

## Arbetet med migration och mänskliga rättigheter

Stockholms stift bedriver ett arbete rörande migration och mänskliga rättigheter. Arbetet kan delas upp i följande delprocesser:

- Arbete med stiftelser, främst den flyktingfond stiftet inrättat
- Arbete med projekt
- Samverkan med andra aktörer

### Stiftelser som stiftet hanterar

Stiftets arbetsgrupp samarbetar med diakoner som finns i församlingar och pastorat i hanteringen av olika fondmedel som rör migration och mänskliga rättigheter. Detta innebär att ett gemensamt personuppgiftsansvar föreligger, se faktarutan.

Det övergripande ändamålet för arbetet i processen är att hjälpa utsatta människor. I varje steg nedan preciseras ändamålet med personuppgiftsbehandlingen i det steget.

### Personuppgiftsansvar rörande fondhanteringen

Att diakoner anställda av församlingar och pastorat deltar i steg 1–4 innebär att stiftet i dessa steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar med berörd församling/pastorat. Det är som framgår av beskrivningen i de olika processstegen stiftet som sköter administrationen av fonderna och fattar alla beslut medan församlingarna/pastoraten står för direktkontakterna med den sökande.

I processen behandlas bl.a. anställdas (både i stift och församling/pastorat) personuppgifter. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vägts in att det ingår i berörda medarbetares arbetsuppgifter att utföra arbetet).



### 1. Annonsering

I det första steget (som enbart rör Flyktingfonden) annonseras att medel går att söka (görs både på stiftets intranät och i direktutskick till berörda diakoner i församlingar och pastorat) så att ansökningsarbetet ska kunna påbörjas (se steg 2). De personuppgifter som behandlas är knutna till anställda (namn, kontaktuppgifter och titlar).

### 2. Ansökan

I detta steg träffar diakonerna i församlingen sökande och fyller i ansökningar. Diakonerna bistår också med att samla in de underlag som behövs. När detta är klart skickas en färdig ansökan till stiftet som tar emot den och diarieför den. I ansökan har sökanden fått ta ställning till om personuppgifter får behandlas genom att underteckna ett uttryckligt samtycke eftersom ansökan också innehåller känsliga personuppgifter om hen.

De personuppgifter som behandlas är diakonens och sökandens namn, i vilken församling/pastorat som ansökan upprättats i, förslag på vilket belopp som bör beviljas utifrån diakonens bedömning av sökandens behov, nationalitet på sökande (dvs etnicitet), vilket ändamål pengarna behövs för (kan bl.a. omfatta stöd att köpa glasögon och medicin vilket är personuppgifter om hälsa), samt vilken migrationsstatus sökande har (ensamkommande barn, papperslös, EU-migrant) sökanden har.

Laglig grund för behandlingen är förutom samtycke (se första stycket), allmänt intresse (diarieföringen) och rättslig förpliktelse (att handlingar kopplade till ansökan sparas görs också för att uppfylla krav i årsredovisningslagen där till exempel statistik kan behöva redovisas och bokföringslagen). Beträffande diarieföring och arkivering följer stiftet bestämmelserna i SvKB 2017:1–2.

### 3. Beslut

I det här steget bereder stiftets personal ansökan och efter att beredningen är färdig fattas beslut. I beslutet görs en bedömning både av hjälpbehov och stiftets möjlighet att finansiera, vilket kan innebära att ansökan beviljas helt eller delvis (beloppet justeras nedåt)

eller att den avslås. Utöver de personuppgifter som finns i ansökan (se föregående steg) tillkommer personuppgifter (som namn och titel) kopplade till beslutsfattaren och föredraganden. Beslutet skickas därefter till diakonen via post, som sedan meddelar den sökande detta. Beslutet diarieförs.

Lagliga grunder för behandlingen i detta steg överensstämmer med de som angavs i föregående steg.

#### 4. Utbetalning

I det här steget genomförs utbetalning av beslutade belopp, vilket innebär att ekonomipersonal får tillgång till de personuppgifter (främst namn, belopp och berörd församling) som behövs för att kunna verkställa utbetalningen. Transaktionen bokförs enligt reglerna i bokföringslagen.

Ändamålet med behandlingen är att kunna verkställa beslutet samt att följa lagstiftning. Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse och uttryckligt samtycke.

#### 6. Efterarbete.

I det här steget görs olika rapporter, bland annat årsredovisningen, om verksamheten. Den statistik som redovisas innehåller inte några uppgifter som direkt kan kopplas till sökande. Gallring sker av arbetsmaterial som inte längre behövs, vilket både görs fortlöpande och i samband med att ärendet handlagts klart. Beträffande det som diarieförts följs bestämmelserna i SvKB 2017:1-2.

