

KALLELSE

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

Plats och tid KS-salen Utö 0c24
tisdag den 19 september 2023 kl 17:00

Justeringens plats och tid Kommunstyrelseförvaltningen, 2023-09-22

Adam Simonsson (L)
Ordförande

Agnes Sundkvist
Sekreterare



Föredragningslista

Ärende	Sida
59 Val av justerare	3
60 Godkännande av dagordning	4
61 Information från förvaltningen	5
62 Anmälan av frågor till gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden 2023	6
63 Delårsredovisning 2 (Tertialrapporter gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden) 2023 7	
64 Uppföljning av vidtagna åtgärder gällande hantering av skyddade personuppgifter	8
65 Delegationsordning 2023.....	9
66 Redovisning av delegationsbeslut 2023	10
67 Meddelanden 2023.....	11



59 Val av justerare

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. ... väljs till justerare.



60 Godkännande av dagordning

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Dagordningen godkänns.



61 Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Informationen noteras till protokollet.

Sammanfattning

- Lagändringar inom gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde
- Uppföljning av feriejobb
- COSAFE
- Antagningsläge gymnasiet



Dnr GAN-2023-00114

62 Anmälan av frågor till gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden 2023

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Informationen noteras till protokollet.

Sammanfattning

- Uppföljning Fredrika Bremergymnasiets organisation och rekrytering.
- Resultat sommarskola



Dnr GAN-2023-00054

63 Delårsredovisning 2 (Tertialrapporter gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden) 2023

Överläggningar i arbetsutskottet

Ärendet överlämnas till nämnden utan eget ställningstagande.

Sammanfattning

Ekonomidel och tjänsteskrivelse inkommer sent.

Dnr GAN-2023-00132

64 Uppföljning av vidtagna åtgärder gällande hantering av skyddade personuppgifter

Arbetsutskottets förslag till nämnd

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Rapporten godkänns.

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunens revisorer under hösten 2022 genomfört en granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter. Revisionen identifierade i granskningen vissa brister och rekommenderade dåvarande gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden att vidta åtgärder. Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutade vid sitt sammanträde i februari 2023 att överlämna ett svar till revisionen om planerade åtgärder till följd av granskningen. Nämnden beslutade samtidigt att förvaltningen vid nämndens sammanträde i september ska lämna en uppföljning av vidtagna åtgärder.

Kommunstyrelseförvaltningen har under året arbetat om och uppdaterat de kammungemensamma rutinerna för hantering av skyddade personuppgifter. I detta arbete har även utbildningsförvaltningen deltagit. Som ett komplement till de övergripande rutinerna har utbildningsförvaltningen sett över och uppdaterat de egna rutinerna. Förvaltningen har även tagit fram en digital utbildning om skyddade personuppgifter.

Förvaltningens bedömning är att de åtgärder som vidtagits har lett till en ökad säkerhet för skyddade personuppgifter och en höjd kunskapsnivå hos personal som i sitt arbete hanterar skyddade personuppgifter.

Dnr GAN-2023-00004

65 Delegationsordning 2023

Arbetsutskottets förslag till nämnd

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Delegationsordningen antas.

Sammanfattning

Kommunallagens (2017:725) (KL) bestämmelser 6 kap. 37-40 §§ samt 7 kap. 5-8 §§ reglerar möjligheterna att delegera beslutanderätt i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i viss grupp av ärenden. Delegation innebär medgivande att annan person får fatta beslut i Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens ställe.

Av kommunallagen 6 kap. 38 § följer att beslutanderätt inte får överlåtas i ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning omfattning eller kvalitet. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Delegeringsförbud gäller även framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras omfattas också av delegeringsförbud.

I bifogad delegationsordning föreslås vilka ärendekategorier som nämnden ska delegera och till vilka delegater.



Dnr GAN-2023-00035

66 Redovisning av delegationsbeslut 2023

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Anmälan av delegationsbeslut godkänns

Sammanfattning

Enligt 7 kap. 8 § kommunallagen ska delegationsbeslut anmälas till nämnden. Delegationsbeslut redovisas som bilagor.



Dnr GAN-2023-00026

67 Meddelanden 2023

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Meddelanden noteras till protokollet.

Sammanfattning

Meddelanden till nämnden redovisas som bilagor.

Delårsrapport 2 2023

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden



Innehåll

Sammanfattning	2
Inledning	3
Måluppföljning.....	4
En skola med fokus på kunskap och studiero	4
Ett växande näringsliv med fler i egen försörjning.....	6
Ekonomiskt resultat för perioden med årsprognos	9
Sammanfattning	9
Resultaträkning.....	9
Driftredovisning per avdelning.....	9
Årsprognos	9
Risk- och känslighetsanalys	9
Investeringsredovisning	9
Investeringsprojekt som genomförs av Tornberget	9
Intern kontroll	10

Sammanfattning

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden bildades som en ny nämnd vid årsskiftet 2022/2023 och har under halvåret som gått arbetat för att skapa förutsättningar för nämndens uppdrag. Fokusområden för uppdraget är att antalet elever med gymnasieexamen ska öka samt att kommunen ska ha en fungerande arbetsmarknad som ska ge fler i arbete. För att åstadkomma detta har bland annat förutsättningar skapats för att utveckla samarbete mellan yrkesutbildningen, arbetsmarknadscenter och näringslivsenheten. Nämnden har arbetat för att erbjuda utbildning som tar hänsyn till såväl elevers/studerandes önskemål som arbetsmarknadens behov, detta genom nya samarbeten och dialog inom koncernen och med branscher. Inom arbetsmarknadsområdet har antalet ungdomar som erbjuds feriejobb ökat sedan 2022. Vidare har nämnden under halvåret som gått erbjudit 23 unga vuxna ungdomsjobb. Dessa har rekryterats via ekonomiskt bistånd som ett led i att motverka en längre period utan arbete. Bland deltagarna inskrivna i ekonomiskt bistånds verksamhet har 51 procent av deltagarna som avslutat insatserna gått vidare till arbete, studier eller vidare till annan myndighet. Internkontrollen visar inte på några större avvikelser.



Inledning

Kommunens delårsrapport görs årligen för januari till augusti. Delårsrapporten utgör det delårsbokslut som regleras i kommunallagen och enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning. Delårsuppföljning och årsredovisning upprättas och beslutas i nämnd och bolagsstyrelse inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Nämnd och bolags delårsrapport 2 för perioden januari till augusti är en uppföljning av det som fastställts i respektive nämnd- och affärsplan. Delårsrapport 2 omfattar ekonomiskt resultat med prognos, verksamhetsresultat och eventuella utfall samt prognos av måluppfyllelse för nämndmål och indikatorer samt uppdrag. Delårsrapporten utgör underlag för den koncernövergripande rapporteringen.

Måluppföljning

I nämndernas delårsrapport 2 följs samtliga nämndmål upp och en bedömning görs om nämndplanens målsättningar kommer att uppnås för helåret. Om det finns resultat för kommunfullmäktiges eller nämndens indikatorer redovisas detta i tabellerna tillhörande respektive mål. Resultaten för indikatorerna kommenteras i de fall resultatet inte ligger i linje med fullmäktiges eller nämndens målsättning.

En skola med fokus på kunskap och studiero

Utbildning ger möjligheter för människor att uppnå sina livsmål. Inget barn eller elev ska hindras att nå sin fulla potential i Haninges skolor. Skolor i Haninge kommun ska präglas av tydliga regler och fokus på trygghet, resultat och studiero.

KF-indikatorer	Utfall 2022	Utfall 2023	Mål 2026
Gymnasieelever med behörighet till universitet och högskola inom 3 år, andel (%)	51.7%		55.0%
Gymnasieelever med examen inom 3 år, andel (%)	65.1%		70.0%
Gymnasieelever med indraget studiestöd pga. ogiltig frånvaro, andel (%)	14.9%		7.5%

2.1 Utbildningen i Haninge kommuns gymnasie- och vuxenutbildning ska ge varje elev möjligheten att klara en gymnasieexamen och på så sätt kunna välja sin framtid

I Haninges kommuns gymnasie- och vuxenutbildningar ska varje elev få tillgång till en undervisning och lärmiljö som bidrar till utveckling av kunskaper och förmågor som leder till egen försörjning genom arbete eller högre studier. Organisering, planering och genomförande av undervisning ska ske på ett sätt så att elevens potential att nå de högsta kunskapsmålen i läroplanerna kan förverkligas. Haninge skolors undervisning och lärmiljöer ska präglas av hög kvalitet, trygghet och studiero. Det inledda arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck ska utvecklas vidare och förstärkas för att all personal ska känna sig trygga med hur de kan upptäcka elever i utsatthet samt hur de ska agera i en sådan situation.

Kommentar:

Under mandatperioden avser gymnasiet-och vuxenutbildningen arbeta för att det sker en förflyttning i resultaten, en progression på individ-, grupp- och organisationsnivå inom nämndmålen som är positiv. Högsta prioritet är andelen gymnasieungdomar som når gymnasieexamen.

För de studenter som tog examen i juni 2023 finns nu preliminära resultat för andelen gymnasieexamen för nationella program sammantaget samt uppdelat per program. Preliminära siffrorna visar på en ökning av andel som tagit gymnasieexamen på helheten. Fortsatt ses stora variationer mellan gymnasieprogrammen vilket ska analyseras vidare. Officiell statistik kommer under hösten och redovisas i samband med årsredovisningen. Arbete har även påbörjats med att analysera vad som krävs för att fler tar gymnasieexamen inom tre år då gymnasiet tidigare haft utmaningar med att elever läser gymnasiet under fyra år.

Beslut har tagits om att dela Fredrika Bremergymnasiet i två skolenheter som genomförs den 1 januari 2024. Detta kommer att stärka möjligheten för skolor och skolläda att verka för mål kopplade till högskoleförberedande program samt yrkesprogram.

För att tidigt identifiera frånvaro och säkerställa förutsättningar för hög närvaro har digitala verktyg kring administration för närvaro- och CSN-hantering utvecklats.

Trygghet är en viktig del för att ge elever största möjlighet att klara gymnasieexamen. Där ses i såväl gymnasieskolorna som vuxenutbildningen fortsatt höga resultat på trygghetsenkäter. Gymnasiet har planerat för att under hösten påbörja implementering av Samverkansform skola socialtjänst polis och fritid (SSPF) som ersätter Ungsam. Beslut har fattats om att gymnasiet från höstterminen 2023 ska representeras i beredningsgruppen för sociala insatsgrupper (SIG) som syftar till att vara en brygga mellan olika förvaltningar, polisen och enheterna.

Genom att erbjuda fjärrundervisning och distanskurser inom vuxenutbildningen har tillgängligheten för vidare studier stärkts för individer, oavsett geografiskt läge, att läsa in gymnasiekurser som ger behörighet till högre studier eller möjlighet att växla yrke.

Högskoleförberedande programmen har genomfört flertalet utbyten inom ramen för sin Erasmus-ackreditering med goda resultat och denna ska fortsätta samt utökas. Inför kommande läsår har även yrkesprogram fått en egen ackreditering och kommer att starta upp internationaliseringsarbetet där ett centralt mål är att stärka yrkesprogrammets attraktivitet.

Språkutveckling är ett fokusområde då resultat och analyser visar att bristande språkliga förmågor är avgörande för elevers resultat. Introduktionsprogrammets språkintrouktion deltar nu i Skolverkets och Stockholms universitets satsning Intensivsvenska Samsyn vilken syftar till att öka nyanländas elever språkkunskaper och möjlighet att nå godkända betyg och behörighet till nationella gymnasieprogram.

Gymnasiet och vuxenutbildningen har sedan tidigare en hög andel lärare med lärarlegitimation som är viktig att bibehålla och därför genomförs en satsning under läsåret på handledarutbildning inom VFU (verksamhetsförlagd utbildning). Handledarutbildningen genomförs i samarbete med Stockholms universitet och möjliggör för fler lärare att ta emot VFU-studenter vilket i sin tur förbättrar chanserna till både kortsiktig och långsiktig kompetensförsörjning.

Indikatorer	Utfall 2022	Utfall 2023	Mål 2026
-------------	-------------	-------------	----------

Gymnasieelever med examen inom 3 år, högskoleförberedande, kommunala skolor, andel (%)	65%		69%
Gymnasieelever med examen inom 3 år, yrkesprogram, kommunala skolor, andel (%)	67%		72%

Ett växande näringsliv med fler i egen försörjning

Haninge ska vara en attraktiv företagskommun och ta vara på de förutsättningar som kommunen har inom olika branscher. Servicen till befintliga företag och nyetableringar ska vara enkel, snabb och hålla hög kvalitet. Fler företag ger fler jobb, som leder till mindre bidragsberoende. Det ska finnas en stark koppling mellan ekonomiskt bistånd och krav på aktivitet.

KF-indikatorer	Utfall 2022	Utfall 2023	Mål 2026
Nöjd kund index för företagare (NKI)	80		80
Sammanfattande omdöme företagsklimat (index 1-6 Svenskt näringsliv)	3.32		3.70

4.1 Invånare i Haninge kommun ska ha en egen försörjning

I Haninge kommun ska invånarna försörja sig själva eftersom det utgör förutsättningar för ett gott samhälle och ett liv i frihet. Därför ska kommunens gymnasium, vuxenutbildning och arbetsmarknadsinsatser förbereda individen för arbetslivet eller högre studier på ett sådant sätt att kommuninvånarna tillägnar sig en kompetens som arbetsmarknaden efterfrågar.

Kommentar:

Nämnden har uppdrag att samordna och administrera platser för feriejobb. När samtliga sommarperioder för feriejobb är slutförda har 734 ungdomar (16–17 år) erbjudits en anställning. Det innebär en ökning med 3 procent i jämförelse med 2022 och är det största antalet platser Haninge kommun någonsin har erbjudit. 41 procent av platserna erbjöds i samarbete med näringsliv och föreningar. Verksamheten har 100 platser för prioriterade målgrupper som identifieras i samråd socialtjänst och studie och yrkesvägledare. Dessa ungdomar har erbjudits stöd för att kunna genomföra ett arbete och en möjlighet till ett första inträde på arbetsmarknaden inför framtiden.

Nämnden har kunnat öka antalet platser till näringsliv och föreningar genom överenskommelsen, Samverkan tillsammans för Haninge. Det är en överenskommelse mellan kommunen, fastighetsbolag och företag där alla parter är med och finansierar upphandlad drift.



Arbetsmarknadscenter ger individuellt stöd till personer som är aktuella inom socialtjänsten eller riskerar försörjningsvårigheter. Insatserna är jobbfokuserade i kombination med sociala och hälsostärkande insatser. Under 2023 har verksamheten haft 477 deltagare inskrivna i verksamheten. Mellan januari och juni har 51 procent av de deltagare som avslutat insatsen gått vidare till arbete, studier eller annan vidare till annan myndighet.

Ungdomsjobb är en kortare insats för unga vuxna som varken arbetar eller studerar. Under 2023 har sammantaget 23 unga vuxna (18–29 år) erbjudits ungdomsjobb. Dessa har rekryterats via ekonomiskt bistånd som ett led i att motverka en längre period utan arbete för den enskilde.

Projektet ”Konsulttjänst för att skapa 1000 nya jobb på ett år” startades under vintern 2022. Projektet är ett samarbete mellan arbetsmarknadsenheten och näringslivsenheten och utförs av den upphandlade externa samarbetspartnern NGO. Projektet mäts på antalet genomförda varaktiga rekryteringar och har ännu inte hunnit uppnå ett utfall på rekryteringar som varat längre än sex månader.

4.2 Haninges invånare har en attraktiv kompetens som näringslivet efterfrågar

En förutsättning för att uppleva trygghet och möjlighet att fullt ut delta i samhällslivet är att ha en egen försörjning och en stabil boendesituation. Fler personer ska ges stöd till självförsörjning genom insatser utifrån den enskildes förutsättningar. Innovativa modeller för feriejobb ska ge fler ungdomar inblick i och ingång till det kommande arbetslivet. Inom kommunens egna verksamheter, näringslivet och föreningslivet ska fler feriejobb möjliggöras och komma unga i Haninge till del. Haninge kommuns arbetsmarknadsinsatser och utbildningar ska ha en stark koppling till arbetsmarknadens behov och ska bidra till att invånare får en stabil ställning på arbetsmarknaden.

Kommentar:

Nämnden arbetar för att ha en fungerande arbetsmarknad som ska ge fler i arbete. Kommunen har en gemensam arbetsmarknadsstrategi för att samverka och leda arbetet på bästa möjliga sätt. Handlingsplan och aktivitetsplan för arbetsmarknadsstrategin är framtagen och beslutad i Styrgruppen för arbetsmarknadsfrågor och ett internt forum för samverkan, Arbetsmarknadsforum, finns. Förutsättningar har skapats för att utveckla samarbete mellan yrkesutbildningen, arbetsmarknadscenter och näringslivsenheten genom att en samordningsfunktion har tillsatts och en biträdande rektorstjänst har allokerats för uppdraget.

Indikatorer	Utfall 2022	Utfall 2023	Mål 2026
Resultat vid avslut i kommunens arbetsmarknadsverksamhet, deltagare som börjat arbeta eller studera, andel (%)	46%		

Ungdomar som är etablerade på arbetsmarknaden eller studerar 2 år efter fullföljd gymnasieutbildning, kommunala skolor, andel (%)	*		84.5 %
<i>*resultat för 2022 finns inte tillgängligt för närvarande.</i>			



Ekonomiskt resultat för perioden med årsprognos

Sammanfattning
 Resultaträkning
 Driftredovisning per avdelning
 Årsprognos

Prognos avvikelse mot budget helår, tkr	Föregående månads prognos	Prognos helår 2023	Förändring
Summa			

Risk- och känslighetsanalys

Risk- och känslighetsanalys, tkr	Positiv risk	Negativ risk
Summa		

Investeringsredovisning
 Investeringsprojekt som genomförs av Tornberget

Investeringsobjekt, tkr	Årsprognos	Årsbudget	Avvikelse
Summa			

Intern kontroll

Genom intern kontroll kontrolleras att verksamheterna fungerar på ett bra sätt, är kostnadseffektiva, att saker görs på rätt sätt och att inga oegentligheter förekommer. Målet med intern kontroll är att säkerställa:


- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet,
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten,
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

En god intern kontroll kännetecknas också av att möjliga risker ringas in, bedöms och förebyggs.

En övergripande riskanalys ligger till grund för vilka kommungemensamma kontrollmoment och kontroller som ska ingå i internkontrollplanerna. Utöver detta har riskanalyser gjorts för varje nämnds/bolags ansvarsområde och egna kontroller har tillförts i nämndens internkontrollplan.

Direktupphandlingar och inköp enligt ramavtal.

Det finns risk att lagar och regler inte följs vid direktupphandling och inköp. Om direktupphandlingar och inköp sker på felaktigt sätt kan det drabba kommunen ekonomiskt.

Riskvärde	Sannolikhet	Konsekvens
	0	0

Kontrollmoment	Resultat	Åtgärd
4 Sker direktupphandlingar enligt gällande lagstiftning och riktlinjer	Kommunstyrelseförvaltningen har gjort fem stickprov inom respektive nämnds verksamhetsområden, på inköp som skett utanför ramavtal samt genomfört en enkätundersökning där respondenterna utgjorts av cheferna för de enheter som gjort respektive inköp.	



	<p>Enkätsvaren visar bland annat att 100 % av respondenterna uppger att de alltid eller oftast kontrollerar om det finns ett ramavtal vid ett inköp. Det är också 100 % av respondenterna som uppger att de alltid eller oftast använder befintligt ramavtal vid inköp. Om ramavtal inte används handlar det om att leverantören inte kan tillgodose det aktuella behovet eller att det är ett brådskande inköp.</p> <p>Stickproven visar inte på några större avvikelser avseende användande av ramavtal.</p> <p>Däremot påvisas brister gällande dokumentation och diarieföring av genomförda direktupphandlingar.</p>	
<p>Beskrivning: Sker direktupphandlingar enligt gällande lagstiftning och riktlinjer? Följs ramavtal vid inköp?</p>		



Tjänsteskrivelse Uppföljning av vidtagna åtgärder gällande hantering av skyddade personuppgifter

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Rapporten godkänns.

