SÄFFLE KOMMUN

KALLELSE

Sida
1(1)

Datum
2022-01-11

Socialnämnd

Tid: **2022-01-18 kl. 14:00. Gruppmöte kl. 13:00**

Plats: **Stora konferensrummet Härden samt via Zoom**

Ledamöter i Socialnämnd kallas till detta sammanträde.
Övriga får kallelsen för kännedom

Är du förhindrad att närvara på sammanträdet ska du kalla in din ersättare i enlighet med gällande matrikel.

Ärende		Inbjudna/kallade	Anteckningar
1	Val av protokolljusterare Dnr		
2	Fastställande av dagens föredragningslista Dnr		
3	Riktlinjer alkohol Dnr SN/2022:6	Kl. 14:05 K Belander	Handling
4	Beslut om gallring för underlag till ansökan om försörjningsstöd Dnr SN/2015:186	L Fjällman-Johnsson	Handling kommer senare
5	Information om folder Dnr SN/2019:171	Kl. 14:15 S Nilsson	Handling kommer senare
6	Månatlig rapportering 2021 Dnr SN/2021:36		Handling kommer senare
7	Anmälan av beslut tagna på delegation 2021 Dnr SN/2021:35		Handling
8	Anmälda handl 211201-211231 Dnr		Handling

Anita Karlsson
Ordförande

Lena Fjällman-Johnsson
Sekreterare

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Gemensamma riktlinjer i Dalslandskommunerna och Säffle kommun.

Serveringstillstånd, servering och försäljning av folköl, försäljning av tobaksvaror, vissa receptfria läkemedel, e-cigaretter och påfyllningsbehållare samt tillsyn av rökfria skolgårdar.

Rökning förbjuden
på skolgården

Dalsland och Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet
Box 64
464 80 Mellerud

0530-181 60, 0530-181 46

alkohol.tobak@dalsland.se

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Innehåll

Innehåll

Gemensam handläggning och tillsyn i Dalsland och Säffle 3
Upprättade riktlinjer för den gemensamma handläggningen och tillsynen 3
Kommunens informationsskyldighet 4
Serveringstillstånd 4
Serveringstillstånd, vad krävs? 5
Kunskapsprov 6
Serveringslokaler 6
Uteservering 6
Krav på matutbud och köksutrustning 6
Serveringstider 7
Krav på kassaregister 7
Musikevenemang och ungdomliga miljöer 7
Alkoholpolitiska olägenheter 8
Diskriminering i samband med restaurangbesök 8
Stadigvarande tillstånd för allmänheten och slutet sällskap 9
Cateringtillstånd 9
Särskilt tillstånd gemensamt serveringsutrymme 9
Särskilt tillstånd för provsmakning 9
Särskilt tillstånd för pausservering 10
Tillfälligt tillstånd för allmänheten 10
Tillfälliga tillstånd för slutna sällskap 10
Tillfälliga tillstånd för provsmakning vid arrangemang 11
Rumsservering på hotell 11
Kryddning av snaps 11
Tillsyn 12
Ingripande och påföljder vid överträdelser 12
Folkölsförsäljning 13
Tillstånd enligt tobakslagen 14
Handläggning 14
Tillsyn 14
Tillsynsavgifter 15
Remissyttranden 15
Egenkontroll 16
Försäljning av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare 16
Tillsyn rökfria skolgårdar 17
Receptfria läkemedel 17
Tillsynsavgifter 17
Överklagande 18
Kontakter 18

Dalsland och Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet
Box 64
464 80 Mellerud

0530-181 46, 0530-181 60

alkohol.tobak@dalsland.se

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Gemensam handläggning och tillsyn i Dalsland och Säffle

De fem Dalslandskommunerna: Bengtsfors, Dals Ed, Färgelanda, Mellerud och Åmål samt Säffle kommun, har gemensam handläggning och tillsyn av servering och tobakstillstånd, tillsyn av tobaksliknande produkter, folköl, receptfria läkemedel samt rökfria skolgårdar. När det gäller tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel, och rökfria skolgårdar ingår inte Säffle kommun, Alkohol/tobakshandläggarna svarar också på remisser från Lotteriinspektionen avseende värdeautomatspel.

Alkohollagens regler styr hur servering av alkoholdrycker får ske. Syftet med reglerna är att begränsa den alkoholkonsumtion som kan vara skadlig till exempel berusningsdrickande, allt för tidig alkoholdebut och olägenheter såsom ordningsstörningar.

Stadigvarande serveringstillstånd samt stadigvarande tillstånd för tobaksförsäljning ges av tillståndsenheten enligt delegation vid beviljande, vid avslag och tveksamheter beslutar ansvarig nämnd. Vid tillfälliga tillstånd tas beslut av tillståndsenheten enligt delegation.

Det är också kommunen som tillsammans med Polisen är tillsynsmyndighet med uppgift att se till att lagarna följs. Kommunen har tillsammans med polismyndigheten även tillsynsansvaret när det gäller försäljning av folköl och tobak samt e-cigaretter med påfyllnadsbehållare, vilket framförallt syftar till att förhindra försäljning till underåriga.

I Dalsland och Säffle ska alkoholservering och tobaksförsäljning ske på ett ansvarsfullt sätt som tar hänsyn till människors trygghet och hälsa. Detta dokument ska tydliggöra vad som gäller kring serveringstillstånd, receptfria läkemedel, e-cigaretter med påfyllnadsbehållare, rökfria skolgårdar samt folköl- och tobaksförsäljning.

Upprättade riktlinjer för den gemensamma handläggningen och tillsynen

Det är mycket viktigt att de riktlinjer som upprättas är tydliga för vad som gäller enligt alkohollagen och tobakslagen samt lagen om receptfria läkemedel, med hänsyn till de lokala förhållanden som tas vid tillståndsprövningen. Riktlinjerna ska vara kända hos tillståndshavare och allmänhet. Detta sker genom publicering på kommunernas hemsidor och vid kontakter med Alkohol- och Tobaksenheten. De ska vara politiskt förankrade och beslutade av de samverkande kommunernas ledning och spegla kommunens nuvarande uppfattning och ambitionsnivå.

Syftet med riktlinjerna är att sökande ska kunna förutse om en etablering kan ges tillstånd i kommunen. Det är också en förutsättning för likabehandling av ansökningar om serveringstillstånd och tobakstillstånd.

Enligt alkohollagen ska kommunerna upprätta tillsynsplaner. Det är viktigt att riktlinjerna inte får ersätta dessa. Tillsynsplanen ska redovisa det årliga planerade tillsynsarbetet mer ingående med till exempel antal tillsynsbesök, vilket slag av tillsyn som ska göras och hur tillsynen ska förläggas över året. Däremot ska inte redovisas vilka serverings- eller tobaksförsäljningsställen som ska besökas, det bör ligga på handläggarna att själva bestämma.

