

# Processbeskrivning Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning "General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679" samt tillhörande nationell lagstiftning<sup>1</sup>.

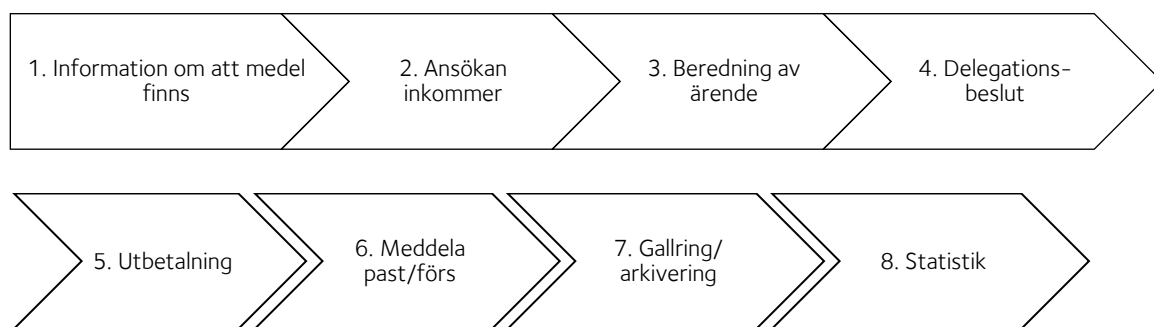
## Uppsala stifts flyktingstöd (kallad Uppsala stifts flyktingfond)

Stiftet beviljar regelbundet stiftskollekt med inriktning på stöd för flyktingar och asylsökande. Denna processbeskrivning visar hur hantering av ansökningar för att använda dessa medel går till. Ändamålet med flyktingstödet är att genom pastorat och församlingar kunna ge ett visst ekonomiskt stöd till flyktingar och asylsökande. Behandling av personuppgifter för personer ansökan avser minimeras genom att pastoratet/ församlingen ansöker om medel utan att stiftet får kännedom om detaljer kring personen/personernas belägenhet.

Den lagliga grunden för processen är dels berättigat intresse, då vi har gjort en intresseavvägning att personerna som är skickar in ansökan har ett intresse av att medel kan betalas ut. Dels har stiftet en rättslig förpliktelse att vid bifall spara dokumentation i sju år för att fullgöra bokföringsskyldighet. Slutligen har vi enligt kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser krav på att ärenden ska diarieföras och den lagliga grunden för detta är allmänt intresse.

I vissa av steg kan ytterligare lagliga grunder tillkomma, dessa redovisas i så fall i respektive steg.

Processen består av följande steg:



**1. Information om att medel finns.** Det är pastorat/församlingar som kan beviljas medel ur flyktingstödet, för att sedan distribuera medlen till enskilda personer eller familjer. Ansökan

<sup>1</sup> Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

behöver vara upprättad av en anställd med diakonalt ansvar hos pastoratet/församlingen för att kunna prövas. Blankett för ansökan finns att hämta på Uppsala stifts intranät. Det är mycket viktigt att de personer som skickar in ansökningar är noga med att inte bifoga andra personuppgifter än de som specifikt efterfrågas i blanketten, eftersom stiftet saknar laglig grund att behandla dem (se vidare i steg 2).

För att stiftet ska kunna kontrollera att den person som ansöker om bidrag uppfyller kriteriet att ha en roll med diakonalt ansvar, ska personen ange sin titel i ansökan. Då detta kan vara en känslig personuppgift rörande religiös övertygelse (t.ex. om person är diakon eller präst), så får hen också i blanketten ge sitt uttryckliga samtycke till att denna uppgift får behandlas av stiftet i enlighet med stegen i denna process.

De år det finns stiftskollekter avsedda för flyktingstöd anslås på intranätet att medel går att söka. De personuppgifter som behandlas i det här steget är namn och kontaktuppgifter för den person på stiftskansliet som ansvarar för hanteringen.

**2. Ansökan inkommer och diarieförs.** I det här steget inkommer ansökningar från stiftets pastorat och församlingar.

Det kan förekomma att ansökan inkommer som tar upp 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 därefter inte använda dem ytterligare. Är det lösa bilagor som inte krävs i ansökningsförfarandet returneras alternativt makuleras bilagan med uppgift till personen som skickat ansökan att den är onödig.

Om ansökan inte inkommer via pastorat/församling kommer den inte kunna prövas. Detta innebär att vi underrättar den som skickat in ansökan att hen kan vända sig till närmaste pastorat/församling och att vi returnerar inkomna pappershandlingar (eller makulerar om personen begär det). Handlingar som inkommer elektroniskt raderas för att inte i onödan spara personuppgifter. Laglig grund för detta är avtal (kyrkoordningen<sup>2</sup>, som har status av stadgar som styr stiftet, anger att handlingar ska returneras i dessa fall).

Inkommen handling (dvs ifylld och undertecknad ansökningsblankett) som behövs för att ansökan ska kunna prövas diarieförs. I diariet anges förutom uppgifter rörande ansökan också namn på ansvarig person hos pastoratet/ församlingen samt ansvarig person på stiftet och den lagliga grunden för diarieföring är allmänt intresse.

En bekräftelse på att ansökan är mottagen skickas per e-post till ansvarig person hos pastoratet/ församlingen, även detta diarieförs.

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

---

<sup>2</sup> Kyrkoordningen 55 kap. 3 § (undantag från handlingar som ska registreras).

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

**3. Beredning av ärende.** I detta steg anges en beslutsmotivering på ansökningsblanketten samt formuleras ett förslag till delegationsbeslut, som ska signeras av stiftsdirektor. De personuppgifter som finns med i delegationsbeslutet är stiftsdirektorns namn och titel.

**4. Delegationsbeslut.** I det här steget fattar stiftsdirektorn beslut och signerar. Behandlade personuppgifter är desamma som i steg 3.

**5. Utbetalning.** En kopia av delegationsbeslutet skickas till stiftets ekonomifunktion som ombesörjer utbetalningen till pastoratet/församlingen via kyrkans interna system. Ekonomisk dokumentation bevaras i 7 år och laglig grund är bokföringslagen.

**6. Meddelande om beslut/utbetalning till pastorat/församling.** En kopia av delegationsbeslutet skickas också till kontaktpersonen i pastoratet/församlingen. Det är sedan pastoratets/församlingens ansvar att meddela den enskilde personen/familjen om beslutet samt att betala ut pengarna till hen/dem.

**7. Gallring/arkivering.** Ansökan och beslutet med tillhörande kommunikation i ärendet som har diarieförts ska bevaras enligt Svenska kyrkans regler och laglig grund är allmänt intresse. Se även steg 5 angående gallringstider för dokumentation kring själva utbetalningen. Övrig dokumentation av tillfällig betydelse, såsom e-postkonversationer och liknande, gallras när ärendet är avslutat.

**8. Statistik.** Ansvarig på stiftet sammanställer med jämna mellanrum statistik för att visa på hur medlen utnyttjas, vad pengarna går till och hur trenden ser ut (ökar/minskar behovet). Ändamålet med statistiken är bland annat att den utgör ett underlag för beslut om stiftskollekter till förmån för flyktingstödet. Statistiken sammanställs i en rapport som diarieförs och läggs fram till stiftsstyrelsen, stiftsdirektor och ansvarig stiftsdiakon.

Inga personuppgifter förekommer i statistiken, all information är anonymiserad, varför detta steg inte inkluderar någon ytterligare personuppgiftsbehandling.