Sammanfattning av ärendet

EY har på uppdrag av kommunens revisorer under hösten 2022 genomfört en granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter. Revisionen identifierade i granskningen vissa brister och rekommenderade dåvarande gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden att vidta åtgärder. Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutade vid sitt sammanträde i februari 2023 att överlämna ett svar till revisionen om planerade åtgärder till följd av granskningen. Nämnden beslutade samtidigt att förvaltningen vid nämndens sammanträde i september ska lämna en uppföljning av vidtagna åtgärder.

Kommunstyrelseförvaltningen har under året arbetat om och uppdaterat de kammungemensamma rutinerna för hantering av skyddade personuppgifter. I detta arbete har även utbildningsförvaltningen deltagit. Som ett komplement till de övergripande rutinerna har utbildningsförvaltningen sett över och uppdaterat de egna rutinerna. Förvaltningen har även tagit fram en digital utbildning om skyddade personuppgifter.

Förvaltningens bedömning är att de åtgärder som vidtagits har lett till en ökad säkerhet för skyddade personuppgifter och en höjd kunskapsnivå hos personal som i sitt arbete hanterar skyddade personuppgifter.

Ärendet

EY har på uppdrag av kommunens revisorer under hösten 2022 genomfört en granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter. Revisionen identifierade i granskningen vissa brister och rekommenderade dåvarande gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden att vidta följande åtgärder.

- Inventera, uppdatera och samordna tillgängliga riktlinjer, rutiner och anvisningar.

- Överväga att genomföra obligatoriska utbildningar för samtlig personal i tillämpning av styrande dokument samt praktisk hantering av vardagsituationer där skyddade personuppgifter förekommer.
- Genomföra penetrationstester och systematiska loggkontroller av IT-system och rutiner för att identifiera sårbarheter och skadekonsekvenser vid intrång samt att obehöriga inte kan få tillgång till skyddade personuppgifter.
- Stärka avvikelshanteringen och uppföljningen avseende skyddade personuppgifter.

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutade vid sitt sammanträde i februari 2023 att överlämna ett svar till revisionen om planerade åtgärder till följd av granskningen. Nämnden beslutade samtidigt att förvaltningen vid nämndens sammanträde i september ska lämna en uppföljning av vidtagna åtgärder.

Kommunstyrelseförvaltningen har under året arbetat om och uppdaterat de kommungemensamma rutinerna för hantering av skyddade personuppgifter. I detta arbete har även utbildningsförvaltningen deltagit. Som ett komplement till de övergripande rutinerna har utbildningsförvaltningen sett över och uppdaterat de egna rutinerna. Arbetet har letts av jurist och skett i samarbete med berörda enheter inom förvaltningen.

Förvaltningen har även tagit fram en digital utbildning om skyddade personuppgifter. Utbildningen finns inlagd i kommunens utbildningskatalog och är obligatorisk för medarbetare på förvaltningen. Utbildningen omfattar information om:

- de olika skyddsåtgärderna,
- aktuella sekretessbestämmelser och
- utbildningsförvaltningens rutiner för att hantera skyddade personuppgifter.

Vid behov ansvarar enheten digitalt stöd och utveckling också för att se till att praktisk utbildning hålls i förvaltningsspecifika verksamhetssystem och andra digitala verktyg.

Digitalt stöd och utveckling är utbildningsförvaltningens IT-enhet och har ett övergripande ansvar för förvaltningens verksamhetssystem. Digitalt stöd och utveckling säkerställer inom ramen för sitt ansvarsområde bl.a. att:

1. möjliggöra att behandlingen av skyddade personuppgifter kan ske på ett säkert sätt i förvaltningens verksamhetssystem, särskilt i samband med systemutveckling och införskaffande av nya verksamhetssystem,
2. det i Extens, Alvis och PMO eller ersättande system på ett tydligt och enhetligt sätt framgår om personuppgifter är markerade för skyddad folkbokföring respektive sekretessmarkering. Det gäller även vid upphandling av nya verksamhetssystem och för övriga befintliga verksamhetssystem där funktionaliteten stöds och
3. det i verksamhetssystem där skyddade personuppgifter behandlas är möjligt att i efterhand kontrollera vilka handläggare som har tagit del av sådana uppgifter eller haft möjlighet att ta del av sådana uppgifter.

Eventuella avvikelser rapporteras i KIA enligt kommungemensam rutin. Inom ramen för den årliga egenkontrollen avseende dataskydd följer förvaltningen upp alla personuppgiftsincidenter som inträffat.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Förvaltningens bedömning är att de åtgärder som vidtagits har lett till en ökad säkerhet för skyddade personuppgifter och en höjd kunskapsnivå hos personal som i sitt arbete hanterar skyddade personuppgifter.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Underlag för beslut

- Tjänsteskrivelse 2023-08-11 Uppföljning av vidtagna åtgärder gällande hantering av skyddade personuppgifter
- Protokollsutdrag GAN 2023-02-21 § 19 Svar på revisionskrivelse om granskning av hantering av skyddade personuppgifter
- Revisionsrapport, rapport 3 2022, Granskning av skyddade personuppgifter



Förvaltning
Utbildningsförvaltningen

Avdelning/Enhet
Förvaltningsstaben

Handläggare
Madeleine Marjasin, jurist/utredare

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-08-11

Diarienummer
GAN-2023-00132

Sida
4 (4)

Beslutet skickas till:

Enhetschef Enheten för myndighet och resurs Andreas Johansson

Biträdande enhetschef Enheten för pedagogisk och digital utveckling
Andreas Nilsson

Henrik Lindh
Utbildningsdirektör

Tommie Söderström
Avdelningschef

Dnr GAN 2023-00029

§ 19 Svar på revisionskrivelse om granskning av hantering av skyddade personuppgifter

Beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Förvaltningens svar överlämnas till revisionen.
2. Förvaltningen lämnar vid nämndens sammanträde i september en uppföljning av vidtagna åtgärder.

Sammanfattning av ärendet

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat kommunens hantering av skyddade personuppgifter. Revisionen har i granskningen identifierat vissa brister och lämnar följande rekommendation till gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden:

- Inventera, uppdatera och samordna tillgängliga riktlinjer, rutiner och anvisningar
- Överväga att genomföra obligatoriska utbildningar för samtlig personal i tillämpning av styrande dokument samt praktisk hantering av vardagssituationer där skyddade personuppgifter förekommer.
- Genomföra penetrationstester och systematiska loggkontroller av IT-system och rutiner för att identifiera sårbarheter och skadekonsekvenser vid intrång samt att obehöriga inte kan få tillgång till skyddade personuppgifter.
- Stärka avvikelshantering och uppföljningen avseende skyddade personuppgifter.

Med anledning av de identifierade bristerna och revisionens rekommendationer kommer följande åtgärder att vidtas. Jurist kommer att gå igenom aktuella styrdokument och säkerställa att dessa är uppdaterade och att de korresponderar mot kommunens övergripande styrdokument. I arbetet involveras berörda verksamheter. Utifrån de nya styrdokumenterna håller jurist i planeringen av och genomförandet av utbildningar för personal, om möjligt tillsammans med Digitalt stöd och utveckling. Digitalt stöd och utveckling kommer att se över rekommendationerna gällande IT-system och i det arbetet involvera kommunens IT-avdelning. Vidare kommer kommunstyrelsen att se över om kommunens rutiner för avvikelshantering ska förändras. I det arbetet kommer dialog med

förvaltningarna att ingå. Förvaltningens nuvarande rutin att årsvis följa upp alla anmälda informationssäkerhetsincidenter kommer att fortgå.

Handlingar i ärendet

- Tjänsteskrivelse 2023-01-23 Svar på revisionskrivelse om granskning av hantering av skyddade personuppgifter
- Revisionskrivelse, Granskning av skyddade personuppgifter
- Revisionsrapport, rapport 3 2022, Granskning av skyddade personuppgifter

Beslutet skickas till:

Revisionen

Teamchef myndighet och resurs

Biträdande teamchef pedagogiska teamet

Haninge kommun

Granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter



Innehållsförteckning

Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
1. Inledning.....	3
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor.....	3
1.3. Granskade nämnder	3
1.4. Metod och genomförande	3
1.5. Revisionskriterier	4
2. Utgångspunkter för granskningen	4
2.1. Kommunallagen (2017:725)	4
2.2. Om begreppet skyddade personuppgifter	4
2.3. Det finns omfattande lagstiftning som skyddar individen.....	4
2.3.1 Sekretessmarkering är den vanligaste och minst ingripande formen av skydd	5
2.3.2 Skyddad folkbokföring ger starkare skydd än sekretessmarkering	5
2.3.3 Fingerade personuppgifter är den starkaste och mest ingripande formen av skydd	5
2.4. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar utlämning av allmänna handlingar.....	5
3. Riskanalys och intern kontroll	6
3.1. Styrningen över hanteringen av skyddade personuppgifter uppvisar vissa brister	6
3.2. Enstaka internkontrollplaner omfattar risker vid hantering av skyddade personuppgifter.....	7
3.3. Regelbunden och löpande egenkontroll av personuppgiftsbehandling.....	7
3.4. Bedömning.....	8
4. Styrande dokument och rutiner	9
4.1. Det finns en rad olika riktlinjer med tillhörande rutiner vid hantering av skyddade personuppgifter	9
4.2. Kompetensutveckling och kunskapsspridning.....	11
4.3. Uppföljning och kontroll av styrande dokument och rutiner	11
4.4. Bedömning.....	12
5. Flera åtgärder har vidtagits för att hantera skyddade personuppgifter	12
5.1. IT- och verksamhetssystem	12
5.2. Medarbetare med skyddade personuppgifter	13
5.3. Utbildningsförvaltningen har vidtagit verksamhetsspecifika åtgärder.....	14
5.4. Social- och äldreförvaltningen har vidtagit verksamhetsspecifika åtgärder.....	15
5.5. Bedömning.....	16
6. Avvikelsehanteringssystem.....	16
6.1. Bedömning.....	17
7. Svar på revisionsfrågor.....	17
Bilaga 1: Källförteckning	19

Sammanfattande bedömning och rekommendationer

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Haninge kommun granskat om kommunstyrelsen, grund- och förskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt socialnämnden har säkerställt att uppgifter som rör skyddade personuppgifter inte röjs till obehöriga samt om stadens rutiner och interna kontroll avseende detta område är ändamålsenliga och tillräckliga. Vår sammantagna bedömning är att kommunstyrelsen och granskade nämnders rutiner och interna kontroll inte är helt ändamålsenliga.

Av granskningen framkommer att kommunstyrelsen kritiseras för att inte ta ett samlat grepp över hanteringen av skyddade personuppgifter vilket resulterar i att det finns organisatoriska brister. Det politiska intresset kring IT- och informationssäkerhet har ökat på ett övergripande plan, men risken för röjning av skyddade personuppgifter har inte inkluderats i tillräcklig utsträckning. Det illustreras exempelvis genom att en kommunövergripande identifierad risk för år 2022 är "Personuppgiftsbehandling enligt GDPR". Risken finns med i samtliga styrelse/nämnders internkontrollplaner. Risken för röjning av skyddade personuppgifter inkluderas specifikt i grund- och förskolenämndens samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens internkontrollplaner för 2021. Risken för hanteringen av skyddade personuppgifter har dock inte behandlats i kommunstyrelsens eller socialnämndens internkontrollplaner.

Inom kommunens verksamheter finns en rad kommunövergripande och verksamhetsspecifika riktlinjer, rutiner och anvisningar vad gäller hanteringen av skyddade personuppgifter. Av granskningen framkommer att det finns flera riktlinjer och rutiner i kommunen som saknar styrkraft och relevans till följd av att de inte uppdateras i enlighet med exempelvis ny lagstiftning. De beskrivs antingen vara väldigt övergripande eller väldigt detaljerade. Det uppges därför finnas behov att inventera, uppdatera och samordna de rutiner som finns i syfte att stärka arbetet med skyddade personuppgifter. Vi ser en risk i att det finns för många riktlinjer, rutiner och anvisningar som riskerar att skapa förvirring bland personalen och försämrad styrkraft i dokumenten. Flertalet av dessa riktlinjer, rutiner och anvisningar är inte antagna och beslutade av kommunstyrelse/nämnd med hänvisning till kommunens policy för styrdokument. Vi anser därför att framtagna styrande dokument dels bör inventeras, dels bör fastställas av relevant beslutsnivå för att öka dess styrkraft.

Vidare uppmärksammar kompetensutveckling och kunskapsspridning som ett särskilt utvecklingsområde. Det finns i viss utsträckning utbildningar om GDPR men dessa inkluderar emellertid inte specifikt hanteringen av skyddade personuppgifter vilket vi anser vara en brist. Skyddade personuppgifter bör särbehandlas och medvetandegraden och kunskapsnivån behöver stärkas genom exempelvis obligatoriska utbildningar och ökad informationsspridning av riktlinjer och rutiner. Detta också varför den mänskliga faktorn genomgående identifierats som den största risken i hanteringen av skyddade personuppgifter.

Granskningen visar att respektive förvaltning har upprättat verksamhetsspecifika arbetsrutiner för hanteringen av skyddade personuppgifter. Däribland hanteringen av skyddade elever, brukare och anställda i kommunens verksamhetssystem, hanteringen av e-post, kommunikation och en riskbedömning över den enskildas hotbild inom skola och socialtjänst. Utbildningsförvaltningen upprättar en individuell handlingsplan per elev/brukare vilket överensstämmer med Skolverkets rekommendationer. Social- och äldreförvaltningen upprättar inte en individuell handlingsplan. Granskningen visar att det finns anledning att vidta fler och skarpare åtgärder då det finns risker inom respektive förvaltning och verksamhetsområde som inte inkluderats i tillgängliga anvisningar.

Slutligen anser vi det vara en brist att det inte går att kategorisera avvikelser som avser skyddade personuppgifter utan manuell hantering. Vi bedömer vidare att det saknas

systematik för att åtgärda brister kopplat till hanteringen av skyddade personuppgifter i tillräcklig utsträckning.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderar vi kommunstyrelsen, grund- och förskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt socialnämnden att:

- ▶ Inventera, uppdatera och samordna tillgängliga riktlinjer, rutiner och anvisningar.
- ▶ Överväga att genomföra obligatoriska utbildningar för samtlig personal i tillämpning av styrande dokument samt praktisk hantering av vardagssituationer där skyddade personuppgifter förekommer.
- ▶ Genomföra penetrationstester och systematiska loggkontroller av IT-system och rutiner för att identifiera sårbarheter och skadekonsekvenser vid intrång samt att obehöriga inte kan få tillgång till skyddade personuppgifter.
- ▶ Stärka avvikelshanteringen och uppföljningen avseende skyddade personuppgifter.

Kommunstyrelsen och socialnämnden rekommenderas att:

- ▶ Upprätta risk- och konsekvensanalyser avseende hanteringen av skyddade personuppgifter och vid behov låt inkludera i internkontrollplanerna.

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

- ▶ Överväga att inom ramen för det övergripande internkontrollansvaret ange risken för röjning av skyddade personuppgifter och inkludera denna i samtliga internkontrollplaner eller i det dagliga arbetet med intern kontroll.
- ▶ Anta övergripande styrande dokument för hanteringen av skyddade personuppgifter.
- ▶ Överväga en "compliancefunktion" med ansvar för strukturerad uppföljning av tillämpning av styrande dokument avseende skyddade personuppgifter.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Den som är utsatt för hot kan i vissa fall få skyddade personuppgifter. Antalet personer i Sverige med skyddade personuppgifter har de senaste åren ökat. Mellan åren 2011 och 2021 har antalet personer med skyddade personuppgifter ökat från drygt 12 000 personer till knappt 24 000 personer, vilket motsvarar en ökning med 100 procent. Den 1 januari 2019 trädde lagändringar i kraft med syfte att öka skyddet för hotade och förföljda personer.

Jämställdhetsmyndigheten publicerade nyligen en rapport (2022:10) där flera våldsutsatta kvinnor intervjuades. 86 kvinnor ingick i urvalet. Av dessa uppgav tre av fyra att de någon gång fått sina skyddade personuppgifter röjda. Hälften av de intervjuade kvinnorna har flyttat minst en gång på grund av röjda uppgifter. Flera kvinnor berättar att de röjts på grund av att information om kvinnornas personuppgifter har röjts från till exempel socialtjänsten och andra myndigheter.

Personer med skyddade personuppgifter kan drabbas av allvarliga problem om kommunens verksamheter av misstag lämnar ut uppgifterna. Kommunen bör därför ha rutiner och riktlinjer för att hantera skyddade personuppgifter. Det är av väsentlighet att rutinen är välkänd bland samtliga medarbetare då i princip samtliga kan komma i kontakt med en person som har skyddade personuppgifter.

Revisionen har utifrån ovanstående beslutat att en fördjupad granskning ska göras av kommunens arbete med rutiner, kunskapsspridning och säkerhetsfrågor vad gäller hanteringen av skyddade personuppgifter.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma hur kommunen säkerställer att uppgifter som rör personer med skyddade personuppgifter inte röjs till obehöriga. Svaren på revisionsfrågorna ska uppfylla granskningens syfte, dvs. utgöra underlag för bedömningen om kommunens rutiner är ändamålsenliga och efterlevs i organisationen.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Har kommunen analyserat risken för att skyddade personuppgifter röjs i kommunens verksamheter? Sker någon informationsinhämtning från relevanta instanser inom civilsamhället?
- ▶ Följer kommunstyrelsen och nämnderna upp den interna kontrollen rörande hanteringen av skyddade personuppgifter?
- ▶ Har kommunen vidtagit åtgärder för att minska risken?
- ▶ Finns det kommunövergripande och förvaltningsspecifika anvisningar och rutiner för hantering av personer med skyddade personuppgifter? Hur görs de kända för medarbetare och vilken utbildning ges?
- ▶ Finns det ett avvikelshanteringssystem som omfattar skyddade personuppgifter?

1.3. Granskade nämnder

Granskningen avser kommunstyrelsen, grund- och förskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt socialnämnden.

1.4. Metod och genomförande

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med företrädare för IT-avdelningen, HR-avdelningen, kommunens jurister och dataskyddssamordnare, samt

med chefer och andra tjänstepersoner inom social- och äldreförvaltningen och utbildningsförvaltningen. Intervjuade funktioner och granskade underlag framgår av källförteckning.

1.5. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk beslutade av fullmäktige. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- ▶ SFS 2018:684 Lag om ändring i folkbokföringslagen (1991:481)
- ▶ Patientdatalagen (2008:355)
- ▶ Skatteverket "Folkbokföring - sekretessmarkerade personuppgifter" samt "Viktigt för myndigheter att tänka på för att systemet med markering för skyddad folkbokföring och sekretessmarkering ska fungera"
- ▶ Av fullmäktige antagna styrdokument eller relevanta riktlinjer

Dessa beskrivs närmare i kapitel 2.

2. Utgångspunkter för granskningen

2.1. Kommunallagen (2017:725)

Kommunstyrelsen ska enligt 6 kap. 1 § kommunallagen (KL) leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Av 6 kap. 11 § KL framgår att styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Av 6 kap. 6 § KL framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som beslutats av kommunfullmäktige samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska även tillse att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

2.2. Om begreppet skyddade personuppgifter

Det har blivit vanligare att människor lever med skyddade personuppgifter. De senaste tio åren har antalet dubblats från drygt 12 000 till knappt 24 000 personer. Enligt Skatteverket utgörs dessa till 59 procent av kvinnor. Vanligast förekommande är sekretessmarkering, som är den minst ingripande formen av skydd, med 82 procent av ärendena medan skyddad folkbokföring, som är ett starkare skydd, utgör 18 procent.