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Kommunens informationsskyldighet

Kommunerna har skyldighet att informera om vad som gäller enligt alkohollagen och anslutande författningar. Informationen ska finnas tillgänglig hos alkohol/tobakshandläggarna samt på hemsidan.

I övrigt har alkoholhandläggarna till uppgift att vägleda och ge stöd vid ansökan och kontrollera att tillståndshavaren följer reglerna för serveringstillstånd.

Serveringstillstånd

Kommunens mål med riktlinjer för serveringstillstånd

- Att minska överkonsumtion av alkohol. Särskilt fokus ska ligga på ungdomar och unga vuxna.
- Att bidra till en förbättrad folkhälsa.
- Att bidra till att endast seriösa entreprenörer erhåller tillstånd.
- Att tydliggöra sambandet mellan matservering och alkoholservering.
- Att se till att den som söker tillstånd ska få ett professionellt och tydligt bemötande
- Att verka för fler alkoholfria ungdomsmiljöer och ungdomsarrangemang.
- Vid alla beslut som kan påverka ungdomar och barn, tex rörande serveringstillstånd och tobakstillstånd i närheten av skolor och andra barn/ungdomsmiljöer ska i första hand hänsyn tas till barnens och ungdomarnas bästa.

Alkohollagen är en skyddslagstiftning för att begränsa de skador alkohol kan orsaka. Utgångspunkten i svensk alkoholpolitik samt i Dalslandskommunerna och Säffle kommun är att skyddet för människors hälsa bör gå före företagsekonomiska och näringspolitiska intressen.

Olika typer av serveringstillstånd:

Det finns olika typer av serveringstillstånd:

- Stadigvarande serveringstillstånd för allmänheten (även trafiktillstånd)
- Stadigvarande serveringstillstånd för slutet sällskap
- Stadigvarande serveringstillstånd för cateringverksamhet för slutet sällskap
- Särskilt tillstånd för gemensamt serveringsutrymme
- Särskilt tillstånd för provsmakning
- Särskilt tillstånd för pausservering
- Tillfälligt serveringstillstånd för allmänheten
- Tillfälligt utökat serveringstillstånd avseende serveringsyta eller -tid
- Tillfälligt serveringstillstånd för slutet sällskap

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Tillfälligt tillstånd för provsmakning vid arrangemang

All försäljning av alkoholdrycker är tillståndspliktig.
Det finns emellertid ett undantag - Det krävs inget serveringstillstånd om **samtliga** nedanståendeförutsättningar är uppfyllda:

- Serveringen avser ett enstaka tillfälle för i förväg bestämda personer
- Serveringen sker utan vinstintresse och utan annan kostnad för deltagarna än kostnaden för inköp av dryckerna och
- Serveringen äger rum i lokaler där det inte bedrivs yrkesmässig försäljning av alkohol- eller lättdrycker.

Serveringstillstånd, vad krävs?

Ansökan om serveringstillstånd, oavsett om det gäller stadigvarande, tillfälligt, för allmänhet, för slutna sällskap, gemensam serveringsyta eller catering, ska skickas till Alkohol- och Tobaksenheten i Melleruds kommun. För serveringstillstånd för s.k. trafikservering (servering på tåg, båt eller flyg) gäller att ansökan skickas dit där företaget har sitt säte.

Det finns i alkohollagen ingen generell *rätt* att få serveringstillstånd. Det görs en bedömning utifrån eventuella alkoholpolitiska olägenheter, Polisens yttrande över ordningsläget och Miljökontorets bedömning av störningsrisk för närboende.

Serveringstillstånd får meddelas endast den som visar att denne med hänsyn till sina personliga och ekonomiska förhållanden samt omständigheter i övrigt, är lämplig att utöva verksamheten samt att verksamheten kommer att drivas i enlighet med de krav som ställs upp i denna lag". (8 kap 12 § 1 st. alkohollagen).

Detta medför att de som söker har kravet att:

- Inte varit straffat för brott som anses olämpliga ur alkohollagens perspektiv, eller kopplade till verksamheten de tre senaste åren
- Ha dokumenterad kunskap i alkohollagen
- Ha fyllt 20 år
- Inte vara restförd eller ha andra ekonomiska anmärkningar
- Kan visa varifrån insatt kapital till verksamheten kommer

I ett ansökningsärende ska det utredas om kraven i alkohollagen är uppfyllda. De ledamöter som ingår i företaget som söker tillstånd måste vare personligt och ekonomiskt lämpliga, uppfylls inte kraven avslås ansökan.

Den sökande har bevisbördan och ska komma in med alla handlingar, uppgifter och klargöranden som behövs för prövningen av ansökan. En ansökan om serveringstillstånd kan avslås om den sökande inte inlämnar de begärda uppgifter och handlingar som behövs för tillståndsenhetens handläggning. En ansökan om serveringstillstånd som inte kompletteras, ska avslås efter sex månader från ansökningsdatumet.

Enligt 5 § alkoholförordningen gäller att kommunen ska fatta beslut i ett ärende om serveringstillstånd inom fyra månader från det att en fullständig ansökan har kommit in till kommunen. Om det är nödvändigt på grund av utredningen får handläggningstiden förlängas med högst fyra månader. Sökanden ska få information om skälen för att handläggningstiden förlängs innan ursprungliga tidsfristen har gått ut.

Kunskapsprov

För att få serveringstillstånd ska den sökande avlägga ett kunskapsprov i alkohollagen och anslutande föreskrifter. Huvudregeln är att kunskapsprövning ska ske. I vissa fall kan kommunen underlåta prövning då till exempel sökande redan har genomgått kunskapsprov eller har serveringstillstånd i någon annan kommun. Förfrågan ska då skickas till tillståndsgivande kommun för dokumentation om att tillståndshavaren skött sin verksamhet utan oegentligheter. Kunskapsprov ska avläggas **innan** serveringstillstånd beviljas, oavsett om det gäller stadigvarande eller tillfälliga tillstånd, med undantag av vad som angetts ovan.

Serveringslokaler

Allmänt för serveringslokaler gäller att dessa ska vara registrerade som livsmedelsanläggning hos Miljökontoret. Lokalerna ska också vara lämpliga ur brandsäkerhetssynpunkt vilket bedöms av räddningstjänsten. De ska ha en överblickbar serveringsyta, enligt 8 kapitlet 15 § ska serveringsstället ha ett lämpligt antal sittplatser för matservering i förhållande till serveringslokalens storlek. Ett riktmärke är att 25 % av gästerna ska kunna sitta vid ett bord.

Regeringen har i propositionen också uttalat att det krävs en viss standard för serverings-tillstånd, där till exempel gatukök, caféer eller liknande enklare serveringsställen inte bör få serveringstillstånd. Även många hamburgerrestauranger, vars verksamhet i huvudsak är inriktad på barnfamiljer och ungdomar, bör inte heller komma i fråga.

