin församling och returnerar inkomna pappershandlingar. Handlingar som inkommer elektroniskt raderas för att inte i onödan spara personuppgifter. Laglig grund enligt GDPR för denna behandling är avtal (kyrkoordningen, som har status av stadgar som styr stiftet, anger att handlingar ska returneras i dessa fall).

Inkomna handlingar som behövs för ansökan ska kunna prövas diarieförs och läggs i en akt. Uppgiften kyrkotillhörighet kontrolleras samtidigt i vårt medlemsregister, efter-

som detta enligt vår tolkning är ett krav i stiftelseurkunderna. 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. För att kunna göra det samlar vi vissa personuppgifter i ett dokument som vi senare vid bifall till ansökningen kan dela med Kammarkollegiet som sköter utbetalningen. De personuppgifter som tas med i filen är diarienummer, namn, adress, kontonummer och ansvarig församlingsmedarbetare. För vissa personer, som inte velat uppge kontonummer, registreras också adress så att en utbetalningsavi ska kunna skickas, alternativt fullmakt för utbetalning via församlingen. Detta innebär ibland att även uppgifter som ingår i en skyddad identitet behandlas.

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter i detta steg är att möjliggöra beslutet och effektivisera handläggningen när beslut väl är fattat.

### **4. Beslut meddelas**

I det här steget fattar vi beslutet efter en föredragning och skickar sedan ut det till både sökande och församlingsmedarbetarna som lämnat in ansökningarna. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och adress och vid bifall även kontonummer. Uppgifter ur besluten läggs också in i det dokument vi upprättade i förra steget och dokumentet delas därefter med Kammarkollegiet för att de ska kunna verkställa utbetalningarna. 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 behandlingar 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.