Antalet personer med skyddade personuppgifter motsvarar ca 0,22 procent av befolkningen och matematiskt motsvarar det ca 200 invånare och ett tiotal anställda i Haninge kommun. Siffrorna är inte exakta men visar att det statistiskt handlar om ett fåtal individer. Konsekvensen vid felaktig röjning av dessa personuppgifter kan emellertid vara mycket allvarlig för var och en.

2.3. Det finns omfattande lagstiftning som skyddar individen

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp för olika åtgärder som kan vidtas för att skydda personer som riskerar att utsättas för hot, våld eller förföljelse. Beroende på hotets allvarlighetsgrad finns tre grader av skydd av personuppgifter; sekretessmarkering,

skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. Därutöver finns ytterligare bestämmelser om sekretess som kan aktualiseras för hotade och förföljda personer, bland annat inom offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2.3.1 Sekretessmarkering är den vanligaste och minst ingripande formen av skydd

Sekretessmarkering är den minst ingripande formen av skydd av personuppgifter som innebär att Skatteverket gör en sekretessmarkering av enskild persons uppgifter i folkbokföringen (se 5 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen [2009:400], OSL). Syftet är att förhindra att hotande eller förföljande person med hjälp av personuppgifter kan hitta och utsätta person för brott, förföljelse eller trakasserier.

2.3.2 Skyddad folkbokföring ger starkare skydd än sekretessmarkering

Skyddad folkbokföring ger starkare skydd än sekretessmarkering och innebär att en person kan vara folkbokförd på sin gamla folkbokföringsort efter att ha flyttat. De gamla adressuppgifterna tas bort och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen och sprids därmed aldrig till andra myndigheter. Uppgifterna om skyddad folkbokföring skickas till andra myndigheter och annan samhällsservice som personen har kontakt med, till exempel sjukvården, Försäkringskassan och kommunen. Det betyder att dessa instanser kan se att personen har skyddad folkbokföring.

2.3.3 Fingerade personuppgifter är den starkaste och mest ingripande formen av skydd

År 2015 fanns i Sverige ungefär 160 personer med fingerade personuppgifter. Fingerade uppgifter betyder att personen använder andra personuppgifter än de verkliga. Detta medför dock inte någon rättslig förändring av personens namn eller andra förhållanden. Kopplingen mellan den verkliga och den fingerade identiteten är sekretessbelagd. Med den nya identiteten kan personen vara öppen med sina personuppgifter utan risk att bli hittad.

Fingerade personuppgifter har inget skydd i de systemstöd som används i en region eller kommun eftersom de hanteras som vilken person som helst.

2.4. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar utlämning av allmänna handlingar

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ersatte sekretesslagen 2009 i syfte att göra den mer lättförståelig och lättillämpad. Lagen innehåller bestämmelser för hur myndigheter ska registrera, lämna ut och hantera allmänna handlingar. Det finns också regler om tystnadsplikt och förbud att lämna ut allmänna handlingar. En patients hälsotillstånd eller personliga förhållanden är exempel på vad som skyddas av sekretess.

Utöver de tre skyddsformerna (sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter) finns en särskild generell sekretessbestämmelse som gäller vissa personuppgifter om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs (21 kap. 3 § första stycket OSL).

Sekretessen gäller uppgift om en enskilds

- ▶ bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde stadigvarande eller tillfälligt bor
- ▶ telefonnummer
- ▶ e-postadress eller annan jämförbar uppgift som kan användas för att komma i kontakt med personen.

Sekretessen gäller även för motsvarande uppgifter om personens anhöriga. Bestämmelsen gäller oavsett sammanhang som uppgiften förekommer i.

3. Riskanalys och intern kontroll

Ingen styrelse eller nämnd har ett utpekat ansvar för hanteringen av skyddade personuppgifter i Haninge kommun. Respektive styrelse/nämnd är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i dess verksamhet.

Varje styrelse/nämnd kan potentiellt komma i kontakt med personer som har skyddade personuppgifter, både i form av brukare, elever samt medarbetare. Ansvarsområdena skiljer sig dock mellan styrelse/nämnderna och därmed också hanteringen av personuppgifter.

Kommunstyrelsen har dock ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning och ska se till att den kommunala verksamheten bedrivs i enlighet med kommunens vision, strategiska mål och vad fullmäktige i övrigt har beslutat. Enligt kommunstyrelsens reglemente¹ ska styrelsen leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen.

Enligt riktlinjer till reglementet för intern kontroll² har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret att se till att en god internkontroll upprätthålls i den kommunala verksamheten. Kommunstyrelsen ansvarar att en organisation kring intern kontroll upprättas i kommunen samt att förvaltningsövergripande riktlinjer och regler upprättas.

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. I dessa ingår att tillse att en organisation upprättas för den interna kontrollen, att nämndspecifika regler antages för den interna kontrollen och att internkontrollplaner tas fram som bygger på risk- och väsentlighetsanalyser.

3.1. Styrningen över hanteringen av skyddade personuppgifter uppvisar vissa brister

Bland annat med anledning av nationella och internationella säkerhetshot, däribland den uppmärksammade IT-attacken mot Kalix kommun, har det politiska intresset kring IT- och informationssäkerhet ökat i kommunen. Det avser dock IT-säkerhet på ett övergripande plan och inte risken för röjning av skyddade personuppgifter. Det upplevs därför inte att styrelse och granskade nämnder i tillräcklig grad uppmärksammar respektive förvaltnings hantering av skyddade personuppgifter. En möjlig orsak anges vara att styrelse och granskade nämnder uppfattar det som en teknisk/ickepolitisk fråga som professionerna tar hand om och/eller att de litar på att förvaltningarna hanterar personuppgiftsfrågorna och informerar om avvikelser vid behov.

Vidare beskrivs att kommunstyrelsen inte tar ett samlat grepp över hanteringen av skyddade personuppgifter. Det finns ett antal riktlinjer och rutiner i respektive förvaltning men dessa saknar till viss del styrkraft och relevans då de inte samordnas. Det beskrivs vara ottydligt vem eller vilka i organisationen som ska vara ansvariga för hanteringen av exempelvis skyddade personuppgifter. Av intervjuer i respektive förvaltning framkommer att det i viss utsträckning saknas central styrning från kommunstyrelseförvaltningen. I syfte att effektivisera och uppnå en ändamålsenlig organisation för att hantera skyddade personuppgifter finns en önskan om att kunna fördela ansvaret nedåt i organisationskedjan till lämplig nivå utifrån tydligt uppställda mål.

¹ KS 2021-00485.

² KS 2015/570.

Sammantaget beskrivs den bristfälliga styrningen öka riskerna för att arbetet med skyddade personuppgifter blir eftersatt och att risken för röjning av skyddade personuppgifter ökar.

3.2. Enstaka internkontrollplaner omfattar risker vid hantering av skyddade personuppgifter

En kommunövergripande identifierad risk för år 2022 är "Personuppgiftsbehandling enligt GDPR". Risken finns med i samtliga styrelse/nämnders internkontrollplaner. Kontrollansvaret åligger enheten för demokratistöd inom kommunstyrelseförvaltningen och sker genom stickprov på efterlevnad av riktlinjer. Uppföljning sker i årsrapporterna. Risken rör framför allt *känsliga personuppgifter*.

Känsliga personuppgifter definieras i artikel 9 i Dataskyddsförordningen; "Behandling av personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning". Det rör sig således inte om skyddade personuppgifter.

I grund- och förskolenämndens samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens internkontrollplaner för 2021 inkluderades dock risken för röjning av skyddade personuppgifter specifikt. Kontrollmålet var att kontrollera om förvaltningens rutiner för skyddade personuppgifter följs. I nämndernas respektive årsredovisning för 2021 presenterades resultatet.

I rapporten beskrivs att kontrollmålet har följts upp genom en enkät till förskole- och grundskolerektorer. 12 grundskolor och fem förskoleområden har svarat. Inkomna svar visar att det finns en god kännedom i verksamheterna om rutinerna och att de följs. Flertalet rektorer har uttryckt att rutinerna är bra och tydliga. Några önskemål om förtydliganden i rutinerna har inkommit. Nämnden ämnar se över det under 2022.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har likt grund- och förskolenämnden följt upp kontrollmålet med en enkät till rektorer. Av de inkomna svaren följer att det inom gymnasieskolan finns en god kännedom om rutinerna och att de följs. Inom vuxenutbildningen saknas emellertid kännedom om förvaltningens rutiner och följaktligen inte heller arbetat efter dessa. Vuxenutbildningen har dock haft egna rutiner för hantering av elever med skyddade personuppgifter. Förvaltningen uppger att befintliga rutiner kommer att ses över under 2022 för att säkerställa att de är anpassade även till vuxenutbildningen.

I socialnämndens internkontrollplan för 2022 inkluderas även risken för registrering av personuppgiftsbehandling. Det kontrolleras att de sätt som behandling av personuppgifter sker finns registrerade i kommunens förteckning för personuppgiftsbehandling. Risker vid hanteringen av skyddade personuppgifter har inte analyserats i någon internkontrollplan tidigare.

3.3. Regelbunden och löpande egenkontroll av personuppgiftsbehandling

En kommunövergripande utmaning beskrivs vara att följa upp internkontrollarbetet mer regelbundet. Kontrollmålet följs upp i årsredovisningen, men det beskrivs oftast saknas dels en efterföljande kontroll, dels en konkret åtgärdsplan för att åtgärda brister samt, om en åtgärdsplan finns, hur och när den ska följas upp.

Utöver den årliga uppföljningen av internkontrollplanerna ingår även regelbunden och löpande egenkontroll i respektive styrelse/nämnd som en del av den interna kontrollen. Av

kommunstyrelseförvaltningens rutin för att rapportera uppföljning och granskning av dataskyddsförordningen följer att nämnderna i egenskap av personuppgiftsansvariga varje år ska genomföra en egenkontroll för sitt dataskyddsarbete samt att nämnderna senast i samband med årsbokslutets upprättande efterföljande år ska rapportera resultatet från egenkontrollen till kommunstyrelsen och dataskyddsombudet. Det gäller från 2021. Egenkontrollen ska ske löpande och minst omfatta:

- ▶ De nämnd- och bolagsspecifika rutiner som finns för hanteringen av personuppgifter efterlevs och behöver inte förbättras.
 - Behövs ytterligare rutiner för att säkerställa övriga punkter?
- ▶ Alla medarbetare har fått tillräcklig utbildning.
- ▶ Konsekvensbedömningar har genomförts vid behov vid nya eller förändrade behandlingar.
- ▶ Behörigheter tilldelas och kontrolleras så att kraven på säker hantering av personuppgifter efterlevs.
- ▶ Personuppgiftsbiträdesavtal har tecknats där lagen kräver det.
 - Uppföljning sker av att underbiträdena efterlever de säkerhetskrav som ställts i biträdesavtalen.
- ▶ Relevanta åtgärder har vidtagits för att hantera brister som har orsakat personuppgiftsincidenter.

Vi noterar att kommunstyrelsen och socialnämnden inte upprättade en rapport för 2021.

I grund- och förskolenämndens samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens rapporter för egenkontroll för dataskyddsarbetet under 2021 konstateras bland annat att utvecklings- och undersökningsområden har identifierats. Däribland beskrivs att gallningsrutinerna för personuppgiftsbehandlingen behöver ses över och förtydligas och att det finns behov att se över om tillräckliga säkerhetsåtgärder vidtas för personuppgiftsbehandling och att dokumentera säkerhetsåtgärderna. Vidare konstateras att det stödmaterial som finns är omfattande och kan till vissa delar vara komplext att sätta sig in i. Det beskrivs därför finnas ett behov av att löpande se över och justera rutinerna.

Rapporterna berör inte skyddade personuppgifter specifikt.

3.4. Bedömning

Av granskningen framkommer att styrelse och granskade nämnder i tillräcklig grad inte uppmärksammar respektive förvaltnings hantering av skyddade personuppgifter. Det politiska intresset kring IT- och informationssäkerhet har ökat på ett övergripande plan, men risken för röjning av skyddade personuppgifter har inte inkluderats i tillräcklig utsträckning. En möjlig orsak anges vara att styrelse och granskade nämnder uppfattar det som en teknisk/ickepolitisk fråga som professionerna tar hand om och/eller att de litar på att förvaltningarna hanterar personuppgiftsfrågorna och informerar om avvikelser vid behov. Det anser vi vara en brist.

En kommunövergripande identifierad risk för år 2022 är "Personuppgiftsbehandling enligt GDPR". Risken finns med i samtliga styrelse/nämnders internkontrollplaner. Risken för röjning av skyddade personuppgifter inkluderas specifikt i grund- och förskolenämndens samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens internkontrollplaner för 2021. Risken för hanteringen av skyddade personuppgifter har inte behandlats i kommunstyrelsens och socialnämndens internkontrollplaner.

Vår uppfattning är att hanteringen av skyddade personuppgifter tämligen ofta hanteras utifrån devisen att kunskap om riskerna och dess hantering ska skötas verksamhets- och professionsnära och är inget som styrelse och nämnder kan engagera sig i. Det är

emellertid en relativt enkel metod, och ansvar, att tillse att interna kontroller finns och tillämpas samt vilka resultat dessa ger. Vi bedömer det därför vara angeläget att även kommunstyrelsen och socialnämnden behandlar risken för röjning av skyddade personuppgifter i kommande internkontrollplaner.

En kommunövergripande utmaning beskrivs vara att följa upp internkontrollarbetet mer regelbundet. Kontrollmålet följs upp i årsredovisningen. Det beskrivs dock oftast saknas dels en efterföljande kontroll, dels en konkret åtgärdsplan för att åtgärda brister samt, om en åtgärdsplan finns, hur och när den ska följas upp. Från 2021 måste nämnderna i egenskap av personuppgiftsansvariga varje år genomföra en egenkontroll för sitt dataskyddsarbete och rapportera resultatet till kommunstyrelsen och dataskyddsombudet. Skyddade personuppgifter behandlas inte i egenkontrollen. Vi bedömer det vara angeläget att skyddade personuppgifter antingen ingår i egenkontrollen av dataskyddsarbetet eller att det årligen upprättas en specifik rapport för egenkontroll av skyddade personuppgifter som följs upp följande år.

Då risken att röja skyddade personuppgifter inte bedömts och värderats utifrån risk- och konsekvensanalyser är bedömningen att kommunstyrelsen och socialnämnden inte genomfört relevanta kontrollåtgärder. Det ökar risken för röjning av skyddade personuppgifter i granskade verksamheter.

4. Styrande dokument och rutiner

4.1. Det finns en rad olika riktlinjer med tillhörande rutiner vid hantering av skyddade personuppgifter

Inom kommunens verksamheter finns en rad kommunövergripande och verksamhetsspecifika riktlinjer, rutiner och anvisningar vad gäller hanteringen av skyddade personuppgifter. Dessa sammanfattas i tabellen nedan.

Ansvarig styrelse/nämnd	Riktlinje/rutin/anvisning	Kort beskrivning
KS	<i>Vägledning skyddade personuppgifter 20190101</i>	Beskriver vad skyddade personuppgifter är samt vad som är viktigt för myndigheter att tänka på för att systemet med markering för skyddad folkbokföring och sekretessmarkering ska fungera.
KS	<i>Rutiner för tillverkning av passerkort för person med skyddad identitet</i>	Se namn på rutin.
KS	<i>Rutiner för utlämning av P-tillstånd för person med skyddad identitet</i>	Se namn på rutin.
KS	<i>Posthantering för personer med skyddade personuppgifter</i>	Se namn på rutin.
KS	<i>Rutiner för hantering av medarbetare med skyddade personuppgifter</i>	Rutin som beskriver vad skyddade personuppgifter är och hänvisar till övriga rutiner/anvisningar.
KS	<i>Skyddade personuppgifter i Heroma</i>	Anvisning som beskriver en medarbetares sekretesskydd i verksamhetssystemet Heroma.
KS	<i>Anonym - Överföring från Navet</i>	Anvisning som beskriver hur en medarbetare överförs från Navet (Folkbokföringsregistret) som anonym till Heroma.
KS	<i>Hantering av ansökningar med skyddade personuppgifter</i>	Anvisning som beskriver hur ansökningar av personer med skyddade personuppgifter

		ska hanteras utanför rekryteringssystemet.
KS	<i>Så här fungerar det vad gäller Skyddade personuppgifter med sekretessmarkering, kvarskrivning och sekretess till skydd för enskild i personadministrativ verksamhet</i>	Se namn på rutin.
KS	<i>Rutin - Skyddade personuppgifter</i>	Anvisning som beskriver en medarbetares sekretesskydd i verksamhetssystemet Heroma
GFN & GVN	<i>Rutiner för hantering av elever med skyddade personuppgifter</i>	Övergripande rutin som beskriver vad skyddade personuppgifter är och hur elever med skyddade personuppgifter ska hanteras i förvaltningens skolor. Bilagt i rutinen finns även en handlingsplan som upprättas elev.
GVN	<i>Arbetsrutiner kring skyddad identitet antagning elever på Centrum Vux</i>	Se namn på rutin.
SN	<i>Rutin för att lägga upp personer med skyddad identitet i Lifecare</i>	Se namn på rutin. Lifecare är det huvudsakliga verksamhetssystem som social- och äldreförvaltningen använder för handläggning av ärenden.

Utöver ovan beskrivna riktlinjer/rutiner/anvisningar finns information om skyddade personuppgifter samlad på kommunens intranät.

Kommunstyrelsens "portalrutin" *Vägledning skyddade personuppgifter 20190101* anger hur personer med skyddade personuppgifter ska hanteras i kommunen. Det finns ett antal punkter som respektive myndighet i kommunen ska beakta för att systemet med markering för skyddad folkbokföring och sekretessmarkering ska fungera:

- ▶ Beakta särskilt hanteringen av skyddade personuppgifter vid utveckling av IT-stöd
- ▶ IT-stödet bör utformas så att endast ett fåtal personer med särskild behörighet har tillgång till skyddade personuppgifter
- ▶ För en handläggare som har behörighet att ta del av skyddade personuppgifter bör det på ett tydligt och enhetligt sätt framgå att uppgifterna är markerade för skyddad folkbokföring eller sekretessmarkerade
- ▶ Det bör vara möjligt att i efterhand kontrollera vilka handläggare som har tagit del av skyddade personuppgifter genom loggning
- ▶ Utforma rutiner utifrån en egen riskbedömning av de skyddade personuppgifter som myndigheten behandlar och konsekvensen av om dessa uppgifter kommer obehörig person tillhanda
- ▶ Gör en översyn av vilken information som måste anges i olika handlingar
- ▶ Det bör finnas enhetliga och säkra rutiner för att kommunicera med och om personer som har markering för skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering
- ▶ Se till att personal som hanterar skyddade personuppgifter har goda kunskaper om vad som gäller när uppgifter har markering för skyddad folkbokföring respektive sekretessmarkering
- ▶ Följ regelbundet upp att myndighetens regler och rutiner kring skyddade personuppgifter efterlevs och respekteras inom myndigheten
- ▶ Kommunikation med enskilda eller andra myndigheter

Som framgår av tabellen ovan finns en rad olika riktlinjer med tillhörande rutiner vid hanteringen av skyddade personuppgifter i kommunens olika verksamheter. Flertalet av

dessa riktlinjer, rutiner och anvisningar är inte antagna och beslutade politiskt med hänvisning till kommunens policy för styrdokument. Det finns inget uttalat politiskt intresse för just skyddade personuppgifter. Vidare beskrivs det i dagsläget finnas en rad olika riktlinjer och rutiner i kommunen som saknar styrkraft och relevans till följd av att de inte uppdateras i enlighet med exempelvis ny lagstiftning. De beskrivs antingen vara väldigt övergripande eller väldigt detaljerade. Det uppges därför finnas behov att inventera, uppdatera och samordna de rutiner som finns i syfte att stärka arbetet med skyddade personuppgifter.