Uteservering

På en uteservering bör gälla samma regler som för övrig alkoholservering när det gäller öppettider, matutbud, bordsservering, sittplatser och dryckesslag. En uteservering ska finnas i direkt anslutning till serveringsstället och omfatta ett tydligt avgränsat utrymme som disponeras av tillståndshavaren. Om det är fråga om offentlig plats enligt ordningslagen, krävs Polisens tillstånd, beviljat bygglov från kommunen eller dispositionsrätt för privat mark. Tidigare var uteserveringar säsongsbeviljade men nu gäller den tid som framgår i avtal om markupplåtelse som tecknats med kommunen, privat aktör eller Polisens tillstånd när det gäller gatumark. Finns det misstanke om störningar och buller kan serveringstiden begränsas enligt Polisens eller Miljökontorets yttrande.
Den ska också kunna överblickas av serveringspersonalen för att kunna kontrollera vilka gäster som har tillgång till alkoholdrycker och kunna upptäcka om olägenheter uppstår.

Krav på matutbud och köksutrustning

Vid ansökan om stadigvarande serveringstillstånd gäller att serveringsstället ska ha ett eget kök i anslutning till serveringslokalen och tillhandahålla lagad eller på annat sätt tillredd mat.

Maten ska på något sätt ha förädlats utifrån råvaror, men det behöver nödvändigtvis inte vara varma maträtter. Köket ska vara välutrustat och ska användas. Det ska finnas menyer med priser som visar att restaurangen verkligen vill sälja mat i praktiken. Gästerna ska kunna erbjudas två förrätter, fem huvudrätter och två efterrätter.
Kök som utgörs endast av vanliga lägenhetsspisar eller mikrovågsugnar för uppvärmning av prefabricerade maträtter anses inte vara tillräckligt när det gäller stadigvarande tillstånd för allmänheten. Däremot är det tillåtet att efter kl 23.00 servera något enklare utbud, till exempel kalla rätter eller rätter som värms upp i mikrovågsugn.

När det gäller stadigvarande serveringstillstånd för slutna sällskap eller tillfälliga tillstånd är mat kravet något lägre. För sådana tillstånd är det tillräckligt att det tillhandahålls någon form av tillredd mat och i dessa fall är även lägenhetsspisar och mikrovågsugnar för uppvärmning av mat tillräckligt.

Serveringstider

Normaltid för servering av alkoholdrycker är 11:00 till klockan 01:00. Om det på grund av serveringsställets belägenhet eller av andra skäl kan befaras att olägenheter uppstår när det gäller ordning och nykterhet eller särskild risk finns för människors hälsa, får serveringstillstånd vägras även om övriga krav som uppställs i lagen är uppfyllda.

När det gäller serveringstiden, förutsätter ett serveringstillstånd efter kl 01.00 att Polisen eller Miljökontoret inte har något att erinra i fråga om störningar. Detta gäller samtliga typer av serveringstillstånd. I Dalsland och Säffle har serveringstiden begränsats till att gälla som längst till kl 02.00, men undantag har förekommit t ex vid slutna sällskap såsom bröllop där serveringstid har beviljats till kl 03.00 i lokaler med stadigvarande serveringstillstånd.

Detta sker i yttersta undantagsfall, det samma gäller tider innan 11:00 på morgonen.

Kommunen kan vid ansökan villkora om förordnade vakter efter vissa klockslag eller vid olika typer av evenemang. Det är lämpligt att serveringsställen med serveringstider till kl 02.00 har personal som genomgått utbildning i ansvarsfull alkoholservering.

Krav på kassaregister

Skatteverket lagstiftning om kassaregister (2010:1631) innebär att stadigvarande serveringstillstånd för allmänheten omfattas av lagen och ska ha kassaregister med kontrollenhet vid sina tillställningar. De tillfälliga serveringstillstånden behöver endast ha kassaregister om försäljningen överskrider ett visst belopp. Se www.skatteverket.se.

Musikevenemang och ungdomliga miljöer

Vid musikevenemang och konserter är det viktigt att serveringen sker under restaurangmässiga former och att det finns tydliga regler för hur serveringen får bedrivas. Serveringen ska vara i ett väl avgränsat område. Villkor ska ställas om förordnade vakter. Kontroll av åldersgräns och nykterhet ska ske på ett tillfredsställande sätt.

Även stor återhållsamhet bör beaktas avseende ansökningar om serveringstillstånd vid idrotts-evenemang. När tillställningarna riktar sig huvudsakligen till barn och ungdomar under 18 år ska ansökan avslås.

Alkoholpolitiska olägenheter

Vid ansökan om serveringstillstånd, utökning eller förändringar av ett serveringsställe ska bedömning av risken för olägenheter alltid göras. Vid handläggningen görs bedömningen utifrån inskickad ansökan, remissvar från övriga myndigheter samt den kunskap som förvärvats avseende det aktuella området, den sökande eller serveringsstället. Även om sökande har uppfyllt kraven i 8 kap 12 § alkohollagen, kan ansökan avslås om serveringen kan befaras medföra olägenheter när det gäller ordning och nykterhet eller särskild risk för människors hälsa.

Särskild noggrann bedömning, utvärdering och motivering för avslag ska göras om:

- *Polisen avstyrker ansökan med hänvisning till risk för ordningsproblem på serveringsstället eller i dess närmaste omgivning*
- *Miljökontoret avstyrker ansökan på grund av risk för störning från buller och annat liknande som befaras orsaka olägenheter för människors hälsa*
- *Ansökan avser restaurang som vänder sig till en ungdomlig publik* ***under*** *18 år*

Även dessa punkter ska särskilt beaktas innan tillstånd beviljas:

- Områden där antalet serveringstillstånd har ökat eller riskerar att öka till så hög omfattning att det finns risk för att alkoholpolitiska olägenheter kan uppstå
- Områden där återkommande missbruksförhållanden råder.
- Områden nära stora trafikleder.
- Områden i anslutning till idrottsplatser eller där det finns skolor, fritidsgårdar, ungdomsverksamhet eller andra ställen som utgör samlingsplatser för ungdomar.

Det finns en viss problematik i Dalsland och Säffle, då dessa små kommuner ofta hyr ut sina idrottsanläggningar och skollokaler för tillfälliga tillställningar där det serveras alkohol, både med och utan serveringstillstånd. Det är därför särskilt viktigt att kontrollera **innan** tillstånds-givning att **ingen ungdomlig verksamhet bedrivs under tiden,** i eller i anslutning till de lokaler som ansökan avser.

Diskriminering i samband med restaurangbesök

Om en tillståndshavare eller dennes anställda i sin restaurangverksamhet döms för olaga diskriminering kan detta leda till att serveringstillståndet återkallas. Det är ett brott i anknytning till restaurangrörelsen och måste bedömas som allvarligt.