## Arbete med projekt

### Projektarbete med externa finansiärer

Stiftets arbetsgrupp söker externa projektmedel för att förbättra samverkan i samhället kring de frågor stiftet arbetar med och få förstärkt budget för arbetet med migration och mänskliga rättigheter. I varje projekt finns dessutom olika projektändamål som stiftet åtar sig att uppfylla. Dessa är de övergripande ändamålen med arbetet i denna delprocess. I varje steg redovisas mer precisa ändamål för personuppgiftsbehandlingen.

Eftersom externa medel söks uppstår ett gemensamt personuppgiftsansvar med finansiärer och projektpartners, se faktarutan.

#### 1. Ansökan

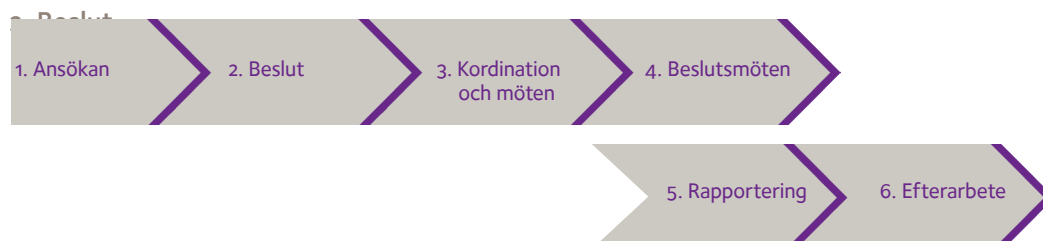
I det här steget görs analyser av vilka medel som kan sökas och sedan sätts en ansökan upp som föredras för en stiftsdirektor. En del av arbetet kan vara att säkra medfinansiering (kan till exempel komma från nationell nivå) och hitta samarbetspartners. Efter beslut skickas ansökan in till den externa finansiären (oftast Regeringskansliet eller Vinnova). Beslutet diarieförs.

Till ansökan behöver ofta CV:n eller andra uppgifter om projektmedarbetare lämnas. Utöver detta behandlas personuppgifter kopplade till de anställda som arbetar med frågan. Laglig grund för diarieföringen är allmänt intresse (här följer stiftets bestämmelserna i SvKB 2017:1-2).

### Personuppgiftsansvar rörande projektarbetet

Medel söks av externa finansiärer som Regeringskansliet och Vinnova, som följer sina regelverk i hanteringen. Svenska kyrkans nationella nivå är ibland medfinansiär. Om en ansökan omfattar projektpartners behov personuppgifter (som namn och kontaktuppgifter på anställda) behandlas ömsesidigt. Laglig grund för att behandla personuppgifter för egna anställda och andra inblandade organisationers anställda är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen sker inom ramen för de arbetsuppgifter de anställda har).

I den utsträckning som enskilda i målgruppen direkt berörs (se till exempel steg 5) behöver de som samarbetar i projektet tydliggöra sina roller ytterligare i ett inbördes arrangemang.



I det här steget får stiftet besked från finansören om medel beviljats eller inte. Beslutet diarieförs. De personuppgifter som behandlas är de som finns i beslutet samt anställdas uppgifter (till exempel e-postadresser). Om beslutet är att bevilja medel startas projektet upp (se kommande steg), annars avslutas ärendet här.

Lagliga grunder för behandlingen diarieföring överensstämmer med det som angavs i föregående steg. Till detta kommer att de externa finansörerna ofta styrs av regelverk som innebär rättsliga förpliktelser både för dem och för mottagarna. Vissa handlingar kan också anses vara verifikationer som ska sparas enligt bokföringslagen (också en rättslig förpliktelse).

### 3. Koordination och projektgruppsmöten

I det här steget utförs själva projektarbetet, vilket omfattar en hel del koordination av projektaktiviteter och möten med intressenter och samarbetspartners.

Koordinationsarbetet kan bestå av att hantera projektmedel (till exempel göra utbetalningar), samla in relevant information, coacha projektdeltagare i arbetet, sammanställa resultat samt skicka över information och rapporter (se steg 5). Handlingar diarieförs i den utsträckning som föreskrivs i SvKB 2017:1-2.

Vid projektgruppsmöten av olika slag görs deltagarlistor och närvaro prickas av. Detta brukar vara ett krav från finansörer att stiftet för att inte ska bli återbetalningsskyldig ska kunna redovisa deltagare. Mötena protokollförs vilket även det är ett krav från finansörer. Dessa kategorier handlingar diarieförs fortlöpande.

Lagliga grunder för behandlingen i detta steg överensstämmer med de som angavs i steg 2.

Till detta kommer att det i samband med möten också kan tas bilder som kan användas i rapporteringen (se steg 5) och/eller på det sätt som beskrivs i processen Kommunikation. Lagliga grunder för detta beskrivs i sistnämnda processen samt i steg 5 nedan.