4.2. Kompetensutveckling och kunskapspridning

2018, i samband med att GDPR trädde i kraft, infördes en kommunövergripande obligatorisk utbildning om GDPR-lagstiftningens påverkan på personuppgiftsbehandlingen i kommunen. Utbildningen berör emellertid inte specifikt hantering av skyddade personuppgifter som är en mer teknisk fråga, snarare än juridisk i strikt mening. Utbildningen, som fortsatt finns tillgänglig på intranätet, är inte obligatorisk för nyanställda som påbörjat sin anställning efter införandet av GDPR. Det finns inte någon samlad bild över hur många nyanställda som har gått utbildningen. Vidare finns en obligatorisk utbildning om GDPR för nyanställda chefer.

Löneenheten utbildar samtliga nyanställda chefer om lönehanteringen ca fyra gånger per år. I utbildning ingår hanteringen av medarbetare med skyddade personuppgifter.

Utbildningsförvaltningen har en egen obligatorisk utbildning om GDPR för samtliga chefer och medarbetare. Det är en filmad föreläsning om 2x30 minuter som berör grunderna i GDPR samt vilka rutiner och stödmaterial som gäller specifikt för utbildningsförvaltningen och kommunen. Det går inte att ta del av hur många som har tagit del av utbildningen. berör emellertid inte specifikt hantering av skyddade personuppgifter.

Som konstaterats tidigare finns ett antal riktlinjer, rutiner och anvisningar men det saknas kunskap om hur många som har kännedom om de, var dem finns och hur många som har läst dem. Även här beskrivs det finnas ett behov av central samordning av utbildning och kompetensutveckling. Det beskrivs att det inom vissa verksamheter saknas en tillräcklig kunskap om riskerna och konsekvenserna vid röjning av skyddade personuppgifter.

4.3. Uppföljning och kontroll av styrande dokument och rutiner

Det finns ingen "compliancefunktion/er", det vill säga tjänsteperson/er med samordnande ansvar för att styrande dokument är relevanta, kända och tillämpliga vad gäller hanteringen av skyddade personuppgifter. Det finns däremot i viss utsträckning snarlika funktioner i respektive förvaltning.

I kommunstyrelseförvaltningen finns en kommunjurist tillika dataskyddsombud. I arbetsbeskrivningen ingår att svara på övriga förvaltningars frågor som rör juridik och dylikt, däribland juridiska frågor kopplat till skyddade personuppgifter, och inte framtagandet av styrande dokumentation.

Inom utbildningsförvaltningen finns sedan årsskiftet 2022 en nyinrättad grupp i bestående av två jurister tillika utredare som har ett samordnande uppdrag för dataskyddsfrågor och juridisk rådgivning. I uppdraget ingår även säkerställa att styrande dokument är uppdaterade och tydliga etcetera. Det finns en gemensam maillåda vid namn "Skoljuristerna" där samtlig skolpersonal kan ställa frågor som rör dataskydd och juridik bland annat. Det förekommer frågor som rör skyddade personuppgifter.

I social- och äldreomsorgen finns en förvaltningsjurist/dataskyddskoordinator. Funktionen liknar de roller som finns inom utbildningsförvaltningen.

4.4. Bedömning

Inom kommunens verksamheter finns en rad kommunövergripande och verksamhetsspecifika riktlinjer, rutiner och anvisningar vad gäller hanteringen av skyddade personuppgifter. Av granskningen framkommer att det finns flera olika riktlinjer och rutiner i kommunen som saknar styrkraft och relevans till följd av att de inte uppdateras i enlighet med exempelvis ny lagstiftning. De beskrivs antingen vara väldigt övergripande eller väldigt detaljerade. Det uppges därför finnas behov att inventera, uppdatera och samordna de rutiner som finns i syfte att stärka arbetet med skyddade personuppgifter. Vi ser en risk i att det finns för många riktlinjer, rutiner och anvisningar som riskerar att skapa förvirring bland personalen och försämrade styrkraft i dokumenten.

Flertalet av dessa riktlinjer, rutiner och anvisningar är inte antagna och beslutade av kommunstyrelse/nämnd med hänvisning till kommunens policy för styrdokument. Vi anser det vara viktigt att principiella styrdokument antas av kommunstyrelse eller ansvarig nämnd. Mer rutinbeskrivande dokument lämpar sig för chefsbeslut. För tillräcklig styrkraft fordras hur som helst en tydlig hierarki bland styrdokument. Vi anser därför att framtagna styrande dokument dels bör inventeras, dels bör fastställas av relevant beslutsnivå för att öka dess styrkraft.

Vi uppmärksammar kompetensutveckling och kunskapsspridning som ett särskilt utvecklingsområde. Det finns i viss utsträckning utbildningar om GDPR men dessa inkluderar emellertid inte specifikt hanteringen av skyddade personuppgifter vilket vi anser vara en brist. Skyddade personuppgifter bör särbehandlas och medvetandegrad och kunskapsnivån behöver stärkas genom exempelvis obligatoriska utbildningar och ökad informationsspridning av riktlinjer och rutiner, inte minst med tanke på dess omfattning. Detta också varför den mänskliga faktorn genomgående identifierats som den största risken i hanteringen av skyddade personuppgifter.

Vidare saknas en funktion som arbetar särskilt med att säkerställa att styrande dokument är kända och tillämpade, ofta kallad "compliancefunktion". Skatteverket har i "Folkbokföring - sekretessmarkerade personuppgifter", en vägledning för andra myndigheter, bland annat uttryckt: "Varje myndighet bör utse en person med ansvar för att rutiner och regler för hantering av skyddade personuppgifter efterföljs." Då en kommun består av flera myndigheter kan det alltså finnas motsvarande funktion per nämnd, men även centralt under kommunstyrelsen. Vi menar att detta bör övervägas då det i dagsläget till viss del saknas en övergripande strategi eller inriktning för arbetet med skyddade personuppgifter.

5. Flera åtgärder har vidtagits för att hantera skyddade personuppgifter

5.1. IT- och verksamhetssystem

Primärt ligger personuppgiftsskyddet i personuppgiftsavtalen (PuB-avtal) IT-enheten har med respektive leverantör som behandlar personuppgifter för dess räkning och som ska skyddas i enlighet med GDPR. Av granskningen framgår att kommunen har PuB-avtal med flertalet upphandlade leverantörer.

I kommunens IT-handbok anges att bland annat sekretessbelagd information och känsliga personuppgifter som regel endast ska hanteras inom dokument- och ärendehanteringssystemet eller i annat verksamhetsspecifikt system enligt gällandet lagstiftning. Vid upphandling av ett nytt verksamhetssystem skall en informationsklassning göras av den information som skall lagras i det nya verksamhetssystemet inför eller som en del av upphandlingar. Det görs med stöd från enheten för trygghet och säkerhet i

kommunstyrelseförvaltningen. IT-enheten har dock inte mandat att säga nej vid upphandling av ett verksamhetssystem och det förekommer dessutom enligt uppgift att system upphandlas utan IT-enhetens vetskap. I gymnasiet används exempelvis ett omfattande antal system utan att IT-enheten eller utbildningsförvaltningen har kännedom om samtliga system. Det finns också system som inte är informations säkerhetsklassade utifrån SKR:s verktyg KLASSA, utan genom kommunens egna, mindre avancerade, informationsklassningssystem vilket beskrivs vara en kvarleva från tidigare år. Utvecklingen går mot en mer central styrning bland annat i syfte att IT-enheten ska få större uppsikt över aktuella system.

Vidare anges i IT-handboken att ingen information av känslig karaktär (däribland personuppgifter) får skickas med vanlig e-post eller lagras i Microsoft Outlook utan skall, om informationen måste skickas med e-post, skickas med hjälp av krypterad e-post (SecureMailbox).

Sårbarhetsscanningar/penetrationstester, det vill säga tester som identifierar vilka sårbarheterna är och hur stor skada de kan orsaka, genomförs med viss frekvens men inte kontinuerligt. En sårbarhetsscanning genomfördes under våren 2022. Då kontrollerades säkerheten i verksamhetssystemen, det vill säga om en obehörig användare kunde ta sig in i ett verksamhetssystem utan lösenord. Resultatet visade att det finns möjlighet för obehöriga att ta sig in i system via andra personers konton. Felen upptäcktes via varningssignaler. Det beskrivs finnas förbättringar att göra kopplat till de brister som scanningen uppvisade. Det har inte gjorts sårbarhetsscanningar/penetrationstester med anledning av skyddade personuppgifter.

Loggkontroller, det vill säga kontroll av att bland annat bestämmelserna om sekretess efterlevs och att ingen otillbörlig användning av verksamhetssystemet sker, genomförs regelbundet i vissa verksamhetssystem. Dock inte specifikt kopplade till skyddade personuppgifter. Det finns inte en gemensam logglösning utan sker i olika system utifrån olika rutiner. IT-enheten genomför loggkontroller med anledning av hantering av personuppgifter, däribland i Microsoft Office 365-miljön, regelbundet.

Social- och äldreförvaltningen utför systematiska loggkontroller av verksamhetssystemet Lifecare IFO, Lifecare VoO och Appva regelbundet. Syftet är att säkerställa att ingen användare obehörigen tillskansar sig uppgifter och information om klienter eller kunder som de inte har behörighet till. Loggkontroller på vilka klienter eller kunder som slumpvis utvalda användare tagit del av tas därför en gång per kvartal. I verksamhetssystemet Appva granskas huruvida slumpmässigt utvalda användare fortfarande är i tjänst i enlighet med systemuppgifterna. Loggkontroller med anledning att upptäcka eventuell röjning av skyddade personuppgifter har inte gjorts.

Utbildningskontoret har inte genomfört loggkontroller i verksamhetssystemen.

5.2. Medarbetare med skyddade personuppgifter

Löneenheten inom HR-avdelningen ansvarar för att anställningen av en person med skyddade personuppgifter läggs upp korrekt i kommunens personalsystem. Som beskrivits tidigare finns ett antal rutiner/anvisningar för hanteringen av medarbetare med skyddade personuppgifter. Rutinerna har utformats utifrån Skatteverkets och SKR:s stödmaterial och gäller samtliga medarbetare som finns registrerade i kommunens lön- och personalsystem. Rutinerna uppdateras löpande utifrån regler och avtal. Vid varje uppdatering informeras löneenhetens personal på så kallade lönemöten.

HR-avdelningen får information om att kommunen ska anställa en person med skyddade personuppgifter via personen själv vid anställningsförfarandet eller via Skatteverkets folkbokföringsregister. De HR- och lönesystem som används är anpassade för att kunna

hantera medarbetare med skyddade personuppgifter. Framtagna rutiner omfattar hanteringen av medarbetare med skyddade personuppgifter i verksamhetssystemen.

Medarbetarens hotbild dokumenteras inte i en handlingsplan likt kommunens skolor gör med elever som har skyddade personuppgifter. HR-avdelningen rådfrågas av respektive förvaltning om hur medarbetaren ska hanteras vid anställning. Huvudprincipen är att så få som möjligt, exempelvis närmaste chef, ska ha vetskap om vilka anställda som har skyddade personuppgifter.

5.3. Utbildningsförvaltningen har vidtagit verksamhetsspecifika åtgärder

Skolorna kommer i kontakt med skyddade personuppgifter vid inskrivningen. När vårdnadshavare eller myndig elev ansöker om plats i skola uppmärksammas kommunen om vilken typ av skyddade personuppgifter som är aktuella via vårdnadshavaren/myndig elev. Uppgifterna kan också hämtas från Skatteverket en gång i veckan. Det finns vid granskningens tidpunkt inga planer att göra det oftare, exempelvis dagligen. Det är rektorn respektive förskolechefen som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten.

I kommunen används Extens som "huvudsystem". I Extens syns endast namn, personnummer och familjebild på eleven. Elever med skyddade personuppgifter registreras inte på någon enhet utan flyttas till en skyddad klass. Antalet handläggare med tillgång till den skyddade klassen är begränsad. Den fysiska elevakten med de riktiga personuppgifterna förvaras fysiskt i ett kassaskåp på respektive skola. Det finns inga uppgifter om exakt hur många personer som har tillgång till det låsta kassaskåpet.

Handläggare på utbildningsförvaltningen informerar skolan och meddelar att eleven plockas bort från förskolans/skolans/fritidshemmets register. Inga uppgifter om elever med skyddade personuppgifter överförs från Extens till andra system. Detta innebär att eleverna inte kommer med på klasslistor, placeringslistor eller andra i övrigt förekommande listor och system. Det går att skapa ett aliaskonto om vårdnadshavaren vill att elevens personuppgifter ska vara fingerade. I kommunen används Unikum som lärplattform. Inga elever med skyddade personuppgifter släpps in i systemen under eget namn. Elever och vårdnadshavare får ett fiktivt namn och personnummer som de kan logga in med.

Vid inskrivning håller rektorn (och eventuell handläggare) i ett planeringssamtal med vårdnadshavaren (eller eleven om denne är myndig). Syftet med samtalet är att klargöra hur elevens situation ser ut och att utforma en handlingsplan för eleven där vårdnadshavare/elev tar ställning till frågor som till exempel hur sjukanmälan, skolutflykter och fotografering ska hanteras. En vanligt förekommande situation är att vårdnadshavaren underskattar behovet av elevens skydd i skolans miljöer. Optimalt ur skolans synpunkt vore att varje elev skulle ha maximalt skydd enligt handlingsplanen. I och med att det är upp till vårdnadshavaren att fatta beslut om denna är det vanligt att eleven inte får nödvändigt skydd. Exempelvis vill vårdnadshavaren, trots att eleven har skyddade personuppgifter, tillåta eleven finnas med i skolkataloger eller grupp fotografier. Situationen beskrivs vara svår för skolorna att hantera då de inte kan garantera tillräckligt skydd för eleven i skolans miljöer i utan att frånga vårdnadshavarens vilja. Vårdnadshavaren/myndig elev skriver inte under handlingsplanen och den följs inte upp årligen.

I samband med intervju identifierades risk när barn har skyddade personuppgifter på grund av hot från en av föräldrarna. Denne förälder kan fortfarande vara vårdnadshavare och besitta rätt att ta del av uppgifter som rör barnet. Båda vårdnadshavarna har laglig rätt att få kallelser till bokförd hemadress. Det finns en "lucka i lagen" som är svår att undvika. I vissa fall, när det inte framkommer av handlingsplanen, saknar skolorna kunskap om att den andra vårdnadshavaren är hotet som eleven ska skyddas från. I förekommande fall

kontakts socialtjänsten som kan besitta ytterligare information om eleven, varefter samverkan etableras mellan skolan och socialtjänsten.

Tillgängliga riktlinjer och rutiner beskrivs huvudsakligen vara ändamålsenliga. Dock framkommer av intervjuer att de till viss del är ofullständiga. Däribland saknas bland annat information om intern och extern kommunikation. Med andra ord hur telefonsamtal om var en elev befinner sig med exempelvis anhöriga eller utomstående ska hanteras samt om hur extern kommunikation med andra myndigheter ska hanteras. Det beskrivs vara en brist.

5.4. Social- och äldreförvaltningen har vidtagit verksamhetsspecifika åtgärder

Socialnämnden eller social- och äldreförvaltningen har inte upprättat någon egen riktlinje/rutin för hanteringen av brukare med skyddade personuppgifter, utan följer den kommunövergripande riktlinjen som kommunstyrelsen har beslutat om.

Inom social- och äldreförvaltningen används verksamhetssystemet Lifecare. Systemet läser in alla personuppgifter från Skatteverket veckovis. Skyddade personuppgifter markeras med en röd markering. De kan också läggas in manuellt då brukaren med skyddade personuppgifter tar kontakt med socialtjänsten. Då vilar ansvaret på socialtjänsten att utreda hur vidare kontakt ska etableras utifrån en riskbedömning då det i systemet inte framkommer någon "hushållsbild", det vill säga vilka fler i hushållet som har skyddade personuppgifter. Riskbedömningen baseras bland annat på anledning till hotet, hur hotet ser ut idag samt vilka uppgifter som är känsliga. Det åligger brukaren att informera socialtjänsten vid förändrad hotbild. Det upprättas inte en handlingsplan, utan kontakten bygger på muntlig kontakt med socialsekreteraren vid ett första möte som sedan ska journalföra uppgifterna.

Det finns en e-tjänst för ansökan om ekonomiskt bistånd och vid löpande ansökningar. Det finns också möjlighet att, utöver att etablera kontakt via telefon, etablera kontakt med socialtjänsten genom att lämna in en ansökan exempelvis genom papper i receptionen eller via post. Det beskrivs vara en risk därför att det är ett fysiskt papper med information som inte ska hanteras av obehöriga personer. En sårbarhet är hanteringen av de fysiska personakterna. Hantering av fysiska personakter ställer högre krav på respektive socialsekreterare och det finns större risker för att obehöriga får tillgång till känsliga uppgifter, däribland skyddade personuppgifter.

Åtkomst till personakten i verksamhetssystemet Lifecare kräver särskild behörighet. Samtliga socialsekreterare kan få behörighet förutsatt att man är involverad i ärendet som handläggare. Inloggning kräver tvåfaktorsautentisering. Behörigheten beskrivs vara omfattande.

E-post kan skickas med krypterad e-post genom tjänsten säkra meddelanden. Det finns möjlighet att fortsatt använda fax. Det är dock endast domstolarna som skickar fax. Både den interna och externa kommunikationen framställs som riskområden där felhantering kan resultera i röjning av skyddade personuppgifter orsakad av den mänskliga faktorn.

Inom socialtjänstens verksamheter finns en vana att hantera känsliga personuppgifter där alla personuppgifter behandlas med varsamhet och med sekretess i åtanke. Dessutom styrs socialtjänstens verksamhet i hög utsträckning av offentlighet- och sekretesslagstiftning och samtliga socialsekreterare har fått utbildning om hanteringen av sekretess och personer med skyddade personuppgifter under utbildningen. Dock framställs att det finns en osäkerhet kring hanteringen av skyddade personuppgifter till följd av avsaknaden av nedtecknade rutiner och introduktion vid nyanställning. Det lyfts också fram ett behov av specifika arbetsgrupper för klienter med skyddade personuppgifter.

5.5. Bedömning

Respektive förvaltning har upprättat verksamhetsspecifika arbetsrutiner för hanteringen av skyddade personuppgifter. Däribland hanteringen av skyddade elever, brukare och anställda i kommunens verksamhetssystem, hanteringen av e-post, kommunikation och en riskbedömning över den enskildas hotbild inom skola och socialtjänst.

Utbildningsförvaltningen upprättar en individuell handlingsplan per elev/brukare vilket överensstämmer med Skolverkets rekommendationer. Vi noterar dock att handlingsplanen inte signeras av vårdnadshavare/myndig elev. Vidare följs inte handlingsplanen upp kontinuerligt vilket vi anser vara ytterligare en brist som bör åtgärdas. Social- och äldreförvaltningen upprättar inte en individuell handlingsplan. Det gör inte heller HR-avdelningen per anställd med skyddade personuppgifter. Vår bedömning är att HR-avdelningen och social- och äldreförvaltningen bör upprätta en individuell handlingsplan inom respektive verksamhet.

Det finns risker av allmän karaktär som gäller hela kommunen, däribland extern och intern kommunikation med andra myndigheter och privatpersoner, hanteringen av fysiska personakter samt brister i informationsspridning av riktlinjer, rutiner och anvisningar. Vidare finns verksamhetsspecifika risker som är unika för varje uppkommen situation. Det finns dessutom risker inom respektive förvaltning och verksamhetsområde som inte inkluderats i tillgängliga anvisningar.