Alla som vistas i Dalsland och Säffle ska kunna känna sig trygga och säkra. Besökare och boende i Dalsland och Säffle har samma rättigheter att röra sig fritt, utan rädsla för att utsättas för brott eller kränkningar.

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Stadigvarande tillstånd för allmänheten och slutet sällskap

En ansökan avseende stadigvarande serveringstillstånd beslutas av enligt delegation av tillståndsenheten vid beviljande, men vid avslag eller tveksamheter ansvarig nämnd i respektive kommuner i Dalsland och Säffle. Under handläggningstiden hämtas yttranden in från Polis, Skatteverket, Miljökontoret och Räddningstjänsten. Även Tullverket, Sjöfartsverket och Kronofogden kan komma i fråga i speciella fall. Det som efterfrågas är de sökandes ekonomiska vandel, konkursfrihet, förekomst i Polisens brottsregister eller risk för olägenheter eller buller. Även förfrågan avseende taxerad inkomst och fastighetsägande tas med i remisserna. Utifrån remissvaren görs en bedömning om lämplighet för serverings-tillstånd. Avstyrks ansökan på saklig grund av Polis, Räddningstjänst eller Miljökontor kan det vara skäl för avslag.

Handläggningstiden är beräknad till cirka två månader innan beslut beroende på ansökningsfrekvensen.

Cateringtillstånd

Ett cateringföretag kan endast bedriva sin verksamhet enligt alkohollagen till slutna sällskap. Det är möjligt att få ett stadigvarande serveringstillstånd för cateringverksamhet, under förutsättning att den lokal där serveringen äger rum, för varje tillfälle anmäls till och godkänns av kommunen. Cateringverksamhet ska ha ett eget kök för tillredning av mat för att få ett serveringstillstånd, det behöver dock inte vara i den kommun där tillståndet söks.
Anmälan om catering ska anmälas senast sju arbetsdagar före aktuell tillställning.

Särskilt tillstånd gemensamt serveringsutrymme

Det är möjligt för flera tillståndshavare att utnyttja samma serveringsyta, ett s.k. gemensamt serveringsutrymme, enligt 8 kap 14 § alkohollagen. Vid festivaler ska det finnas möjlighet för flera tillståndshavare att nyttja en gemensam öppen yta inom avgränsat område.

En förutsättning är att de som ansöker om särskilt tillstånd om gemensamt serverings-utrymme har ett eget serveringstillstånd.
Det är möjligt att ansöka om både särskilt tillstånd för gemensamt serveringsutrymme samt till exempel tillfälligt tillstånd för allmänheten vid samma tillfälle.
Det som krävs för ett gemensamt serveringsutrymme är:

- Ytan ska vara tydligt avgränsad
- Det ska finnas förordnade vakter under tillställningen

Handläggningstid för ansökan om särskilt tillstånd gemensamt serveringsutrymme är densamma som för tillfälligt tillstånd för allmänheten, d v s cirka en månad.

Särskilt tillstånd för provsmakning

Den som tillverkar alkoholdrycker från råvaror som produceras på den egna gården kan söka stadigvarande serveringstillstånd för att erbjuda provsmakning på tillverkningsstället.

Dalsland och Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet
Box 64
464 80 Mellerud

0530-181 46, 0530-181 60

alkohol.tobak@dalsland.se

Företag som är upplagshavare kan endast söka tillfälligt provsmakningstillstånd.

Handläggningstiden är densamma som för stadigvarande serveringstillstånd och för tillfälliga tillstånd dvs två månader för stadigvarande och en månad vid tillfälliga tillstånd.

Särskilt tillstånd för pausservering

I Dalsland och Säffle finns ett antal lokaler såsom biografer, teatersalonger och Folkets Hus-lokaler som visar operaföreställningar, filmer eller teater- eller musikföreställningar. Dessa har också möjlighet att ansöka om särskilt tillstånd för pausservering och vid uppehåll i tillställningen servera starköl eller vin till besökarna. Pausservering avser endast en kort rast mellan de olika akterna i föreställningen och kan **inte gälla hela evenemanget.** Pausen får ej vara längre än föreställningen**.** Vill man servera alkoholdrycker under annan tid än i paus, måste man söka serveringstillstånd för allmänheten.

Tillfälligt tillstånd för allmänheten

Ett serveringstillstånd kan meddelas antingen som ett stadigvarande tillstånd eller ett tillfälligt tillstånd. Serveringstillståndet kan också gälla för allmänheten eller för slutet sällskap enligt 8 kap 2 § alkohollagen.

Dalsland och Säffle har i sina taxor beslutat att tillfälliga tillstånd för allmänheten gäller maximalt 6 tillfällen per år.

Med hänsyn till de serveringsställen som har stadigvarande tillstånd bör tillståndsgivning avseende tillfällig alkoholservering vara mer restriktiv. Detta för att inte osund konkurrens ska drabba redan etablerade restauranger. Vid serveringstillstånd för allmänheten under enstaka tillfälle ställs kraven på matutbud något lägre. Här är det tillräckligt att det tillhandahålls någon form av tillredd mat. Här är det också tillåtet att använda lägenhetsspisar, kol- eller gasolgrillar och mikrovågsugnar för uppvärmning av prefabricerad mat.

När det gäller serveringstiden förutsätter ett tillfälligt tillstånd efter kl 01.00 att Polisen eller Miljökontoret inte har något att erinra i fråga om störningar.
Detta grundas på att serveringen sker på annan plats än normalt serveringsställe och risker för alkoholpolitiska olägenheter kan finnas. I Dalsland och Säffle har serveringstiden begränsats till att gälla som längst till kl. 02.00.

Handläggningstiden för tillfälligt tillstånd beräknas till cirka en månad.

Tillfälliga tillstånd för slutna sällskap

Med slutna sällskap avses sammanslutningar eller grupper som är begränsade i antal och som har en personkrets som är känd på förhand och som har ett gemensamt intresse.

Det kan vara ideella föreningar eller byalag där det finns en tydlig organisation i form av en styrelse eller liknande styrgrupp. Det är samma krav på matutbud som för tillfälliga tillstånd för allmänheten. I Dalsland och Säffle har man bestämt att det är upp till sex tillfällen per halvår som kan beviljas per ansökan.

När det gäller serveringstiden förutsätter ett tillfälligt tillstånd efter klockan 01.00, att Polisen inte har något att erinra i fråga om störningar. I Dalsland och Säffle har serveringstiden begränsats till att gälla som längst till kl 02.00.

Handläggningstiden för tillfälligt tillstånd för slutna sällskap beräknas till 10 arbetsdagar.

Tillfälliga tillstånd för provsmakning vid arrangemang

Det är tillåtet att arrangera provsmakning av alkoholdrycker vid arrangemang riktade till allmänheten.