### 4. Beslutsmöten

I det här steget hålls olika strategiska möten vilket kan både avse information till stiftsstyrelsen och deltagande i externa styrgrupper (till exempel finansörens styrgrupp). För båda kategorierna är ändamålet att ge information om projektets utveckling men främst i det sistnämnda fallet (styrgrupper) fattas också beslut som ska föra projektet framåt i enlighet med de ändamål projektet har och de regelverk som finns för arbetet.

Arbetet i detta steg innefattar att göra promemorior och minnesanteckningar. Vid presentationer kan bilder från steg 3 komma att användas.

Lagliga grunder för behandlingen överensstämmer med vad som angavs i steg 3.

### 5. Rapportering

I det här steget görs de rapporter som krävs enligt finansörens regelverk. Ibland illustreras rapporten med bilder och berättelser från målgruppen (ofta migranter). Även statistik kan redovisas (då utan koppling till enskilda i målgruppen).

Utöver detta görs andra rapporter, bland annat årsredovisningen, om verksamheten. Den statistik som redovisas i sådana rapporter innehåller inte några uppgifter som direkt kan kopplas till målgruppen.

Rapporterna diarieförs enligt bestämmelserna i SvKB 2017:1-2 (laglig grund är allmänt intresse). De kan också behöva bevaras för att uppfylla rättsliga förpliktelser rörande årsredovisning eller krav i finansörernas regelverk.

### 6. Efterarbete

En viktig del i allt projektarbete är att sprida information om resultaten. Detta krävs ofta i finansörens regelverk och är också viktigt för stiftet utifrån det egna övergripande ändamålet att öka samverkan i samhället (sprida bra metoder är en del av detta).

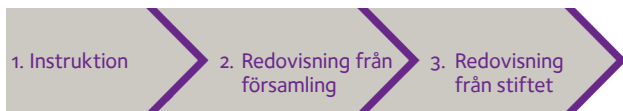
Gallring sker både fortlöpande och efter projektavslut av arbetsmaterial som inte längre behövs. Beträffande det som diarieförts följs bestämmelserna i SvKB 2017:1-2.

Slutligen följs även i övrigt det regelverk som finansören lyder under (ofta innebär det att underlag ska sparas för senare uppföljning eller externrevision).

## Interna projekt (projekt inom Svenska kyrkan)

Det finns en hel del projekt som baseras på kyrkans egna medel, det vill säga det finns inte en extern finansiär (som i föregående process) utan medlen kommer från kyrkans nationella nivå. Stiftet har här en främjande roll i förhållande till församlingarna. Fördelningen av personuppgiftsansvaret beskrivs i rutan.

Processen ser ut så här:



Inom Svenska kyrkan finns en offentlighetsprincip vilket innebär att handlingar mellan olika nivåer i Svenska kyrkan behöver diarieföras och ibland arkiveras. Hur detta sköts beskrivs i SvKB 2017:1-2. Laglig grund för detta arbete är allmänt intresse.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i faktarutan och i respektive steg.

### 1. Instruktion från nationell nivå

I det här steget skickar Kyrkokansliet ut instruktioner om vad medel får användas för och hur de ska redovisas. Instruktionerna tas emot, diarieförs och går igenom. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och olika kontaktuppgifter kopplade till anställda i stiftet och nationell nivå.

### 2. Redovisning från församling

I det här steget skickar stiftet vidare instruktioner till församling som kan medverka. I ett senare led stödjer stiftskansliet församlingen genom att beskriva hur de ska redovisa vad som gjorts och hur medlen använts. Församlingen gör sedan redovisningen genom att fylla i efterfrågade uppgifter vilket kan leda till att bland annat statistik tas fram baserat på egna underlag. Ibland kan redovisningen också innehålla berättelser från det verkliga livet.

Förutom anställdas personuppgifter (namn på samordnare och underskrift från beslutande, som kan vara kyrkoherden) behandlas här även deltagares personuppgifter (kan röra nationalitet, religion, hälsa, legal status och ålder). Även subjektiva personuppgifter kopplade till deltagare kan redovisas i form av berättelser från verkliga livet. Den lagliga grunden för att behandla deltagarnas personuppgifter är i övrigt berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att projektmedlen gynnar deltagarnas intressen.

### 3. Redovisning från stiftet

I det här steget sammanställer församlingen de underlag som inkommit från församlingen för att kunna redovisa till nationell nivå. Utöver de personuppgifter som nämns i steg 2 tillkommer här också de personuppgifter som kan finnas i stiftspersonalens analyser (personuppgifter kopplade till personalens bedömningar). När underlaget är klart diarieförs det och skickas till Kyrkokansliet för att Kyrkokansliet ska kunna bedöma om medlen används korrekt och vad de lett till för effekter.