Granskningen visar att det varken har gjorts penetrationstester eller loggkontroller med anledning av risken för röjning av skyddade personuppgifter. Penetrationstester utförs för att identifiera vilka sårbarheterna är och hur stor skada intrång kan orsaka. Penetrationstester kan användas på många sätt för att identifiera brister vid hantering av skyddade personuppgifter, däribland säkerheten i IT-systemen och alla de rutiner som finns beskrivna i respektive nämnds riktlinjer, rutiner och anvisningar. Loggkontroller är ytterligare ett effektivt verktyg att säkerställa att obehöriga inte får tillgång till skyddade personuppgifter. Däremot uppmärksammar vi att det regelbundet sker både penetrationstester/sårbarhetsscanningar och loggkontroller i kommunens verksamhetssystem. Vi bedömer dock att det är av särskilt vikt att det utförs med anledning av risken för röjning av skyddade personuppgifter framgent.

6. Avvikelsehanteringssystem

Röjning av personuppgifter ska rapporteras i KIA (informationssystem för arbetsmiljö), kommunens incidentrapporteringssystem. Ansvarig chef ska sedan samråda med dataskyddsombudet om en eventuell till integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inom 72 timmar. Skyddade personuppgifter måste hanteras manuellt. I KIA rapporteras en personuppgiftsincident under kategorin 'säkerhet'. Detta medför bland annat att personuppgiftsincidenter blandas med bråk på en skola exempelvis. Det ska åtgärdas framgent, då skolorna kommer att anmäla incidenter i ett annat system och bara hantera incidenter kopplade till arbetsgivaren/arbetstagaren i KIA medan incidenter kopplade till elever hanteras frånskilt KIA. Detta är något som social- och äldreförvaltningen redan har hanterat.

Av granskningen framgår att det råder osäkerhet hur kring en personuppgiftsincident, framför allt en röjning av skyddade personuppgifter, ska rapporteras. Det framhålls bland annat att det saknas vetskap om att det finns en samlad rutin över hur en personuppgiftsincident ska rapporteras.

Som ett led i grund- och förskolenämndens samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens egenkontroll för dataskyddsarbetet har samtliga inrapporterade incidenter under 2021 analyserats. Under 2021 har fem incidenter anmälts i KIA varav två har anmälts till IMY. IMY har inte vidtagit några åtgärder med anledning av

anmälningarna. I fyra av incidenterna har en individs personuppgifter spridits till obehöriga. Orsaken i samtliga fall bedöms vara den mänskliga faktorn. De två incidenterna som anmäls till IMY rör känsliga personuppgifter. Ingen av incidenterna rör skyddade personuppgifter.

6.1. Bedömning

Enligt vår bedömning finns det brister i avvikelshanteringen. Det är viktigt att kommunen har en god intern kontroll över den egna verksamheten med system för att identifiera, rapportera, åtgärda och följa upp avvikelser och risker i ett lärande syfte. Det är en brist att det inte går att kategorisera avvikelser som avser skyddade personuppgifter utan manuell hantering. Vi bedömer vidare att det saknas systematik för att åtgärda brister kopplat till hanteringen av skyddade personuppgifter i tillräcklig utsträckning. Uppföljningsarbetet av avvikelser bör prioriteras.

7. Svar på revisionsfrågor

Fråga	Svar
Har kommunen analyserat risken för att skyddade personuppgifter röjs i kommunens verksamheter? Sker någon informationsinhämtning från relevanta instanser inom civilsamhället?	<p>Delvis. En kommunövergripande identifierad risk för år 2022 är "Personuppgiftsbehandling enligt GDPR". Risken finns med i samtliga styrelse/nämnders internkontrollplaner. Risken för röjning av skyddade personuppgifter specifikt har endast inkluderats i grund- och förskolenämndens samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens internkontrollplaner för 2021. Risken för hanteringen av skyddade personuppgifter har inte behandlats i kommunstyrelsens och socialnämndens internkontrollplaner.</p> <p>Vidare måste nämnderna i egenskap av personuppgiftsansvariga årligen från 2021 genomföra en egenkontroll för sitt dataskyddsarbete och rapportera resultatet till kommunstyrelsen och dataskyddsombudet. Skyddade personuppgifter behandlas inte i egenkontrollen.</p>
Har kommunen vidtagit åtgärder för att minska risken?	<p>Ja, men inte i tillräcklig utsträckning. Respektive förvaltning har upprättat verksamhetsspecifika arbetsrutiner för hanteringen av skyddade personuppgifter. Däribland hanteringen av skyddade elever, brukare och anställda i kommunens verksamhetssystem, hanteringen av e-post, kommunikation och en riskbedömning över den enskildas hotbild inom skola och socialtjänst. Utbildningsförvaltningen upprättar en individuell handlingsplan per elev/brukare vilket överensstämmer med Skolverkets rekommendationer. Social- och äldreförvaltningen upprättar inte en individuell handlingsplan. Det gör inte heller HR-/löneenheten per anställd med skyddade personuppgifter. Det finns anledning att vidta fler och skarpare åtgärder då det finns risker inom respektive förvaltning och verksamhetsområde som inte inkluderats i tillgängliga anvisningar.</p> <p>Vidare visar granskningen att det varken har gjorts penetrationstester eller loggkontroller med anledning av risken för röjning av skyddade personuppgifter.</p>
Följer kommunstyrelsen och nämnderna upp den interna kontrollen rörande hanteringen av skyddade personuppgifter?	<p>Delvis. I och med att kommunstyrelsen och socialnämnden inte har inkluderat risken för röjning av skyddade personuppgifter i någon internkontrollplan kan frågan ej besvaras. Grund- och förskolenämnden samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har följt upp kontrollmålet avseende risken för röjning av skyddade personuppgifter från 2021. Kontrollmålet följdes bland annat upp genom en enkät till förskole- och grundskolerektorer.</p>

<p>Finns det kommunövergripande och förvaltnings specifika anvisningar och rutiner för hantering av personer med skyddade personuppgifter? Hur görs de kända för medarbetare och vilken utbildning ges?</p>	<p>Ja. Inom kommunens verksamheter finns en rad kommunövergripande och verksamhetsspecifika riktlinjer, rutiner och anvisningar vad gäller hanteringen av skyddade personuppgifter. Av granskningen framkommer att det finns flera olika riktlinjer och rutiner i kommunen som saknar styrkraft och relevans till följd av att de inte uppdateras i enlighet med exempelvis ny lagstiftning. De beskrivs antingen vara väldigt övergripande eller väldigt detaljerade. Det uppges därför finnas behov att inventera, uppdatera och samordna de rutiner som finns i syfte att stärka arbetet med skyddade personuppgifter.</p> <p>Utöver tillgängliga riktlinjer/rutiner/anvisningar finns även information om skyddade personuppgifter på kommunens intranät. Kompetensutveckling och kunskapsspridning framställs dock som ett särskilt utvecklingsområde. Det finns i viss utsträckning utbildningar om GDPR men dessa inkluderar emellertid inte specifikt hanteringen av skyddade personuppgifter. Vidare saknas en funktion som arbetar särskilt med att säkerställa att styrande dokument är kända och tillämpade, ofta kallad "compliancefunktion".</p>
<p>Finns det ett avvikelshanteringssystem som omfattar skyddade personuppgifter?</p>	<p>Delvis. På kommunens intranät finns information om rutinerna för rapportering av personuppgiftsincident. Rutinen avser rapportering av alla sorters personuppgiftsincidenter. Det finns således inte någon särskild rutin för hanteringen av eventuell röjning av skyddade personuppgifter, och det går inte att särskilja en sådan rapportering utan manuell hantering.</p>

Haninge den 3 oktober 2022

David Leinsköld
Verksamhetsrevisor, EY

Bilaga 1: Källförteckning

Intervjuade funktioner

Kommunstyrelseförvaltningen:

- ▶ HR-chef
- ▶ IT-chef
- ▶ Kommunjurist/dataskyddsbud
- ▶ Kvalitetschef

Utbildningsförvaltningen:

- ▶ Förvaltningsjurist/utredare
- ▶ Objektspecialist IT
- ▶ Objektspecialist IT
- ▶ Rektor grundskola
- ▶ Rektor förskola
- ▶ Rektor centrum vux.

Social- och äldreförvaltningen:

- ▶ Förvaltningsjurist/dataskyddskoordinator
- ▶ IT-strateg/förvaltningsledare vård- och omsorg
- ▶ Gruppledare mottagning - Avdelningen arbete och försörjning
- ▶ Gruppledare egen försörjning - Avdelningen arbete och försörjning
- ▶ Enhetschef barnenheten - Avdelningen individ- och familjeomsorg
- ▶ Enhetschef relationsvårdsteamet - Avdelningen för individ- och familjeomsorg

Granskad dokumentation

- ▶ Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Haninge kommun (KS 021-00485)
- ▶ Riktlinjer till reglementet för intern kontroll (KS 2015/570)
- ▶ "Skyddade personuppgifter" (information på intranätet)
- ▶ Haninges IT-handbok - Anvisningar om hur du hanterar din IT- och telefonutrustning" (Version 1.3 2022-05-05)
- ▶ Gemensamma kontroller i internkontrollplan 2022
- ▶ Internkontrollplan 2022 Grund- och förskolenämnden
- ▶ Internkontrollplan 2022 Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
- ▶ Internkontrollplan 2022 Socialnämnden
- ▶ Rutin för att rapportera uppföljning och granskning av dataskyddsförordningen (KS 2021/431)
- ▶ Grund- och förskolenämndens egenkontroll för dataskyddsarbetet under 2021
- ▶ Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens egenkontroll för dataskyddsarbetet under 2021
- ▶ Vägledning skyddade personuppgifter 20190101 (KS)
- ▶ Rutiner för tillverkning av passerkort för person med skyddad identitet (KS)
- ▶ Rutiner för utlämning av P-tillstånd för person med skyddad identitet (KS)
- ▶ Posthantering för personer med skyddade personuppgifter (KS)
- ▶ Rutiner för hantering av medarbetare med skyddade personuppgifter (KS)
- ▶ Skyddade personuppgifter i Heroma (KS)
- ▶ Anonym - Överföring från Navet (KS)
- ▶ Hantering av ansökningar med skyddade personuppgifter (KS)
- ▶ Så här fungerar det vad gäller Skyddade personuppgifter med sekretessmarkering, kvarskrivning och sekretess till skydd för enskild i personadministrativ verksamhet (KS)
- ▶ Rutin - Skyddade personuppgifter (KS)

- ▶ Rutiner för hantering av elever med skyddade personuppgifter (GFN & GVN)
- ▶ Arbetsrutiner kring skyddad identitet antagning elever på Centrum Vux (GVN)
- ▶ Rutin för att lägga upp personer med skyddad identitet i Lifecare (SN)
- ▶ Rutin systematisk logguppföljning (SN)



Tjänsteskrivelse Delegationsordning reviderad september 2023

Förslag till beslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. Delegationsordningen antas.

Sammanfattning av ärendet

Delegationsordningen har reviderats språkligt dels utifrån att gymnasiesärskola och särskild utbildning för vuxna har bytt namn, dels utifrån att Centrum för Lärande och Hälsa (CLH) numer består av enheter i stället för team.

En punkt har lagts till i delegationsordningen (F) som ger rektor rätt att besluta om tillträdesförbud till skolans lokaler. Det kan till exempel handla om vårdnadshavare där man utifrån arbetsmiljöskäl under en period behöver begränsa rätten att vistas i skolans lokaler.

I punkten 1.1 som ger nämndens ordförande delegation att besluta på nämndens vägnar vid brådskande ärenden har nämndens 1:e vice ordförande lagts till som ersättare. Det innebär att denne har delegation ifall då ordföranden har laga förfall. Detta för att säkerställa att det alltid är möjligt att fatta beslut i brådskande ärenden.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Underlag för beslut

- Tjänsteskrivelse 2023-07-07, Delegationsordningen reviderad september 2023
- Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning
- Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning reviderad september 23



Förvaltning
Utbildningsförvaltningen

Avdelning/Enhet
Förvaltningsstaben

Handläggare
Madeleine Marjasin, jurist/utredare

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-07-07

Diarienummer
GAN-2023-00004

Sida
2 (2)

Beslutet skickas till:

Samordnare anpassad skola Anna Vardiero

Kommunikationsavdelningen (ubfkom@hanninge.se)

Henrik Lindh
Förvaltningsdirektör

Torbjörn Segrell
Avdelningschef

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning



Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning	Beslutat datum 2023-09-19	Gäller från datum 2023-09-19
Beslutat av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	Ansvarig förvaltning och avdelning Utbildningsförvaltningen Enheten myndighet och resurs	Diarienummer GAN 2023-4	
Ämnesord Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning, delegering, vidaredelegering, anmälan av delegationsbeslut		Ersätter tidigare beslut GAN 2023-01-17 § 10	
Dokumentinformation Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning fastställs			

Inledning

Utgångspunkter

Ansvar för verksamhet, budget och personal bör vara delegerat till de enheter där verksamheten utförs, förutsatt att det är lämpligt ut rättssäkerhets- och effektivitetssynpunkt. Delegationsordningen ska ge möjlighet till ett decentraliserat beslutsfattande.

Generella regler

Kommunallagens (2017:725) (KL) bestämmelser 6 kap 37-40 §§ samt 7 kap 5-8 §§ reglerar möjligheterna att delegera beslutanderätt i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i viss grupp av ärenden. Delegation innebär medgivande att annan person får fatta beslut i Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens ställe. Detta förutsätter ett förtroendeförhållande mellan nämnden och delegaten. Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överenskommelse med den allmänna inriktningen som nämnden kan ha givit uttryck för. Nämnden kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende.

Nämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan också tänkas förekomma att ett ärende oförmodat har fått principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet. Nämnden har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation. Nämnden kan utöver delegationsordningen även välja att delegera i ett enskilt beslut.

Delegationsförbud

Av kommunallagen 6 kap 38 § följer att beslutanderätt inte får överlåtas i ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning omfattning eller kvalitet. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Delegeringsförbud gäller även framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras omfattas också av delegeringsförbud.

Vidaredelegation

För de beslut som har delegerats till Utbildningsdirektör ger nämnden i enlighet med 7 kap 6 § KL utbildningsdirektör såsom förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera till anställda. Beslut om vidaredelegering fattas separat och framgår inte av delegationsordningen. I de fall utbildningsdirektör beslutat om vidaredelegation ska den anställda anmäla beslut till utbildningsdirektören som ska anmäla beslutet till nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden har beslutat i enlighet med 6 kap 40 § KL att beslut som har fattats med stöd av delegation eller vidaredelegation ska anmälas fortlöpande till nämnden.

Delegationsbeslut anslås inte på kommunens anslagstavla. Klagotiden för delegationsbeslut börjar från den dag då protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden tillkännagavs på anslagstavlan.

Ersättare för delegat

Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande.



Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av ersättaren i de fall denna utpekas i delegationsordningen. Om ersättare inte framgår av delegationsordningen övertas delegatens beslutanderätt av den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Om det inte finns någon tillförordnad för arbetsuppgifterna övertas beslutanderätten av delegatens närmsta chef.

Brådskande ärenden

I enlighet med 6 kap. 39 § kommunallagen delegerar gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas (se ärendekategori 1.1). Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där denne är jävig. Enligt kommunallagen 6 kap 28 § är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för personen själv eller någon närstående.

Jäv ska beaktas vid beslut som fattas på delegation. Det ankommer på den enskilde delegaten att beakta sin opartiskhet och uppge om det finns omständigheter som kan antas utgöra jäv mot denne i det enskilda beslutet. Föreligger en jävssituation ska annan delegat eller nämnd som delegerat beslutanderätten fatta beslut.

Arbetsgivarfrågor

Kommunstyrelsen är ansvarig anställningsmyndighet varför ansvaret för arbetsgivarfrågor framgår av kommunstyrelsens delegationsordning. I vissa fall har kommunstyrelsen delegerat beslutsrätten till utbildningsdirektören som i sin tur vidaredelegerat beslutsrätten. De delegater som utbildningsdirektören delegerat arbetsgivarfrågor till ska anmäla besluten till kommunstyrelsen. Dessa delegationer framgår av utbildningsdirektörens delegationsordning.

MBL-förhandling eller samråd

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

Verkställighetsbeslut

Verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställda utför utifrån sin tjänst som anställd. Den anställda har inte utrymme för självständiga bedömningar utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument, avtal eller lagar.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen.

Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga då verkställighetsbeslut inte kan överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan.

Rena verkställighetsbeslut ska inte heller anmälas till nämnd då de inte fattas på delegation.

Beviljande av ledighet, inköp från ramavtal och beslut om deltagande i kurser är exempel på verkställighetsbeslut.

Yttranden, överklaganden och omprövning

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anses i 36 § respektive 37 § förvaltningslagen (2017:900), FL.



Kommunala beslut och delegationsbeslut kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning. Om ett delegationsbeslut överklagas har delegaten rätt att avge yttrande till överklagandeinstansen. Varje gång yttrande avges ska detta anmälas till nämnden.

Om domstol efter ett överklagande upphäver ett delegationsbeslut har delegaten rätt att överklaga domen till överinstansen.

Besvärshänvisning

Om ett delegationsbeslut kan överklagas till skolväsendets överklagandenämnd eller allmän förvaltningsdomstol måste beslutet kompletteras med en besvärshänvisning (gäller inte om ett överklagande endast kan ske inom ramen för kommunallagens regler om laglighetsprövning).

I samråd

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen.

Om beslutspunkt saknas i delegationsordningen

Om en beslutspunkt inte finns i delegationsordningen är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet om det inte är ett verkställighetsbeslut eller annan befattningshavare utpekats direkt i lagstiftning (exempelvis rektor).



BRÅDSKANDE BESLUT

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1 Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § kommunallagen	Nämndens ordförande Ersättare: nämndens 1:e vice ordförande	Anmäls vid nämndens nästa sammanträde. Det ska i anmälan finnas en uppgift om att ärendet var brådskande.