De förutsättningar som gäller för detta är:

- Arrangören har ett stadigvarande serveringstillstånd som omfattar de drycker som provsmakningen avser
- Arrangören har stadigvarande serveringstillstånd för den lokal där provsmakningen ska äga rum

Det kan också gälla följande:

- De partihandlare som deltar enskilt eller gemensamt har genom egen eller gemensam ansökan erhållit ett tillfälligt tillstånd för provsmakning av de drycker som erbjuds

Finns det redan ett stadigvarande eller ett tillfälligt tillstånd för allmänheten för de drycker eller den lokal som provsmakningen ska äga rum, behöver endast en anmälan skickas till kommunen **sju dagar** innan arrangemanget äger rum. Enligt alkohollagen finns inget krav på matservering när det gäller provsmakning.

Rumsservering på hotell

Hotell som i sina lokaler har restaurangverksamhet med serveringstillstånd tillåts ha rumsservering. Det gäller både servering från minibar och rumsservering. Det är inte nödvändigt att hotellet driver restaurang-verksamheten i egen regi, men den ska bedrivas i hotellets lokaler och ett krav är att man ska kunna erbjuda tillredd mat.

Serveringstillståndet ska också omfatta de drycker som erbjuds vid rumsservering eller i minibar. I övrigt gäller övriga bestämmelser i alkohollagen bland annat när det gäller serveringsansvarig person och åldersgräns.

Kryddning av snaps

Den som har ett stadigvarande serveringstillstånd att servera spritdrycker har också rätt att krydda spritdrycker för servering av snaps i sin verksamhet.

Verksamheten ska vara i en liten skala. Ett exempel är om tillståndshavaren vill krydda sin egen snaps till julbordet. En anmälan skickas till kommunen **sju dagar** innan första arrangemanget äger rum.

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Tillsyn

Enligt 9 kapitlet 2 § och 3 § alkohollagen omfattar kommunens tillsynsansvar servering av alkoholdrycker samt marknadsföring av alkoholdrycker.

Marknadsföringen ska vara måttfull. Den får inte vara påträngande, uppsökande eller uppmana gästerna till att dricka alkohol. Marknadsföringen får inte rikta sig mot barn eller ungdomar som inte fyllt 25 år. Alkohol- och tobaksenheten ansvarar för tillståndsgivning och tillsyn.

Tillsynen består av följande delar:

- **Förebyggande tillsyn**. Det innebär råd och vägledning till tillståndshavaren samt information, nätverksträffar och arbete enligt metoden, Ansvarsfull alkoholservering.

- **Inre tillsyn**. Kommunen granskar den som har provsmaknings- eller serveringstillstånd om tillståndshavaren fortfarande uppfyller alkohollagens krav om personlig eller ekonomisk lämplighet. Vidare undersöks restaurangrapporterna samt övervakning av restaurangernas marknadsföring i annonser och på webben.
- **Yttre tillsyn**. Den yttre tillsynen sker både i och utanför restaurangerna, tillsynen sker aldrig av ensam handläggare.
  Tillsynsmyndigheten har rätt till tillträde av serveringsställets alla lokaler, att ta del av bokföring och andra handlingar som rör verksamheten.
  Vid tillsynen tittar man bland annat på ordningen, gästernas berusningsgrad och att minderåriga inte serveras alkohol samt att serveringspersonalen begär legitimation av gäster som ser unga ut.

- **Samordnad tillsyn** tillsammans med andra myndigheter såsom polisen, Skatteverket eller räddningstjänsten.

Om det konstateras olägenheter på serveringsstället sker en återkoppling direkt till serveringsansvarig på plats efter tillsynen. Ibland kan det finnas tillfällen då det inte är lämpligt eller möjligt att göra en återkoppling direkt. I dessa fall sker återkopplingen så fort som möjligt efter tillsynstillfället.

Ingripande och påföljder vid överträdelser

En påföljd för innehavare av serveringstillstånd är erinran och varning som ska vara ett förstahandsalternativ vid överträdelser i alkohollagen och dess bestämmelser. Återkallelse är det slutgiltiga beslutet som avslutar all alkoholförsäljning på serveringsstället.

- **Erinran** ska användas vid lindrigare förseelser, där det kan röra sig om missförstånd eller då tillståndshavaren inte varit medveten om felaktigheten.

- **Varning** ska användas när överträdelsen är allvarlig, men inte i den grad att återkallelse kan anses nödvändig. Det kan gälla tillfälliga misstag av överservering, dåligt matutbud etc.

- **Återkallelse kan ske**

    1. när det med tillståndshavarens vetskap förekommit brottslig verksamhet på eller i anslutning till serveringsstället utan att tillståndshavaren har ingripit
    2. när tillståndshavaren har brutit mot lagen eller vad som i övrigt gäller för tillståndet så att varning inte är en tillräcklig åtgärd
    3. när tillståndshavaren har tilldelats flera varningar utan att de förhållanden som föranlett varningarna har rättats till
    4. när tillståndet inte längre utnyttjas

Exempel på brottslig verksamhet som kan föranleda återkallelse är narkotikabrott, häleri, koppleri, olaga diskriminering eller olovlig spelverksamhet. Tillståndshavare som begått brott såsom trafiknykterhetsbrott, våldsbrott, narkotikabrott eller ekonomisk misskötsamhet kan medföra en omprövning av serveringstillståndet.

Tillfälliga serveringstillstånd för allmänheten ska ha tillsyn under någon del av den beslutade serveringstiden så långt detta är möjligt.

Folkölsförsäljning

Detaljhandel och servering av öl klass II är inte tillståndspliktigt enligt alkohollagen. Lokalen skall dock vara registrerad av Miljö- och byggavdelningen som livsmedelsanläggning och försäljningen ska även anmälas till tillståndsenheten.

Den som bedriver verksamheten skall utöva särskild kontroll över försäljningen/serveringen, egenkontroll. Ett egenkontrollprogram skall upprättat och inlämnas till tillståndsenheten tillsammans med anmälan.

Kommunen och polisen är tillsynsmyndigheter.

Tillsynen innebär bland annat kontroll av följande:

- Att försäljningen inte sker till personer under 18 år.
- Att försäljning inte sker till berusade personer.
- Att försäljning inte sker om det finns misstanke om att ölen överlämnas till annan person som ej fyllt 18 år eller redan är berusad.
- Att mat säljs eller serveras i lokalen. Det räcker inte med någon enstaka matvara utan skall vara ett brett matvarusortiment i tillräcklig kvantitet. Kioskvarusortiment som bland annat konfektyrer och snacks räknas inte som matvaror.
- Att skyltar finns uppsatta som tydligt anger åldersgräns.
- Att egenkontrollprogram finns upprättat och inlämnat till kommunen.

Tillsyn genomförs årligen samt vid uppkomna oegentligheter på försäljningsstället.