## Personuppgiftsansvar rörande det interna projektarbetet inom Svenska kyrkan

Den nationella nivån av Svenska kyrkan (Kyrkokansliet) styr över hur medel får användas och skickar ut instruktioner om detta. Stiftskansliet koordinerar detta i förhållande till församlingarna och redovisar resultaten. Det operativa projektarbetet utförs av församlingarna. Vardera del har personuppgiftsansvar för de behandlingar som utförs. I processbeskrivningen här intill beskrivs hur personuppgifter utbyts. Laglig grund för att behandla personuppgifter för anställda i Svenska kyrkan är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen sker inom ramen för de arbetsuppgifter de anställda har). Hur andra registrerades personuppgifter behandlas beskrivs i processen.

## Samarbete med olika aktörer

Stiftet bedriver ett omfattande samarbete med många andra aktörer inom området migration och mänskliga rättigheter. Det arbetet kan vara kopplade till fonder eller projekt som beskrivits tidigare men också vara helt fristående. De olika arbetsuppgifterna i processen kan beskrivas så här (varje steg kan vara fristående):

Inom Svenska kyrkan finns en offentlighetsprincip vilket innebär att handlingar som

upprättas, kommer in eller går ut behöver diarieföras och ibland arkiveras. Hur detta sköts beskrivs i SvKB 2017:1-2. Laglig grund för detta arbete är allmänt intresse.

Tillkommande ändamål och lagliga grunder beskrivs i faktarutan och i respektive steg.

### 1. Kontakt och frågor

Det finns ett omfattande informationsutbyte mellan olika aktörer. Frågor, inbjudningar och information kommer in fortlöpande och stiftet skickar själv ut sådana till olika mottagare (dessa beskrivs i faktarutan ovan). När något inkommer diarieförs och besvaras detta. När det går ut till annan tas underlag fram och det som går ut diarieförs.

De personuppgifter som behandlas är namn, titel och olika andra kontaktuppgifter. Ibland kan också tips ges om intressanta föreläsare eller möjliga deltagare till event och då kan personuppgifter om dessa behandlas. Den lagliga grunden för det sistnämnda är berättigat intresse (de som föreslås att föreläsa eller delta är yrkesmänniskor som bedöms själva att ha intresse för frågorna och att tillfrågas).

## Personuppgiftsansvar rörande samarbeten

Stiftet samarbetar med flera ideella organisationer bland annat Röda korset, Stadsmissionen och Nya rum. Vidare sker samarbete med aktörer inom offentlig sektor som Arbetsförmedlingen, Migrationsverket samt kommuner inom Stockholms län. Vidare förekommer samarbeten med olika föredragshållare som kan vara fristående eller kopplade till någon organisation som stiftet samarbetar med. Sensus bidrar ibland genom att hantera inbjudningar.

Laglig grund för att behandla personuppgifter för egna anställda och andra inblandade organisationers anställda är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen sker inom ramen för de arbetsuppgifter de anställda har).



### 2. Möten

Stiftet har ofta möten med olika samarbetspartners för att kunna planera verksamhet (se steg 3), sprida information och lyssna in vad andra gör. Ett annat ändamål är att vidmakthålla viktigt nätverkande. Vid sådana möten skrivs minnesanteckningar för att de inblandade organisationerna ska komma ihåg vad som förevarit under mötena. Minnesanteckningarna diarieförs och skickas vidare till deltagarna.

De personuppgifter som finns i minnesanteckningarna rör namn, organisation och titel för de som varit närvarande samt plats och tid för mötet.

### 3. Samordning av konferenser, möten med externa deltagare och nätverk

Ibland bestämmer sig samarbetspartners i steg 2 för att samorganisera en konferens, en nätverksträff eller ett möte med externa deltagare.

För att kunna administrera inbjudningar har stiftet sparat kontaktuppgifter (som namn, titel, organisation, mejladresser) till personer som brukar uppskatta inbjudningar till olika event. Utifrån dessa görs inbjudningarna (dessa diarieförs). Ibland ansvarar stiftet för att ta emot anmälningar, ibland gör Sensus eller någon annan samarbetspartner detta. Laglig grund för denna behandling är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att de som inbjuds och nätverkar själva normalt sett har ett starkt intresse av verksamheten).

Till sådana event bjuds ofta föreläsare in för att berätta om något som är relevant för eventets målgrupp. I det fallet behandlas olika kontaktuppgifter (som namn, titel, organisation, mejladresser) samt de personuppgifter som föreläsaren kan ha i sin presentation (hens organisation är personuppgiftsansvarig för vad som hen väljer ta med i presentationen). Laglig grund för behandlingen är avtal eller berättigat intresse. Om ersättning ska utgå tillkommer personnummer, bankuppgifter och andra personuppgifter som krävs i bokföringen (laglig grund rättslig förpliktelse).