SKOLLAGEN

2 kap. Huvudmän och ansvarsfördelning

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1 Besluta att en person som saknar lärarlegitimation och behörighet ska användas för att bedriva undervisning under längre tid än sex månader	2 kap. 19 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
2.2 Besluta om tilläggsbelopp på grund av omfattande behov av särskilt stöd för elever hemmahörande i Haninge kommun till kommunala gymnasieskolor i Haninge kommun	2 kap. 8 b § skollagen	Enhetschef myndighet och resurs	Anmäls till nämnd

4 kap. Kvalitet och inflytande

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1 Hantera inkomna klagomål samt besluta om nödvändiga åtgärder om det genom klagomålet framkommer att det finns brister i verksamheten	4 kap. 7 §	Enhetschef myndighet och resurs	Beslut anmäls till nämnd



5 kap. Trygghet och studiero

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1 Avstängning av elev i de frivilliga skolformerna upp till och med fyra veckor	5 kap. 17 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd Längre avstängningar beslutas i nämnd
5.2 Avstängning av elev från praktik	5 kap. 19 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd

6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.1 Upprätta plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 §	Rektor	Anmäls till nämnd Se även 3 kap. 16 och 20 §§ diskrimineringslagen arbetet med aktiva åtgärder (ärendekategori D.1)
6.2 Utreda omständigheter kring uppgivna kränkningar och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden	6 kap. 10 § första stycket	Rektor Biträdande rektor	Vid kännedom om att ett en elev anser sig utsatt för kränkande behandling ska detta anmälas i kommunens verksamhetssystem DF Respons där även. Utredningen ska dokumenteras

15 kap. Allmänna bestämmelser om gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
15.1 Besluta om ekonomiskt stöd till elever i gymnasieskola som behöver inackordering på grund av skolgången.	15 kap. 32 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd



16 kap. Utbildning på nationella program i gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
16.1 Besluta att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet	16 kap. 14 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
16.2 Besluta att utbildningen på ett nationellt program ska fördelas på längre tid än tre läsår	16 kap. 15 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
16.3 Pröva om en sökande är behörig och om den sökande ska tas emot – elev från annan kommun	16 kap. 36 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
16.4 Avge yttrande till annan kommun där en elev från Haninge kommun har ansökt om plats vid nationellt program.	16 kap. 48 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
16.5 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som Haninge kommun har mottagit på ett nationellt program ska bestämmas till ett annat belopp än Haninge kommuns självkostnad för utbildningen.	16 kap. 51 § första stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
16.6 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som den kommunen har	16 kap. 51 § första stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd



mottagit på ett nationellt program ska bestämmas till ett annat belopp än den kommunens självkostnad för utbildningen.			
16.7 Besluta om grundbelopp till huvudman för elev på ett nationellt program vid en fristående gymnasieskola.	16 kap. 52 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Avser beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden fastställda generella elevpengen. Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol Anmäls till nämnd
16.8 Besluta om tilläggsbelopp till huvudman för elev på ett nationellt program vid en fristående gymnasieskola	16 kap. 54 §	Resurssamordnare (stödbehov) Enhetschef flerspråkigt center (modersmål)	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
16.9 Teckna samverkansavtal för enskild elev på nationellt godkänd idrottsutbildning	-	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd

17 kap. Utbildning på introduktionsprogram i gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
17.1 Förlänga preparandutbildning till två år	17 kap. 5 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
17.2 Minska omfattningen från heltidsstudier för en elevs utbildning på introduktionsprogram	17 kap. 6 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
17.3	17 kap. 7 §	Rektor	Anmäls till nämnd



Besluta om en plan för utbildningen på ett introduktionsprogram			
17.4 Ta emot ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	17 kap. 11 § andra stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.5 Pröva om elev från grundsärskolan ska erbjudas yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	17 kap. 16 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
17.6 Ta emot behöriga sökande som inte hör hemma i Haninge kommun eller samverkansområdet för utbildningen till programinriktat individuellt val eller yrkesintroduktion som har utformats för en grupp elever	17 kap. 19 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
17.7 Ta emot ungdomar från andra kommuner till preparandutbildning, yrkesintroduktion som inte har utformats för en grupp elever, individuellt val eller språkintroduktion	17 kap. 21 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.8 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som Haninge kommun har mottagit på preparandutbildning ska bestämmas till ett annat belopp än vad hemkommunen själv	17 kap. 22 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd



har för sådan utbildning			
17.9 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som den kommunen har mottagit på preparandutbildning ska bestämmas till ett annat belopp än vad Haninge kommun själv har för sådan utbildning	17 kap. 22 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.10 Besluta om interkommunal ersättning för programriktat individuellt val	17 kap. 23 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.11 Komma överens med fristående huvudman om bidrag som ska betalas för en elev som mottagits till yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintröduktion	17 kap. 29 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.12 Besluta om grundbelopp till huvudman för elev på preparandutbildning vid en fristående gymnasieskola	17 kap. 31 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Avser beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden fastställda generella elevpengen. Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
17.13 Lämna tilläggsbelopp till huvudman för elev på preparandutbildning	17 kap. 31 §	Resurssamordnare (stödbehov)	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol



vid en fristående gymnasieskola		Enhetschef flerspråkigt center (modersmål)	
17.14 Besluta om grundbelopp till huvudman för elev på ett programriktat val vid en fristående gymnasieskola.	17 kap. 35 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Avser beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden fastställda generella elevpengen. Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
17.15 Besluta om tilläggsbelopp till huvudman för elev på ett programriktat individuellt val vid en fristående gymnasieskola.	17 kap. 36 §	Resurssamordnare (stödbehov) Enhetschef flerspråkigt center (modersmål)	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol

18 kap. Allmänna bestämmelser om anpassade gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
18.1 Besluta om en sökande tillhör målgruppen för anpassade gymnasieskolan	18 kap. 5, 7 §§	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd
18.2 Ansvara för antagningen till de olika utbildningar som anordnas av huvudmannen	18 kap. 12 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	
18.3 Meddela hemkommunen när en elev från en annan kommun börjar eller slutar vid en anpassad	18 kap. 15 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	



gymnasieskola i Haninge			
18.4 Meddela hemkommunen om en elev från en annan kommun som inte fyllt 20 år utan giltigt skäl är frånvarande i betydande utsträckning	18 kap. 15 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	
18.5 Besluta om skolskjuts för elev i anpassad gymnasieskola	18 kap. 30 §	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd Beslut enligt första stycket (inom hemkommunen) kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
18.6 Beslut om skolskjuts för elev från annan kommun som på grund av skolgången behöver övernatta i Haninge	18 kap. 31 §	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd
18.7 Komma överens med annan kommun om ersättning för skolskjuts som den kommunen anordnar för Haningelever	18 kap. 31 § andra stycket	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd
18.8 Komma överens med annan kommun om ersättning för skolskjuts för utomkommunal elev som Haninge anordnar	18 kap. 31 § andra stycket	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd
18.9 Beslut om stöd till inackordering	18 kap. 32 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
18.10 Beslut om skolskjuts för elev i fristående anpassad gymnasieskola	18 kap. 35 §	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd



19 kap. Utbildning på program i anpassade gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
19.1 Ta emot sökande i anpassad gymnasieskola i Haninge (inom- och utomkommunala elever)	19 kap. 29 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd
19.2 Pröva frågan om en elev som har sökt till ett individuellt program har förutsättningar att följa undervisningen på ett nationellt program	19 kap. 29 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd
19.3 Komma överens med annan kommun om ersättning för elev från den kommunen som Haninge tar emot på ett individuellt program	19 kap. 40 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd
19.4 Avge yttrande till annan kommun där elev från Haninge har ansökt om plats i anpassad gymnasieskola	19 kap. 41 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd
19.5 Komma överens med annan kommun om ersättning för elev därifrån som Haninge har tagit emot	19 kap. 43, 44 a §§	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd
19.6 Komma överens med annan kommun om ersättning för elev från Haninge	19 kap. 43, 44 a §§	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan	Anmäls till nämnd



som den kommunen har tagit emot			
19.7 Besluta om ersättning för tilläggsbelopp till huvudman för fristående anpassad gymnasieskola	19 kap. 47 §	Samordnare den anpassade grund- och gymnasieskolan (stödbehov) Enhetschef flerspråkigt center (modersmål)	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol

20 kap. Kommunal vuxenutbildning

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
20.1 Bestämma att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar kommunens anskaffningskostnad	20 kap. 7 § andra stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.2 Besluta att elever inom utbildning i svenska för invandrare ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg	20 kap. 7 § tredje stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.3 Besluta att utbildningen för en elev på en kurs ska upphöra	20 kap. 9 § andra stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.4 Besluta att på nytt bereda en elev sådan utbildning som har upphört	20 kap. 9 § tredje och fjärde stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.5 Besluta att ta emot en sökande till vuxenutbildning på grundläggande nivå	20 kap. 13 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd



eller som anpassad utbildning på grundläggande nivå			
20.6 Avge yttrande till annan huvudman till vilken elev från Haninge kommun ansökt om vuxenutbildning på grundläggande nivå eller som anpassad utbildning på grundläggande nivå	20 kap. 14 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.7 Avge yttrande till annan huvudman till vilken elev från Haninge kommun ansökt om vuxenutbildning på gymnasial nivå eller som anpassad utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 21 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.8 Besluta att ta emot en sökande till vuxenutbildning på gymnasial nivå eller som anpassad utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 22 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
20.9 Besluta att anta en sökande till vuxenutbildning på gymnasial nivå eller som anpassad utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 23 §	Rektor Biträdande rektor	
20.10 Besluta att ta emot en person till utbildningen i svenska för invandrare	20 kap. 33 §	Rektor Biträdande rektor	

21 kap. Fjärrundervisning



Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
21.1 Beslut att använda fjärrundervisning i ett visst ämne eller en kurs	21 kap. 9 §	Rektor	Anmäls till nämnd Får avse högst ett läsår i taget

23 kap. Entreprenad och samverkan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
23.1 Sluta avtal med en enskild fysisk eller juridisk person om att utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen (entreprenad)	23 kap. 1 §	Rektor	Anmäls till nämnd

24 kap. Särskilda utbildningsformer

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
24.1 Lämna bidrag till huvudman för internationell gymnasieskola	24 kap. 6 § första stycket	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
24.2 Överenskomma med internationell gymnasieskola om vilket belopp bidraget ska uppgå till	24 kap. 6 § andra stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	
24.3 Beslut angående extra bidrag till internationell gymnasieskola för elev med omfattande behov av särskilt stöd	24 kap. 6 § tredje stycket	Enhetschef myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
24.4 Beslut att anordna särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats för elev som gå grund av sjukdom eller	24 kap. 20 §	Rektor	Anmäls till nämnd



liknande skäl under en längre tid inte kan delta i vanligt skolarbete			
---	--	--	--

29 kap. Övriga bestämmelser

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
29.1 Betala ersättning för kostnader för elevens utbildning till anordnare av utbildning som leder fram till International Baccalaureate (IB)	29 kap. 17 §	Handläggare myndighet och resurs	

GYMNASIEFÖRORDNINGEN

4 kap. Utbildningens innehåll och omfattning i gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.4.1 Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	4 kap. 6 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.4.2 Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	4 kap. 7 §	Rektor	Anmäls till nämnd
G.4.3 Beslut att arbetsplatsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program	4 kap. 12 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.4.4 Byta ut arbetsplatsförlagt lärande mot motsvarande utbildning förlagd på skolan	4 kap. 13 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.4.5 Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs och för gymnasiearbetet och	4 kap. 22 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd



gymnasiearbete i anpassad gymnasieskola samt om fördelning av undervisningstid över läsåren			
---	--	--	--

6 kap. Introduktionsprogram

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.6.1 Beslut om vilka kurser, grundskoleämnen och andra insatser som ska ingå i en preparandutbildning	6 kap. 3 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.2 Beslut om vilka kurser, grundskoleämnen och arbetsplatsförlagt lärande som ska ingå i ett programriktat individuellt val	6 kap. 4 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.3 Beslut om innehållet i yrkesintroduktion	6 kap. 5 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.4 Beslut om utformning av individuellt alternativ	6 kap. 6 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.5 Beslut om utformning av språkintröduktion	6 kap. 8 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd

7 kap. Behörighet, urval och förfarandet vid antagning

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
Beslut om fri kvot vid urval till nationella program	7 kap. 3 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
Beslut att en sökande som ska antas till nationellt program vid en senare tidpunkt än vid början av utbildningen	7 kap. 8 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
Beslut att en sökande som ska antas till	7 kap. 8 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd



nationellt program vid en senare tidpunkt än vid början av utbildningen ska genomgå ett inträdesprov			
Beslut om byte av studieväg	7 kap. 9 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
Beslut om återantagning	7 kap. 10 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd

9 kap. Stödåtgärder

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.9.1 Beslut att för en elev fördela undervisningen på ett nationellt program över längre tid än tre år	9 kap. 7 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd

12 kap. Elever

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.12.1 Ansökan hos Skolverket om ersättning för nordiska elever	12 kap. 10 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
G.12.2 Ta emot en sökande i gymnasieskolan som inte anses bosatt i Sverige	12 kap. 11 §	Rektor	Anmäls till nämnd

DISKRIMINERINGSLAGEN

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
DL.1 Bedriva ett arbete med aktiva åtgärder och dokumentera detta	3 kap. 16 och 20 §§ diskrimineringslagen	Rektor	Anmäls till nämnd Se även 6 kap. 8 § skollagen om plan mot kränkande



			behandling (ärendekategori 6.1).
DL.2 Utreda och vidta åtgärder mot trakasserier	2 kap. 7 § diskrimineringslagen	Rektor	Detta ska dokumenteras i verksamhetssystemet DF Respons

ARKIVLAGEN

AL.1 Mindre revideringar av informationshanteringsplanen och enskilda gallringsbeslut för allmänna handlingar	10 § Arkivlagen	Arkivredogörare	Anmäls till nämnd. Samråd ska ske med kommunarkivarien innan gallringsbeslut eller beslut om revidering fattas.
---	-----------------	-----------------	---

DATASKYDD

D.1 Besluta om en personuppgiftsincident ska rapporteras till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och de registrerade ska informeras	Dataskyddsförordningen artikel 33-34	Rektor Bitr rektor Enhetschef Avdelningschef Verksamhetschef	Anmäls till nämnd tillsammans med KIA-ärendets dnr. Det är närmast berörd chef som ska besluta om incidenten ska rapporteras till IMY. Samråd ska ske med dataskyddsbudet.
D.2 Teckna personuppgiftsbiträdesavtal		Enhetschef Myndighet och Resurs	Anmäls till nämnd

UPPHANDLING OCH INKÖP

Alla inköp som görs från ett befintligt ramavtal och där det inte enligt avtalet krävs förnyad konkurrensutsättning är verkställighet. Även direktupphandlingar under 100 000 kr är verkställighet. Verkställighet genomförs av respektive budgetansvarig chef.



U.1 Inköp från ramavtal efter förnyad konkurrensutsättning till ett värde som understiger 505 000 kr.		Budgetansvarig chef	
U.2 Inköp från ramavtal efter förnyad konkurrensutsättning till ett värde som överstiger 505 000 kr		Upphandlingschef	Samråd ska ske med utbildningsdirektör en Anmäls till nämnd
U.3 Direktupphandling överstigande 100 000 kr		Budgetansvarig chef	Anmäls till nämnd
U.4 Upphandlingsärenden över direktupphandlingsgränsen: Antagande av leverantör samt träffande av avtal avseende varor, tjänster och entreprenader för utbildningsförvaltningens verksamhetsområde		Upphandlingschef	Samråd ska ske med utbildningsdirektör en Anmäls till nämnd

ADMINISTRATION

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
A Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	OSL och TF	Utbildningsdirektör Avdelningschef Verksamhetschef Rektor	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdom stol
B Avvisning av överklagande som inkommit för sent.	24 § förvaltningslagen	Vid delegationsbeslut: ansvarig delegat Vid nämndbeslut: Enhetschef Myndighet och Resurs	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdom stol
C Yttrande i tillsynsärenden. Avser yttranden till bl.a. Skolinspektionen, Diskrimineringsombudsmannen,		Ansvarig Verksamhetschef	Anmäls till nämnd



Barn- och elevombudet, Arbetsmiljöverket m.fl.			
C.2 Utfärda huvudmannens godkännande för de lärare som ska delta i Lärarlyftet.		Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
C.1 Ansöka om bidrag från myndigheter. Avser ansökan om statsbidrag etc. från Skolverket, Migrationsverket, Jordbruksverket m.fl.		Rektor Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
D.1 Revidering av utbildningsförvaltningens ledningssystem.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
E Nämndledamöternas deltagande i kurser/konferenser och representation utomlands.		Nämndens ordförande. (För ordföranden fattar vice ordförande beslut.)	
F Beslut om tillträdesförbud till skolans lokaler		Rektor	Anmäls till nämnd
U Fastställande av pris på pedagogisk måltid.		Rektor	Anmäls till nämnd
V Fastställande av pris på skollunch.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
V1 Fastställande av pris på den produktiva verksamheten inom förvaltningen, som ingår som en del av elevers utbildning.		Rektor	Anmäls till nämnd
X Beslut om planerings- och kompetensutvecklingsdagar utöver fastställda riktlinjer.		Ansvarig Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
Z Besluta om antal platser på de olika gymnasieutbildningarna.		Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
Z.1 Besluta om fördelning av hyreskostnader mellan verksamheterna, utifrån de principer som gäller för internhyressystemet.		Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
Ä		Utbildningsdirektör Nämndordförande	



Teckna gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens firma.			
Ä2 Besluta om skadestånd till ett värde av upp till 50 000 kronor.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
Ä3 Besluta om bokföringsmässig avskrivning för enskild fordran inom nämndens verksamhetsområde.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
Ä4 Ändring i attestförteckning på grund av omorganisation eller personalförändringar		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
Ö Utlåtande i enklare planärenden utan principiell betydelse.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd Avser planärenden som ej har någon betydande volymökning av antalet bostäder eller påverkan på nämndens verksamhet.
Ö.1 Göra avsteg från nämndens riktlinjer om skolskjuts.	Nämndens riktlinjer om skolskjuts 12.3	Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
Ö.2 Göra avsteg från nämndens lokaltaxor.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd



Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning



Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning	Beslutat datum 2023-01-19	Gäller från datum 2023-01-19
Beslutat av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	Ansvarig förvaltning och avdelning Utbildningsförvaltningen Team myndighet och resurs	Diarienummer GAN 2023-4	
Ämnesord Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning, delegering, vidaredelegering, anmälan av delegationsbeslut		Ersätter tidigare beslut Organ ÅÅÅÅ-MM-DD, § 999.	
Dokumentinformation Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning fastställs			

Inledning

Utgångspunkter

Ansvar för verksamhet, budget och personal bör vara delegerat till de enheter där verksamheten utförs, förutsatt att det är lämpligt ut rättssäkerhets- och effektivitetssynpunkt. Delegationsordningen ska ge möjlighet till ett decentraliserat beslutsfattande.

Generella regler

Kommunallagens (2017:725) (KL) bestämmelser 6 kap 37-40 §§ samt 7 kap 5-8 §§ reglerar möjligheterna att delegera beslutanderätt i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i viss grupp av ärenden. Delegation innebär medgivande att annan person får fatta beslut i Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens ställe. Detta förutsätter ett förtroendeförhållande mellan nämnden och delegaten. Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överenskommelse med den allmänna inriktningen som nämnden kan ha givit uttryck för. Nämnden kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende.

Nämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan också tänkas förekomma att ett ärende oförmodat har fått principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet. Nämnden har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation. Nämnden kan utöver delegationsordningen även välja att delegera i ett enskilt beslut.

Delegationsförbud

Av kommunallagen 6 kap 38 § följer att beslutanderätt inte får överlåtas i ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning omfattning eller kvalitet. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Delegeringsförbud gäller även framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras omfattas också av delegeringsförbud.

Vidaredelegation

För de beslut som har delegerats till Utbildningsdirektör ger nämnden i enlighet med 7 kap 6 § KL utbildningsdirektör såsom förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera till anställda. Beslut om vidaredelegering fattas separat och framgår inte av delegationsordningen. I de fall utbildningsdirektör beslutat om vidaredelegation ska den anställda anmäla beslut till utbildningsdirektören som ska anmäla beslutet till nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden har beslutat i enlighet med 6 kap 40 § KL att beslut som har fattats med stöd av delegation eller vidaredelegation ska anmälas fortlöpande till nämnden.

Delegationsbeslut anslås inte på kommunens anslagstavla. Klagotiden för delegationsbeslut börjar från den dag då protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden tillkännagavs på anslagstavlan.

Ersättare för delegat

Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande.



Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av ersättaren i de fall denna utpekas i delegationsordningen. Om ersättare inte framgår av delegationsordningen övertas delegatens beslutanderätt av den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Om det inte finns någon tillförordnad för arbetsuppgifterna övertas beslutanderätten av delegatens närmsta chef.

Brådskande ärenden

I enlighet med 6 kap. 39 § kommunallagen delegerar gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas (se ärendekategori 1.1). Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där denne är jävig. Enligt kommunallagen 6 kap 28 § är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för personen själv eller någon närstående.

Jäv ska beaktas vid beslut som fattas på delegation. Det ankommer på den enskilde delegaten att beakta sin opartiskhet och uppge om det finns omständigheter som kan antas utgöra jäv mot denne i det enskilda beslutet. Föreligger en jävssituation ska annan delegat eller nämnd som delegerat beslutanderätten fatta beslut.