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Tillstånd enligt tobakslagen

Ett av riksdagens mål för folkhälsan med den nya tobakslagen (2018:2088) lag om tobak och liknande produkter (LTLP) är ett minskat tobaksbruk. Syftet är att begränsa de hälsorisker och olägenheter som är förbundna med bruk av tobak. Detta innebär att man vill se en minskad användning av tobak hos befolkningen och att ungdomar inte ska lockas att börja använda tobak. Dessutom vill man minska den illegala försäljningen. Försäljning av tobaksprodukter kräver tillstånd. Det ställs höga krav på ålderskontroll, att produkter är rätt märkta och att marknadsföringen är måttfull. För att få ett tillstånd krävs att man är lämplig vilket innebär att kravet på lämplighet inte bara gäller vid ansökningstillfället utan hela tiden som tillståndet används.

Denna lag innehåller bestämmelser om tobak, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare, örtprodukter för rökning och om användningen av njutningsmedel som till användningssättet motsvarar rökning men som inte innehåller tobak.

Ett tillstånd kan gälla för viss tid eller tills vidare. Om den som ansöker om tillstånd avser att bedriva detaljhandel från ett försäljningsställe, ska tillståndet avse försäljningsstället.
Ett tillstånd får beviljas endast den som visar att han eller hon med hänsyn till sina personliga och ekonomiska förhållanden och omständigheterna i övrigt är lämplig att utöva verksamheten samt att verksamheten kommer att drivas i enlighet med de krav som ställs upp i denna lag, 5 kap. 2 § Lag om tobak och liknande produkter.

Handläggning

Handläggningstiden beräknas från den dag en skriftlig ansökan om tobaksförsäljningstillstånd är komplett. Det är den sökandes ansvar att se till att nödvändiga handlingar för beredandet av ärendet lämnas in till kommunen. Tillståndet beslutas enligt delegation av tillståndsenheten vid beviljande, men vid avslag eller vid tveksamheter ansvarig nämnd i respektive kommuner i Dalsland och Säffle.
Beslut om tillfälligt tobaksförsäljningstillstånd fattas av handläggande på tillståndsenheten enligt delegation. Ansökningsavgiften återbetalas inte vid avslag eller återtagen ansökan.

Normal handläggningstid för tillstånd är ca 1 månad från det att en komplett ansökan har inkommit till myndigheten och för tillfälliga tillstånd är handläggningstiden beräknad till ca två veckor.

Tillsyn

Kommunen har tillsammans med polisen tillsynsansvaret över försäljningen av tobaksprodukter. Tillsynen skall huvudsakligen inrikta sig på information, rådgivning samt att tobakslagens regler efterlevs.
Tillsynen innebär bland annat kontroll av följande:

- Att försäljning inte sker till personer som är under 18 år.
- Försäljning inte sker till någon som man misstänker överlämna tobaken till annan person som ej fyllt 18 år.
- Tydlig skyltning finns om åldersgräns.

- Tobaksvaror inte säljs i form av lösa cigaretter eller i förpackning om färre än 19 cigaretter.
- Bestämmelserna om varningstexter och marknadsföring följs.

Förebyggande tillsyn är kommunens arbete med informationsinsatser till verksamheterna. Målet är att sprida kunskap om hur Lag om tobak och liknande produkter ska omsättas i praktiskt arbete.

- **Inre tillsyn** innebär att kommunen arbetar med att granska om den som har försäljningstillstånd fortfarande uppfyller lagens krav på personlig och ekonomisk lämplighet. Detta arbete kan ske i samarbete med polismyndigheten och Skatteverket. Även kontroll av marknadsföring i annonser och på webben utförs.

- **Yttre tillsyn** är den granskning som sker då kommunen besöker försäljningsstället under pågående verksamhet för att kontrollera att verksamheten bedrivs i enlighet med lagen. Tillsynen kan också ske genom så kallad samordnad tillsyn när kommunen tillsammans med olika berörda myndigheter som polismyndigheten och Skatteverket gör gemensam tillsyn på försäljningsstället.
- **Kontrollköp** av folköl, tobak, receptfria läkemedel och elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare utförs i syfte att kontrollera att den som lämnar ut dessa varor förvissar sig om att mottagaren har uppnått den ålder som lagen föreskriver, det vill säga 18 år.

Inre och yttre tillsyn kan leda till att en utredning kring försäljningstillståndet inleds och att nya remisser skickas till berörda myndigheter. Det kan också leda till förslag om sanktionsåtgärder. En genomförd tillsyn ska dokumenteras. Om tillsynen leder till utredning ska kommunen avsluta ärendet med ett beslut. De uppgifter som kommit fram ska kommuniceras med tillståndshavaren enligt förvaltningslagen.

Tillståndsenheten enligt delegation fastställer en plan för tillsynen där det framgår i vilken omfattning kommunen ska genomföra yttre tillsyn.

Tillsynsavgifter

Kommunen har enligt 8 kap 1 § och 2 § LTLP rätt att ta ut avgifter för tillståndsprövning och tillsyn av den som beviljats tillstånd sälja tobaksvaror. Avgifterna fastställs av Kommunfullmäktige och baseras på självkostnads och likställighetsprincipen enligt kommunallagen.

Remissyttranden

Enligt 5 kap 4 § LTLP kan kommunen hämta in polisens yttrande vid en prövning av ett stadigvarande försäljningstillstånd av tobaksvaror. En sökandes personliga lämplighet prövas i vid mening. När en juridisk person ansöker om försäljningstillstånd bör lämplighetsprövning avse såväl den juridiska personen som den eller de fysiska personer som har ett betydande inflytande i rörelsen. När ansökan avser partihandel ska både Polismyndigheten och Tullverket yttra sig om lämpligheten (5 kap 4 § LTLP).

Vid en ansökan om stadigvarande tillstånd gällande försäljning av tobaksvaror inhämtas information från Polismyndigheten, Skatteverket och i vissa fall Kronofogdemyndigheten. En samlad bedömning görs i varje enskilt fall.
Polismyndighetens yttrande redovisar om den sökande finns med i belastningsregistret. I förarbetena nämns några typer av brottslighet som är särskilt allvarliga:
- brott som har anknytning till rörelsen
- ekonomisk brottslighet
- tobaksrelaterad brottslighet

Tullverket får i varje enskilt fall bedöma vilka uppgifter som ska lämnas ut.

Skatteverkets yttrande redovisar om sökanden, företaget eller de personer som har betydande inflytande i verksamheten har fullgjort sina skyldigheter mot det allmänna.
Om förtaget har registrerats i skattebasen för F-skatt, moms och som arbetsgivare.
Om företaget och företrädarna redovisat och betalat skatter och avgifter i tid och om förskrivna deklarationer är inlämnade.

Kronofogdemyndigheten yttrande redovisar om sökanden, företaget eller personer med betydande inflytande i verksamheten förekommer med skulder eller krav i Kronofogdens register.

Egenkontroll

Enligt 5 kap 6 § och 7 § LTLP den som bedriver tillståndspliktig försäljning av tobaksvaror eller gränsöverskridande distansförsäljning ska utöva särskild kontroll (egenkontroll) över försäljningen och ansvara för att det finns ett för verksamheten lämpligt egenkontrollprogram.

Till ansökan om tillstånd ska egenkontrollprogrammet och de övriga uppgifter som behövs för kommunens prövning och tillsyn bifogas. Ändrade uppgifter ska snarast anmälas till kommunen.

Försäljning av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare

Bestämmelserna i 5 kap 15 § LTLP reglerar försäljningen av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare. Försäljning får ske först efter att en anmälan har gjorts till den kommun där försäljningsstället ligger.

Den som bedriver försäljningen ska utöva egenkontroll över försäljningen och hanteringen i övrigt av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare och se till att det finns ett för verksamheten lämpligt egenkontrollprogram. Ändrade uppgifter ska snarast anmälas till kommunen.

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

Tillsyn rökfria skolgårdar

Under 2015 kom en ny verksamhet att ingå i tillsynsverksamheten i Dalslandskommunerna då det inte tidigare har gjorts någon tillsyn av rökfria skolgårdar eller skollokaler. Säffle kommun har tillsynsarbetet i annan förvaltning. Detta tillsynsarbete är omfattande och kräver inte bara tillsyn utan också förebyggande information och arbete tillsammans med alla aktörer i skolans värld. En viktig resurs i arbetet med rökfria områden är folkhälsosamordnaren i kommunen. Vid tillsyn kontrolleras att det inte röks på skolgården, att det finns skyltar om rökförbud uppsatta, att inte askkoppar finns och att skolan arbetar aktivt med tobaksfrågor m.m.

Detta arbete är inte avgiftsfinansierat.

Receptfria läkemedel

Tillståndsenheten kontrollerar verksamheter som säljer receptfria läkemedel i Dalslandskommunerna, i Säffle kommun ligger ansvaret på en annan förvaltning. Läkemedelsverket har det övergripande ansvaret för tillsyn och sanktioner av receptfria läkemedel samt följer upp de brister som kommunen rapporterar.

Vid tillsyn kontrollerar tillståndsenheten

- försäljningsstället har ett egenkontrollprogram som är anpassat efter verksamhetens behov och förutsättningar
- det finns minst en tydlig och klart synbar skylt med information om förbudet mot att sälja eller lämna ut receptfria läkemedel till den som inte har fyllt 18 år
- de läkemedel som säljs är tillåtna för försäljning i detaljhandel

Tillsynsavgifter

I Dalsland och Säffle tillämpas en gemensam taxa avseende ansöknings- och tillsynsavgifter. Ta kontakt med Alkohol- och Tobaksenheten för mer information, eller gå in på hemsidan www.mellerud.se/naringsliv-och-arbete. Se menyraden till vänster.

Ansökningsavgiften för stadigvarande serveringstillstånd innefattar även avgift för ett kunskapsprov. Vid tillfälliga tillstånd tas avgift för kunskapsprov ut för att täcka kostnaden för personal och lokalbokning med datorer. Ett kunskapsprov i dessa fall gäller under fem år.

När det gäller tillsynsavgifter för serveringstillstånd baseras dessa på en fast del och en rörlig del. Den rörliga delen baseras på föregående årsförsäljning av alkoholdrycker, denna avgift kan alltså inte bli aktuell första året när man fått sitt tillstånd.

Tillsynsavgiften för tobakstillstånd består av en fast avgift per år.

Den årliga tillsynsavgiften för både servering/tobakstillstånd betalas från och med den dagen man fått sitt tillstånd. Det innebär att första årets tillsynsavgift kan variera, eller i vissa fall helt utebli, beroende på vilken tid på året man får sitt tillstånd beviljat.

Dalsland och Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet
Box 64
464 80 Mellerud

0530-181 46, 0530-181 60

alkohol.tobak@dalsland.se

Dalsland & Säffles
Alkohol- och
Tobaksenhet

När ett företag upphör kommer en slutfaktura beräknas på den tid som tillståndet varit aktivt det året verksamheten upphör. Denna slutfaktura beräknas utifrån den fasta avgift som beslutats för respektive stadigvarande tillstånd.

Överklagande

Beslut som gäller serveringstillstånd eller tobakstillstånd kan överklagas till förvaltningsdomstolen. En skrivelse med överklagan ska skickas eller lämnas in till Alkohol- och Tobaksenheten, Melleruds kommun, se adress nedan. Överklagandet ska vara kommunen tillhanda senast tre veckor efter det att sökande tagit del av beslutet, eller då beslutet har anslagits i kommunen.
Kommunen ska lämnas tillfälle att yttra sig innan förvaltningsdomstolens beslut.

Kontakter

Information finns på www.mellerud.se/naringsliv-och-arbete. Se menyraden till vänster på hemsidan.

Kontakta Alkohol- och Tobaksenheten, Melleruds kommun, Box 64, 464 80 Mellerud
eller per mail: alkohol.tobak@dalsland.se

För med information och rådgivning kontakta:
Dalsland & Säffles Alkohol- och Tobaksenhet Telefon: 0530-18 146 eller 0530–18 160.

Lena Fjällman-Johnsson, 0533-681695
Lena.Fjallman-Johnsson@saffle.se

Datum
2022-01-10

Referens
SN/2015:186

Socialnämnden

Tillägg till dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Sammanfattning

Socialnämnden beslutade 13 januari 2016, § 1, att anta dokumenthanteringsplan för socialnämnden. Dokumenthanteringsplanen har därefter reviderats vid två tillfällen, 16 augusti 2017, § 112 och 23 oktober 2019, § 174.

Beslut om gallring behöver omprövas med jämna mellanrum och socialnämnden behöver nu ta beslut om att gallring ska ske avseende underlag för försörjningsstöd som skannas in i verksamhetssystem.

Bakgrund

Idag skannar man in handlingar (underlag) i verksamhetssystem för försörjningsstöd. Hittills har man också bevarat den fysiska handlingen i den enskildes akt i socialnämndens närarkiv. Exempel på inskannad handling är räkning från Vattenfall, barnomsorgsavgift, bankkontoutdrag och liknande som bifogas som underlag till ansökan om försörjningsstöd.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts med 1:e socialsekreterare Eva Halldan. Ärendet har konsulterats med Lars Johansson, kommunledningskontoret som utrett Gallring och bevarande av allmänna handlingar som diarieförs i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, IT tekniker Claes Olsson samt konsult från ArkivIt.

Beslutsunderlag

Utgörs endast av denna tjänsteskrivelse.

Förvaltningens ståndpunkt

Idag skannar man in handlingar (underlag) i verksamhetssystem för försörjningsstöd. Skanningen håller tillräcklig kvalitet och en manuell kontroll görs av den inskannade handlingen. Hittills har man också bevarat den fysiska handlingen i den enskildes akt i socialnämndens närarkiv. Exempel på inskannad handling är räkning från Vattenfall, barnomsorgsavgift, bankkontoutdrag och liknande som bifogas som underlag till ansökan om försörjningsstöd. Idag har man dubbel information sparad, dels fysisk information (handling som utgör underlag) i den enskildes akt och dels inskannad information i verksamhetssystem.
Den fysiska handlingen kan gallras direkt efter kontroll av skanning.