Arbetsgivarfrågor

Kommunstyrelsen är ansvarig anställningsmyndighet varför ansvaret för arbetsgivarfrågor framgår av kommunstyrelsens delegationsordning. I vissa fall har kommunstyrelsen delegerat beslutsrätten till utbildningsdirektören som i sin tur vidaredelegerat beslutsrätten. De delegater som utbildningsdirektören delegerat arbetsgivarfrågor till ska anmäla besluten till kommunstyrelsen. Dessa delegationer framgår av utbildningsdirektörens delegationsordning.

MBL-förhandling eller samråd

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

Verkställighetsbeslut

Verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställda utför utifrån sin tjänst som anställd. Den anställda har inte utrymme för självständiga bedömningar utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument, avtal eller lagar.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen.

Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga då verkställighetsbeslut inte kan överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan.

Rena verkställighetsbeslut ska inte heller anmälas till nämnd då de inte fattas på delegation.

Beviljande av ledighet, inköp från ramavtal och beslut om deltagande i kurser är exempel på verkställighetsbeslut.

Yttranden, överklaganden och omprövning

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anses i 36 § respektive 37 § förvaltningslagen (2017:900), FL.



Kommunala beslut och delegationsbeslut kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning. Om ett delegationsbeslut överklagas har delegaten rätt att avge yttrande till överklagandeinstansen. Varje gång yttrande avges ska detta anmälas till nämnden.

Om domstol efter ett överklagande upphäver ett delegationsbeslut har delegaten rätt att överklaga domen till överinstansen.

Besvärshänvisning

Om ett delegationsbeslut kan överklagas till skolväsendets överklagandenämnd eller allmän förvaltningsdomstol måste beslutet kompletteras med en besvärshänvisning (gäller inte om ett överklagande endast kan ske inom ramen för kommunallagens regler om laglighetsprövning).

I samråd

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen.

Om beslutspunkt saknas i delegationsordningen

Om en beslutspunkt inte finns i delegationsordningen är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet om det inte är ett verkställighetsbeslut eller annan befattningshavare utpekats direkt i lagstiftning (exempelvis rektor).



BRÅDSKANDE BESLUT

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1 Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § kommunallagen	Nämndens ordförande	Anmäls vid nämndens nästa sammanträde. Det ska i anmälan finnas en uppgift om att ärendet var brådskande.

SKOLLAGEN

2 kap. Huvudmän och ansvarsfördelning

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1 Besluta att en person som saknar lärarlegitimation och behörighet ska användas för att bedriva undervisning under längre tid än sex månader	2 kap. 19 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
2.2 Besluta om tilläggsbelopp på grund av omfattande behov av särskilt stöd för elever hemmahörande i Haninge kommun till kommunala gymnasieskolor i Haninge kommun	2 kap. 8 b § skollagen	Teamchef myndighet och resurs	Anmäls till nämnd

4 kap. Kvalitet och inflytande

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1 Hantera inkomna klagomål samt besluta om nödvändiga åtgärder om det genom klagomålet framkommer att det finns brister i verksamheten	4 kap. 7 §	Teamchef myndighet och resurs	Beslut anmäls till nämnd



5 kap. Trygghet och studiero

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1 Avstängning av elev i de frivilliga skolformerna upp till och med fyra veckor	5 kap. 17 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd Längre avstängningar beslutas i nämnd
5.2 Avstängning av elev från praktik	5 kap. 19 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd

6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.1 Upprätta plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 §	Rektor	Anmäls till nämnd Se även 3 kap. 16 och 20 §§ diskrimineringslagen arbetet med aktiva åtgärder (ärendekategori D.1)
6.2 Utreda omständigheter kring uppgivna kränkningar och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden	6 kap. 10 § första stycket	Rektor Biträdande rektor	Vid kännedom om att ett en elev anser sig utsatt för kränkande behandling ska detta anmälas i kommunens verksamhetssystem DF Respons där även. Utredningen ska dokumenteras

15 kap. Allmänna bestämmelser om gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
15.1 Besluta om ekonomiskt stöd till elever i gymnasieskola som behöver inackordering på grund av skolgången.	15 kap. 32 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd



16 kap. Utbildning på nationella program i gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
16.1 Besluta att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet	16 kap. 14 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
16.2 Besluta att utbildningen på ett nationellt program ska fördelas på längre tid än tre läsår	16 kap. 15 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
16.3 Pröva om en sökande är behörig och om den sökande ska tas emot – elev från annan kommun	16 kap. 36 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
16.4 Avge yttrande till annan kommun där en elev från Haninge kommun har ansökt om plats vid nationellt program.	16 kap. 48 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
16.5 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som Haninge kommun har mottagit på ett nationellt program ska bestämmas till ett annat belopp än Haninge kommuns självkostnad för utbildningen.	16 kap. 51 § första stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
16.6 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som den kommunen har	16 kap. 51 § första stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd



mottagit på ett nationellt program ska bestämmas till ett annat belopp än den kommunens självkostnad för utbildningen.			
16.7 Besluta om grundbelopp till huvudman för elev på ett nationellt program vid en fristående gymnasieskola.	16 kap. 52 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Avser beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden fastställda generella elevpengen. Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol Anmäls till nämnd
16.8 Besluta om tilläggsbelopp till huvudman för elev på ett nationellt program vid en fristående gymnasieskola	16 kap. 54 §	Resurssamordnare (stödbehov) Teamchef flerspråkigt center (modersmål)	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
16.9 Teckna samverkansavtal för enskild elev på nationellt godkänd idrottsutbildning	-	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd

17 kap. Utbildning på introduktionsprogram i gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
17.1 Förlänga preparandutbildning till två år	17 kap. 5 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
17.2 Minska omfattningen från heltidsstudier för en elevs utbildning på introduktionsprogram	17 kap. 6 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
17.3	17 kap. 7 §	Rektor	Anmäls till nämnd



Besluta om en plan för utbildningen på ett introduktionsprogram			
17.4 Ta emot ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	17 kap. 11 § andra stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.5 Pröva om elev från grundsärskolan ska erbjudas yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	17 kap. 16 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
17.6 Ta emot behöriga sökande som inte hör hemma i Haninge kommun eller samverkansområdet för utbildningen till programinriktat individuellt val eller yrkesintroduktion som har utformats för en grupp elever	17 kap. 19 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
17.7 Ta emot ungdomar från andra kommuner till preparandutbildning, yrkesintroduktion som inte har utformats för en grupp elever, individuellt val eller språkintroduktion	17 kap. 21 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.8 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som Haninge kommun har mottagit på preparandutbildning ska bestämmas till ett annat belopp än vad hemkommunen själv	17 kap. 22 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd



har för sådan utbildning			
17.9 Komma överens med en annan kommun om att ersättningen för elev som den kommunen har mottagit på preparandutbildning ska bestämmas till ett annat belopp än vad Haninge kommun själv har för sådan utbildning	17 kap. 22 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.10 Besluta om interkommunal ersättning för programinriktat individuellt val	17 kap. 23 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.11 Komma överens med fristående huvudman om bidrag som ska betalas för en elev som mottagits till yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintröduktion	17 kap. 29 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
17.12 Besluta om grundbelopp till huvudman för elev på preparandutbildning vid en fristående gymnasieskola	17 kap. 31 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Avser beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden fastställda generella elevpengen. Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
17.13 Lämna tilläggsbelopp till huvudman för elev på preparandutbildning	17 kap. 31 §	Resurssamordnare (stödbehov) Teamchef flerspråkigt center (modersmål)	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol



vid en fristående gymnasieskola			
17.14 Besluta om grundbelopp till huvudman för elev på ett programinriktat val vid en fristående gymnasieskola.	17 kap. 35 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Avser beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden fastställda generella elevpengen. Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
17.15 Besluta om tilläggsbelopp till huvudman för elev på ett programinriktat individuellt val vid en fristående gymnasieskola.	17 kap. 36 §	Resurssamordnare (stödbehov) Teamchef flerspråkigt center (modersmål)	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol

18 kap. Allmänna bestämmelser om gymnasiesärskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
18.1 Besluta om en sökande tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan	18 kap. 5, 7 §§	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd
18.2 Ansvara för antagningen till de olika utbildningar som anordnas av huvudmannen	18 kap. 12 §	Samordnare särskolan	
18.3 Meddela hemkommunen när en elev från en annan kommun börjar eller slutar vid en gymnasiesärskola i Haninge	18 kap. 15 §	Samordnare särskolan	
18.4	18 kap. 15 §	Samordnare särskolan	



Meddela hemkommunen om en elev från en annan kommun som inte fyllt 20 år utan giltigt skäl är frånvarande i betydande utsträckning			
18.5 Besluta om skolskjuts för elev i gymnasiesärskola	18 kap. 30 §	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd Beslut enligt första stycket (inom hemkommunen) kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
18.6 Beslut om skolskjuts för elev från annan kommun som på grund av skolgången behöver övernatta i Haninge	18 kap. 31 §	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd
18.7 Komma överens med annan kommun om ersättning för skolskjuts som den kommunen anordnar för Haningelever	18 kap. 31 § andra stycket	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd
18.8 Komma överens med annan kommun om ersättning för skolskjuts för utomkommunal elev som Haninge anordnar	18 kap. 31 § andra stycket	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd
18.9 Beslut om stöd till inackordering	18 kap. 32 §	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
18.10 Beslut om skolskjuts för elever i fristående gymnasiesärskolor	18 kap. 35 §	Skolskjutshandläggare	Anmäls till nämnd

19 kap. Utbildning på program i gymnasiesärskolan



Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
19.1 Ta emot sökande i gymnasiesärskola i Haninge (inom- och utomkommunala elever)	19 kap. 29 §	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd
19.2 Pröva frågan om en elev som har sökt till ett individuellt program har förutsättningar att följa undervisningen på ett nationellt program	19 kap. 29 §	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd
19.3 Komma överens med annan kommun om ersättning för elev från den kommunen som Haninge tar emot på ett individuellt program	19 kap. 40 §	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd
19.4 Avge yttrande till annan kommun där elev från Haninge har ansökt om plats i gymnasiesärskola	19 kap. 41 §	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd
19.5 Komma överens med annan kommun om ersättning för elev därifrån som Haninge har tagit emot	19 kap. 43, 44 a §§	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd
19.6 Komma överens med annan kommun om ersättning för elev från Haninge som den kommunen har tagit emot	19 kap. 43, 44 a §§	Samordnare särskolan	Anmäls till nämnd
19.7 Besluta om ersättning för tilläggsbelopp till	19 kap. 47 §	Samordnare särskolan (stödbehov)	Anmäls till nämnd



huvudman för fristående gymnasiesärskola		Teamchef flerspråkigt center (modersmål)	Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
--	--	---	--

20 kap. Kommunal vuxenutbildning

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
20.1 Bestämma att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar kommunens anskaffningskostnad	20 kap. 7 § andra stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.2 Besluta att elever inom utbildning i svenska för invandrare ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg	20 kap. 7 § tredje stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.3 Besluta att utbildningen för en elev på en kurs ska upphöra	20 kap. 9 § andra stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.4 Besluta att på nytt bereda en elev sådan utbildning som har upphört	20 kap. 9 § tredje och fjärde stycket	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.5 Besluta att ta emot en sökande till vuxenutbildning på grundläggande nivå eller särskild utbildning på grundläggande nivå	20 kap. 13 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
20.6 Avge yttrande till annan huvudman till	20 kap. 14 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd



vilken elev från Haninge kommun ansökt om vuxenutbildning på grundläggande nivå eller särskild utbildning på grundläggande nivå			
20.7 Avge yttrande till annan huvudman till vilken elev från Haninge kommun ansökt om vuxenutbildning på gymnasial nivå eller särskild utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 21 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
20.8 Besluta att ta emot en sökande till vuxenutbildning på gymnasial nivå eller särskild utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 22 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
20.9 Besluta att anta en sökande till vuxenutbildning på gymnasial nivå eller särskild utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 23 §	Rektor Biträdande rektor	
20.10 Besluta att ta emot en person till utbildningen i svenska för invandrare	20 kap. 33 §	Rektor Biträdande rektor	

21 kap. Fjärrundervisning

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
21.1 Beslut att använda fjärrundervisning i ett visst ämne eller en kurs	21 kap. 9 §	Rektor	Anmäls till nämnd Får avse högst ett läsår i taget

23 kap. Entreprenad och samverkan



Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
23.1 Sluta avtal med en enskild fysisk eller juridisk person om att utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen (entreprenad)	23 kap. 1 §	Rektor	Anmäls till nämnd

24 kap. Särskilda utbildningsformer

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
24.1 Lämna bidrag till huvudman för internationell gymnasieskola	24 kap. 6 § första stycket	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
24.2 Överenskomma med internationell gymnasieskola om vilket belopp bidraget ska uppgå till	24 kap. 6 § andra stycket	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	
24.3 Beslut angående extra bidrag till internationell gymnasieskola för elev med omfattande behov av särskilt stöd	24 kap. 6 § tredje stycket	Teamchef myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
24.4 Beslut att anordna särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats för elev som gå grund av sjukdom eller liknande skäl under en längre tid inte kan delta i vanligt skolarbete	24 kap. 20 §	Rektor	Anmäls till nämnd

29 kap. Övriga bestämmelser



Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
29.1 Betala ersättning för kostnader för elevens utbildning till anordnare av utbildning som leder fram till International Baccalaureate (IB)	29 kap. 17 §	Handläggare myndighet och resurs	

GYMNASIEFÖRORDNINGEN

4 kap. Utbildningens innehåll och omfattning i gymnasieskolan

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.4.1 Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	4 kap. 6 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.4.2 Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	4 kap. 7 §	Rektor	Anmäls till nämnd
G.4.3 Beslut att arbetsplatsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program	4 kap. 12 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.4.4 Byta ut arbetsplatsförlagt lärande mot motsvarande utbildning förlagd på skolan	4 kap. 13 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.4.5 Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs och för gymnasiearbetet och gymnasiesärskolearbetet samt om fördelning av undervisningstid över läsåren	4 kap. 22 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd

6 kap. Introduktionsprogram



Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.6.1 Beslut om vilka kurser, grundskoleämnen och andra insatser som ska ingå i en preparandutbildning	6 kap. 3 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.2 Beslut om vilka kurser, grundskoleämnen och arbetsplatsförlagt lärande som ska ingå i ett programriktat individuellt val	6 kap. 4 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.3 Beslut om innehållet i yrkesintroduktion	6 kap. 5 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.4 Beslut om utformning av individuellt alternativ	6 kap. 6 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
G.6.5 Beslut om utformning av språkintrödn	6 kap. 8 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd

7 kap. Behörighet, urval och förfarandet vid antagning

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
Beslut om fri kvot vid urval till nationella program	7 kap. 3 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
Beslut att en sökande som ska antas till nationellt program vid en senare tidpunkt än vid början av utbildningen	7 kap. 8 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
Beslut att en sökande som ska antas till nationellt program vid en senare tidpunkt än vid början av utbildningen ska genomgå ett inträdesprov	7 kap. 8 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
Beslut om byte av studieväg	7 kap. 9 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd
Beslut om återantagning	7 kap. 10 §	Rektor Biträdande rektor	Anmäls till nämnd



9 kap. Stödåtgärder

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.9.1 Beslut att för en elev fördela undervisningen på ett nationellt program över längre tid än tre år	9 kap. 7 §	Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd

12 kap. Elever

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
G.12.1 Ansökan hos Skolverket om ersättning för nordiska elever	12 kap. 10 §	Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
G.12.2 Ta emot en sökande i gymnasieskolan som inte anses bosatt i Sverige	12 kap. 11 §	Rektor	Anmäls till nämnd

DISKRIMINERINGSLAGEN

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
DL.1 Bedriva ett arbete med aktiva åtgärder och dokumentera detta	3 kap. 16 och 20 §§ diskrimineringslagen	Rektor	Anmäls till nämnd Se även 6 kap. 8 § skollagen om plan mot kränkande behandling (ärendekategori 6.1).
DL.2 Utreda och vidta åtgärder mot trakasserier	2 kap. 7 § diskrimineringslagen	Rektor	Detta ska dokumenteras i verksamhetssystemet DF Respons

ARKIVLAGEN



AL.1 Mindre revideringar av informationshanteringsplanen och enskilda gallringsbeslut för allmänna handlingar	10 § Arkivlagen	Arkivredogörare	Anmäls till nämnd. Samråd ska ske med kommunarkivarien innan gallringsbeslut eller beslut om revidering fattas.
---	-----------------	-----------------	---

DATASKYDD

D.1 Besluta om en personuppgiftsincident ska rapporteras till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och de registrerade ska informeras	Dataskyddsförordningen artikel 33-34	Rektor Bitr rektor Teamchef Avdelningschef Verksamhetschef	Anmäls till nämnd tillsammans med KIA-ärendets dnr. Det är närmast berörd chef som ska besluta om incidenten ska rapporteras till IMY. Samråd ska ske med dataskyddsom budet.
D.2 Teckna personuppgiftsbiträdesavtal		Teamchef Myndighet och Resurs	Anmäls till nämnd

UPPHANLNING OCH INKÖP

Alla inköp som görs från ett befintligt ramavtal och där det inte enligt avtalet krävs förnyad konkurrensutsättning är verkställighet. Även direktupphandlingar under 100 000 kr är verkställighet. Verkställighet genomförs av respektive budgetansvarig chef.

U.1 Inköp från ramavtal efter förnyad konkurrensutsättning till ett värde som understiger 505 000 kr.		Budgetansvarig chef	
U.2		Upphandlingschef	Samråd ska ske med



Inköp från ramavtal efter förnyad konkurrensutsättning till ett värde som överstiger 505 000 kr			utbildningsdirektör en Anmäls till nämnd
U.3 Direktupphandling överstigande 100 000 kr		Budgetansvarig chef	Anmäls till nämnd
U.4 Upphandlingsärenden över direktupphandlingsgränsen: Antagande av leverantör samt träffande av avtal avseende varor, tjänster och entreprenader för utbildningsförvaltningens verksamhetsområde		Upphandlingschef	Samråd ska ske med utbildningsdirektör en Anmäls till nämnd

ADMINISTRATION

Ärendekategori	Lagrum	Delegat	Kommentar
A Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	OSL och TF	Utbildningsdirektör Avdelningschef Verksamhetschef Rektor	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
B Avvisning av överklagande som inkommit för sent.	24 § förvaltningslagen	Vid delegationsbeslut: ansvarig delegat Vid nämndbeslut: Teamchef Myndighet och Resurs	Anmäls till nämnd Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol
C Yttrande i tillsynsärenden. Avser yttranden till bl.a. Skolinspektionen, Diskrimineringsombudsmannen, Barn- och elevombudet, Arbetsmiljöverket m.fl.		Ansvarig Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
C.2 Utfärda huvudmannens godkännande för de lärare som ska delta i Lärarlyftet.		Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd
C.1 Ansöka om bidrag från myndigheter. Avser ansökan om		Rektor Handläggare myndighet och resurs	Anmäls till nämnd



statsbidrag etc. från Skolverket, Migrationsverket, Jordbruksverket m.fl.			
D.1 Revidering av utbildningsförvaltningens ledningssystem.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
E Nämndledamöternas deltagande i kurser/konferenser och representation utomlands.		Nämndens ordförande. (För ordföranden fattar vice ordförande beslut.)	
U Fastställande av pris på pedagogisk måltid.		Rektor	Anmäls till nämnd
V Fastställande av pris på skollunch.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
V1 Fastställande av pris på den produktiva verksamheten inom förvaltningen, som ingår som en del av elevers utbildning.		Rektor	Anmäls till nämnd
X Beslut om planerings- och kompetensutvecklingsdagar utöver fastställda riktlinjer.		Ansvarig Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
Z Besluta om antal platser på de olika gymnasieutbildningarna.		Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
Z.1 Besluta om fördelning av hyreskostnader mellan verksamheterna, utifrån de principer som gäller för internhyressystemet.		Verksamhetschef gymnasiet och vuxenutbildningen	Anmäls till nämnd
Ä Teckna gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens firma.		Utbildningsdirektör Nämndordförande	
Ä2 Besluta om skadestånd till ett värde av upp till 50 000 kronor.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
Ä3 Besluta om bokföringsmässig avskrivning för enskild fordran inom nämndens verksamhetsområde.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
Ä4		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd



Ändring i attestförteckning på grund av omorganisation eller personalförändringar			
Ö Utlåtande i enklare planärenden utan principiell betydelse.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd Avser planärenden som ej har någon betydande volymökning av antalet bostäder eller påverkan på nämndens verksamhet.
Ö.1 Göra avsteg från nämndens riktlinjer om skolskjuts.	Nämndens riktlinjer om skolskjuts 12.3	Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd
Ö.2 Göra avsteg från nämndens lokaltaxor.		Utbildningsdirektör	Anmäls till nämnd





Anmälan av delegationsbeslut inom nämndens verksamhetsområde

Anmälan gäller även beslut pga vidaredelegering

Förvaltning/Avdelning		Anmälan avser perioden:	
Utbildningsförvaltningen Kansliavdelningen		Fr.o.m. 2023-06-01 t.o.m. 2023-08-31	
Ärendekategori	Ärende	Delegat	Diarie- /löpnummer
18.5	Beslut om skolskjuts gymnasiesärskolan	Skolskjutshandläggare, Ronda Al-Jabbouri	2023/00944 2023/00967 2023/01014 2023/01079 2023/01151 2023/01227 2023/00751 2023/01195
18.7	Komma överens med annan kommun om ersättning för skolskjuts som den kommunen anordnar för Haningelever	Skolskjutshandläggare	
18.8	Komma överens med annan kommun om ersättning för skolskjuts för utomkommunal elev som Haninge anordnar.	Skolskjutshandläggare	
18.10	Beslut om skolskjuts för elever i fristående gymnasiesärskolor	Skolskjutshandläggare	2023/01150
Ö.1	Göra avsteg från nämndens riktlinjer om skolskjuts.	Utbildningsdirektör	

Anmälda delegationsbeslut

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden, Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

2023-09-19

Delegationsordning	Dokumentid	Diariernr	Datum	Beskrivning	Handläggare
	454	202300035	2023-07-11	Centrum Vux juni 2023	Agnes Sundkvist
	458	202300110	2023-07-12	110 Vidaredelegation beslut lönesättning 2023	Madeleine Marjasin
	459	202300067	2023-07-12	115 Vidaredelegation beslut bisyssla 2023	Madeleine Marjasin
	460	202300129	2023-07-12	20.3 Upphörande av utbildning på kurs inom vuxenutbildningen för viss elev, 700425-	Kerstin Andersson
	461	202300130	2023-07-12	20.4 Ny beredning av utbildning på kurs inom vuxenutbildningen för viss elev, 800204-	Kerstin Andersson
	462	202300128	2023-07-12	20.3 Upphörande av utbildning på kurs inom vuxenutbildningen för viss elev, 020112-	Kerstin Andersson
	486	202300133	2023-08-22	B Beslut att avvisa överklagande, 770316-	Kerstin Andersson
	513	202300035	2023-09-05	Skolskjuts anpassad gymnasieskola delegationsbeslut GAN - juni - augusti 2023	Agnes Sundkvist



Kallelse till strategisk samverkan

Utskick kallelse 23-03-10

Tid och plats: fredag den 17 mars 2023 klockan 10:00–12:00

Sammanträdesrum: Microsoft Teams

Arbetsgivare: Henrik Lindh

Arbetstagarparter: Lena Possbeck (Sveriges Lärare), Mats Pettersson (Sveriges Lärare), Susanne Jakobsson (Sveriges Lärare), Andreas Bielsten (Sveriges Lärare), Alexandra Eldståhl (Kommunal), Xerxes Fallah-Shirazy (Vision), Johan Lindmark (Vision)

Protokoll: Helene Nordmark, UBF

Ärenden

1. **Val av justerare**

Alexandra Eldståhl, Kommunal, och Johan Lindmark, Vision, väljs till justerare

2. **Godkännande av dagordning**

Dagordningen godkänns med tillägg av övrig fråga från Sveriges Lärare

3. **Godkännande av föregående protokoll**

Föregående protokoll godkänns

Samverkansärenden

4. **Verksamhetsplan UBF, underlag bifogat kallelse**

Utbildningsdirektör samt Torbjörn Segrell, chef kvalitet och utveckling, föredrar ärendet.

Vision ställer frågan om CLH (Centrum för Lärande och Hälsa) ingår i de linjer som man hänvisar till i dokumentet.

Utbildningsdirektör svarar att CLH inte är en linje utan en förvaltningsövergripande avdelning. När man hänvisar till linjer menar man förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning.

Vision frågar även om valet av KF-mål. Varför har UBF t.ex. inte valt att ta med miljömålet i sin VP?

Ärendet samverkas i enighet. Samverkan avslutas 23-03-17.

5. **Planeringsförutsättningar, underlag bifogat kallelse**

Utbildningsdirektör samt Torbjörn Segrell, chef kvalitet och utveckling, föredrar ärendet.

Politiken har starkt signalerat att det ska satsas på resurser till skola, vilket vi dock inte kommer att ha "svart på vitt" förrän det tas beslut om kommunens budget.

Vision frågar om en höjning av elevpengen även kommer särskolan till gagn. Utbildningsdirektör svarar att en höjning av elevpengen gäller alla elever, man kan aldrig höja elevpengen för en särskild grupp.

Då de ekonomiska delarna av planeringsförutsättningarna inte har skickats ut (de blev klara 23-03-16) samt att övriga texter inte är helt klara samverkas inte ärendet idag, utan de fackliga företrädarna kommer att få löpande information om dokumentet i helhet och ärendet samverkas vid ett senare tillfälle. Vi ser alltså detta snarare som ett öppnande av dialog kring dokument. Vision kommer att inkomma med en protokollsbilaga.

Informationsärenden

6. **Pandemistöd – flyttas till kommande möte**

Sveriges Lärare efterfrågar en redovisning av hur stödet fördelades – hur och vilka summor fick varje enhet? – ännu inte klart med underlag.

Vision lägger till fråga om pandemistödet även har tilldelats grundsärskoleverksamheten.

7. **Förändring inom ekonomienheten.**

Anders Höglund kommer inte fortsätta som ekonomicontroller för UBF, utan hans uppdrag kommer att riktas mer mot lokaler som KSF-funktion. Rekrytering kommer att ske för en ekonomicontroller för UBF. Tjänsten är en KSF-funktion.

Sveriges Lärare lyfter en oro för att central förvaltning utökar med tjänster medan verksamheter behöver göra neddragningar.

Utbildningsdirektören förtydligar att i nuläget har UBF två ekonomicontrollers och två ekonomiassistenter kopplat till sig. Den nya förändringen skulle innebära att UBF istället får tre ekonomicontrollers knutna till sig, dvs att två assistenter tas bort och ersätts av en ekonomicontroller.

Arbetsmiljöärenden

8. **Statistik 2022**

Helena Nagy, HR-partner, föredrar ärendet. Powerpoint skickas ut till samverkansgrupp efter mötet.

Kommunal frågar om avslutningssamtal har genomförts med de som slutat på egen begäran.

Vision lyfter att de redan 2017 påtalade vikten av avslutningssamtal och t.ex. en enkät för att få underlag att arbeta vidare med.

Vision lyfter vikten av att titta på sjukfrånvarostatistiken kopplat till vilken verksamhet yrkesgruppen är kopplad till.

Kommunal påtalar att medlemmar upplever att samtalet efter fyra frånvarotillfällen ofta följts av förstadagsintyg, vilket har gjort att det upplevts som en bestraffning. Viktigt att det skapas dialog kring detta, och vilka insatser som kan vara lämpligare som stöd för medarbetaren.

Vision fyller på med att det är viktigt att "hålla hjärtat varmt och huvudet kallt" när det kommer till arbetet med personalfrånvaro.

Sveriges Lärare aktualiserar ett tidigare önskemål om att det ska finnas ett centralt insatsteam som kan stötta verksamheterna i arbetet med att förändra t.ex. sjukfrånvaro och/eller HME-resultat.

Övriga frågor

9. **Sveriges Lärare 23-03-17**

Tillsättning av kvalitetsutvecklare grundskola (förvaltningsnivå) – är tjänsten tillsatt? Ska tjänsten endast arbeta och påverka hela verksamheten eller endast på centralnivå.

Utbildningsdirektören svarar att detta inte är en chefstjänst, utan ett stöd för rektorer. Enligt verksamhetschef grundskola har rekryteringen lyfts som informationspunkt på Opsam under hösten.

Sveriges Lärare vill ha rekryteringar som baseras på kompetens, kunskap om professionen och ett starkt mandat i den verksamhet där tjänsten ska vara verksam. Om tjänsten ska vara rådgivande är det viktigt att det är en senior person med stor erfarenhet som kan vara rådgivande.

10. **UBF 23-03-17**

Förändring i ledningsstruktur på CLH – OBS! Informationen stannar i samverkansgruppen.

Avdelningen CLH har haft ett delat ledarskap med tre avdelningschefer.

En av avdelningscheferna kommer nu att kliva av sin chefsroll för att istället bli ansvarig för Program Barn och elever med särskilda rättigheter.

Utbildningsdirektör tar nu tillfället i akt att göra en förändring i ledningsstrukturen där det blir en avdelningschef och en biträdande avdelningschef. Förslaget är att Tommie Söderström blir avdelningschef för CLH och Kristina Myrenberg blir biträdande avdelningschef.

En risk- och konsekvensbedömning kommer att genomföras och förändringen kommer att samverkas under våren.

Vision frågar varför man väljer att gå ifrån det delade ledarskapet.

Utbildningsdirektören svarar att det har funnits fördelar med det delade ledarskapet, men det har även funnits svårigheter kring t.ex.

ansvarsfördelning. Att gå över till chef och biträdande chef kommer också göra att UBF får samma struktur som koncernen. Vision kommer att lämna in en protokollsbilaga.

Underskrifter

Underskriven av
helene.a.nordmark@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-04-24 11:14:42



Underskriven av
johan.lindmark@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-04-24 11:20:47



Underskriven av
alexandra.eldstal@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-04-24 11:44:20



Underskriven av
Henrik.Lindh@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-04-24 12:11:00



Visions yttrande på planeringsförutsättningar 2024-2027

Visions synpunkter

Vi vill ge beröm till arbetsgivaren för att ha tagit fasta på distansarbete planeringsförutsättningarna för 2024-2027. Det visar på en vilja och ambition på att vara i framkanten som Sveriges bästa arbetsgivare.

Vision rekommendera att även utbildningsförvaltningen tog fasta för det i sina verksamheter.

Distansarbete har bäring på flera olika värden som både arbetsgivaren och vi vill åstadkomma, såsom:

- Ökad produktivitet
- Minskad sjukskrivning och snabbare återgång till arbete efter sjukskrivning
- Större möjlighet att kombinera föräldraskap med arbete
- Minskad miljöpåverkan och utsläpp
- Större funktionell arbetsmarknad
- Större möjlighet till kompetensförsörjning
- Minskade kostnader för energianvändning och lokalkostnader
- Större attraktivitet som arbetsgivare
- Större säkerhet

Att skapa *möjlighet* till distansarbete och *främjande* av distansarbete är ett viktigt och strategiskt klokt vägval som arbetsgivaren valt.

Vi bedömer, precis som arbetsgivaren, att andra frågor behöver hanteras samtidigt, så som:

- Utveckla **tillitsbaserat- och distansledarskap**. Vi ser behov av att ledarskapet i Haninge behöver utvecklas för att leda medarbetarna mot **självledande medarbetarskap**.
Självledande medarbetarskap är en förutsättning för distansarbete.
Distansarbete är ett förtroende som arbetsgivaren lämnat till medarbetarna. Detta förtroende behöver förvaltas väl med omsorg.
Vi anser dels utbildningssatsningar i kombination med en tydlig viljeinriktning från kommunledningen vara nödvändiga.
Vi ser vikten att utveckla arbetsmiljöarbetet så att det är framtidssäkert och relevant för nya arbetssätt.
- Utveckla den **digitala mognaden** bland chef och medarbetare. Vi ser att arbetsgivaren inte kan dra nytta av sina digitaliseringssatsningar fullt ut i alla dess delar om de digitala lösningarna inte används på det sätt som de avses. Det är viktigt att även hitta nya användningsområden för de digitala verktygen. Vi ser att lönen kan användas som incitament att öka den digitala mognaden i synnerhet bland chefer.
- Vi ser även behov av att vid **nyrekrytering** av nya chefer och medarbetare fästa särskild avseende vid det som är ovananförda kompetenser som digital mognad, självledande medarbetarskap, tillitsbaserat- och distansledarskap
- I svåra ekonomiska tider när det måste spara så vill vi att arbetsgivaren **hellre sparar på saker än på människor och löner**. Distansarbete förändrar arbetsgivarens behov av lokaler. Vi vill att arbetsgivaren ser över sitt egentliga behov av kontors- och möteslokaler för hela kommunen.



Haninge kommun

Protokoll fortsatt Operativ samverkan GAN

Outlookinbjudan 23-05-26

Tid och plats: onsdagen den 31 maj kl.11:00-12:00

Sammanträdesrum: Microsoft Teams

Arbetsgivare: Robert Aspfors

Arbetsstagarorganisationer: Sven Elfverson (Sveriges Lärare), Robert Löwinger (Sveriges Lärare), Kristina Schön (DIK), Malin Gard (Kommunal)

Protokoll: Helene Nordmark, UBF

Ärenden

1. Val av justerare
Malin Gard, Kommunal, och Robert Löwinger, Sveriges Lärare, justerar protokollet.
2. ~~Godkännande av dagordning~~
3. ~~Godkännande av föregående protokoll~~

Samverkansärenden

4. **Organisation Fredrika Bremergymnasiet – fortsättning från Opsam 26/5–23**

Verksamhetschef informerar utifrån samtal med HR: Lärare som är under utbildning kan projektanställas under utbildningen – tjänsten som denne innehar behöver alltså inte lysas ut under utbildningstiden.

VC kommer att ta upp detta med rektorsgruppen.

Det finns fortfarande en oro över hur ev. övertalighet kommer att hanteras i den nya organisationen med två skolor/rektorer, vilket noteras i RoK.

RoK

Justering och påfyllning i Risk- och konsekvensbedömningen. VC dokumenterar.

DIK lyfter frågan om chefskap för de gemensamma funktioner som finns, som alltså kommer att jobba på båda skolorna.

Verksamhetschef svarar att de två rektorerna, som kommer att jobba tätt tillsammans, kommer att göra fördelningen mellan sig. Verksamhetschef kommer att vara delaktig i den processen.

Samverkan av ärendet

Sveriges Lärare samverkar utan eget ställningstagande då man anser att det finns för många oklarheter kring centrala frågor i utredningen. Dock finns en förståelse för tanken med en ny organisation.

Kommunal samverkar utan eget ställningstagande.

DIK samverkar utan eget ställningstagande.

Vision har samverkat ärendet vid tidigare tillfälle (Opsam-möte 23-05-26)

Ärendet anses samverkat och samverkan avslutas 23-05-31

Underskrifter

Underskriven av
robert.lowinger@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-06-01 15:53:47



Underskriven av
alexandra.eldstal@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-08-25 09:43:03



Underskriven av
Robert.Aspfors@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-08-25 11:12:52





Haninge kommun

Protokoll Operativ samverkan GAN

Kallelse inlagd i Outlookinbjudan 23-08-20

Tid och plats: fredagen den 25 augusti kl.08:30 – 09:30

Sammanträdesrum: Microsoft Teams

Arbetsgivare: Robert Aspfors

Arbetstagarparter: Robert Löwinger (Sveriges Lärare), Johan Lindmark (Vision), Alexandra Eldstål (Kommunal), Xerxes Fallah-Shirazy (Vision), Sven Elfverson (Sveriges Lärare)

Protokoll: Helene Nordmark, UBF

Ärenden

1. Val av justerare
Alexandra Eldstål, Kommunal, och Johan Lindmark, Vision, väljs till justerare
2. Godkännande av dagordning
3. Godkännande av föregående protokoll
Protokollet från vårens sista Opsam stannade upp i justeringen efter att ett ställningstagande i samverkansärendet förändrats. Det har justerats av det fackförbund som ändrade sitt ställningstagande, vilket arbetstagarna på dagens möte anser är tillräckligt.

Samverkansärenden

4. Verksamhetsplan – bifogas
Sveriges Lärare ifrågasätter formuleringen "utmana". Detta kan uppfattas som provocerande i en tid av hög arbetsbelastning m.m. Verksamhetschef omformulerar i texten kopplat till "chef ska" samt lägger till formulering om systematiskt arbetsmiljöarbete samt personalansvar utifrån Sveriges Lärares önskemål.
Vision skickar med vikten av att vara digitalt nyfikna, kopplat till digitalisering och distansundervisning. Verksamhetschef tackar för medskicket och kommer att ta med det i dokumentet.

Verksamhetschef sammanfattar ärendet.

- Verksamhetsplanen är övergripande för flera olika verksamheter
- Dokumentet innehåller både pågående processer samt nya åtaganden
- Nästa steg blir att det samverkade dokumentet skickas till rektorer för fortsatt arbete på lokal nivå.

Kommunal samverkar ärendet utan eget ställningstagande.

Sveriges Lärare och Vision samverkar i enighet.

Ärendet anses samverkat, och samverkan avslutas 23-08-25

Informationsärenden

5. Aktuellt från verksamheten (stående punkt)

Verksamhetschef meddelar att Malin Rubin, verksamhetsutvecklare, har sagt upp sig och kommer att avsluta sin tjänst i oktober. Verksamhetschef kommer att avvakta lite med tillsättning av tjänsten och se över behov kopplat till både verksamhetschef och organisation.

KTT: Det pågår diskussion med SÄF om övertagande av verksamheten. En preliminär tidplan finns att detta ska kunna ske under våren. Utifrån detta har verksamhetschef ställt frågan till SÄF kring det faktum att KTT just nu har en vikarierande chef och rekrytering av ny ordinarie chef. Man har kommit överens om att avvakta med rekryteringen till dess det är klart med ansvaret för verksamheten. Detta innebär då att man kommer att fortsätta med vikarierande chefskap under tiden.

Fredrika genomför en ny direktupphandling för maskinförarutbildningen som ska vara klar under september. Samtal har förts under sommaren och en muntlig överenskommelse med en anordnare i kommunen har nåtts. Förhoppningsvis är alla pusselbitar på plats senast 1 oktober.

6. Tidplan tillsättning rektorer Fredrika

I nuläget finns det två tillförordnade rektorer i verksamheten.

Innan midsommar gick annons ut för två rektorer, en för yrkesförberedande och en för högskoleförberedande. Det har kommit in ett fyrtiotal ansökningar varav verksamhetschef bedömer ca tio ansökningar som intressanta.

Målsättningen är att vara klar med rekryteringen i början av oktober.

Arbetsmiljöärenden

7. -

Övriga frågor

8. *Sveriges Lärare*

Datorer Riksäpplet. Frågan hänvisas vidare till rektorsgruppen, via verksamhetschefen.

9. *Kommunal 23-08-25*

Kommunal önskar hjälp från verksamhetschef om att påminna rektorerna om att boka tider för löneöversyn.

Underskrifter

Underskriven av
helene.a.nordmark@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-08-25 10:54:20



Underskriven av
alexandra.eldstal@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-08-25 11:00:01



Underskriven av
johan.lindmark@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-08-25 12:51:54



Underskriven av
Robert.Aspfors@haninge.se, via godkänd e-legitimation

Underskriftsdatum
2023-08-28 08:37:28