Denna form av hantering av information kallas för ersättningsskanning, dvs man skannar in information från papper (fysisk handling) och därefter gallrar man den fysiska handlingen. En sådan hantering kräver ett gallringsbeslut av den fysiska handlingen.

En akt som avser ansökan om försörjningsstöd och som avslutas ska bevaras i 5 år och gallras helt på år 6, 12 kap 1§ socialtjänstlag (2001:453).

Akter som innehåller personer som är födda dag 5, 15 och 25 ska bevaras enbart för forskning. Den inskannade informationen kommer då att skrivas ut tillsammans med dokumentation och beslut. Ingen information kommer därmed att gå förlorad.

Konsekvenser

Ekonomiska konsekvenser

Går åt mindre med plats och material i arkivet. Tiden för insortering i den fysiska akten kan ägnas åt annat arbete.

Måluppfyllelse

Överensstämmer med avsiktsförklaring om Digitalt först vilket betyder att digitala tjänster ska, när det är möjligt och relevant, vara förstahandsval i den offentliga sektorns kontakter med invånare, organisationer och företag. Idag erbjuds sökande att lämna sin ansökan digitalt. Underlag till ansökan kan också lämnas digitalt genom bifogade filer.

Övriga riktlinjer, policies, planer, barnkonventionen med mera

-

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att

1. Fysiska handlingar som utgör underlag till ansökan om försörjningsstöd kan gallras efter skanning till verksamhetssystem.
2. Skanningen ska hålla tillräcklig kvalitet och en manuell kontroll ska göras av den inskannade informationen.

Ivan Stipic
Förvaltningschef

Lena Fjällman-Johnsson
Nämndsekreterare/handläggare

Beslutet ska skickas till
L Fjällman-Johnsson, arkivansvarig
E Halldan, 1:e socialsekreterare

§ 3

Dnr 2019-000171

Medborgarförslag inför livets slutskede

Ärendebeskrivning

Annika Larsson inkom den 11 augusti 2019 med ett medborgarförslag gällande praktisk information och förvaring av framtidsfullmakt, testamentesförvaring och andra personliga angelägenheter inför livets slutskede. Socialnämnden kommer att utarbeta en folder gällande praktisk information och andra personliga angelägenheter inför livets slutskede

Beslutsunderlag

Medborgarförslag, 2019-08-11.
Socialförvaltningens tjänsteyttrande, 2020-01-07.
Arbetsutskottets protokoll, 2020-01-08, § 9.

Förslag till beslut på sammanträdet

Jonas Larsson (M): Socialnämnden beslutar enligt arbetsutskottets förslag.

Jerry Olsson (C): Socialnämnden beslutar avslå medborgarförslaget.

Inga-Lill Rosell (SiV): Socialnämnden beslutar bifalla socialnämndens förslag till beslut att bifalla medborgarförslaget att utforma en folder gällande praktisk information och andra personliga angelägenheter inför livets slutskede. Bifallet gäller delar av medborgarförslaget som kommunen kan ansvara för.

Lillie Karlsson (S), Nina Johansson (SD), Maude Schlegel (M), Siv Forsén (C), Anita Karlsson (C), Anna Thorell (SD) och Birgitta Lidbeck Davidsson (S) bifaller Jonas Larssons (M) förslag.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att socialnämnden bifaller Jonas Larssons (M) förslag.

Beslut

Socialnämnden beslutar att medborgarförslaget skall anses besvarat med hänvisning till att förvaltningen skall ta fram en folder gällande praktisk information och andra personliga angelägenheter inför livets slutskede.

_____

Utdrag 2020-01-27
A Larsson, förslagsställare
Kommunfullmäktige

Socialförvaltningens råd och vägledning

SÄFFLE KOMMUN

Innehållsförteckning

Socialförvaltningen ger råd och vägledning....3
Fixartjänst....4
Färdtjänst....4
Trygghetslarm....4
Ansöka om insatser....5
Arbetsterapeut, Fysioterapeut, Hjälpmedel....6
Hemtjänst....7
Funktionshinderkonsulent....7
Ekonomiskt bistånd....7
Behov av bostad....8
Hemsjukvård....8
Samordnad individuell plan....9
Äldreboende....9
Framtidsfullmakt....10
God man eller förvaltare....11
Dödsboanmälan....11
Dödsbohandläggare....12
Medicinskt ansvarig sjuksköterska....13
Socialt ansvarig socionom....14
Kontakt....15

Socialförvaltningen ger råd och vägledning

Socialförvaltningen verkställer socialnämndens uppdrag inom äldreomsorg, funktionshinderomsorg, hälso- och sjukvård, individ- och familjeomsorg och integration.

Socialförvaltningens personal ger service, omsorg, omvårdnad och rådgivning till cirka 2800 personer per år i Säffle kommun. Socialförvaltningen ska också arbeta med olika förebyggande insatser och vill med denna folder ge råd och vägledning vad som finns och vart man kan vända sig för att få hjälp.

Så långt det är möjligt försöker socialförvaltningen ge dig det stöd du behöver i ditt eget hem till dig som har ett behov.

Fixartjänst

Du kan få hjälp med enklare praktiska sysslor i hemmet.

Socialnämnden i Säffle har beslutat att du som är över 67 år och bor i Säffle kommun kan få hjälp med enklare praktiska sysslor i hemmet. Fixartjänsten på Smedjan hjälper dig med sådana sysslor där du riskerar att råka ut för fallskador eller liknande.

Fixartjänsten är kostnadsfri, men du som kund står själv för materialkostnaderna. Syftet med fixartjänsten är att minska antalet fallskador i hemmet. Du ringer 0533-681334 eller kommunens växel 0533-681000.

Färdtjänst

Från och med den 1:a november 2007 har Värmlandstrafik AB tagit över handläggningen för färdtjänst (den särskilda kollektivtrafiken) samt riksfärdtjänst.

Parkeringstillstånd för rörelsehindrad handläggs av teknik- och fritidsförvaltningen.

Du ansöker via Värmlandstrafiks webb: www.varmlandstrafik.se eller telefon 0771-323200 (mån-fre 9-12).

Trygghetslarm

Du kan ansöka om trygghetslarm. Du som vill ha möjlighet att tillkalla hjälp i hemmet kan ansöka om trygghetslarm om du behöver stöd för att känna dig trygg hemma. Larmet gör det möjligt för dig att komma i kontakt med larmcentralen som vid behov kontaktar hemtjänstpersonal.

Ansöka om insatser

Biståndshandläggare handlägger ansökningar om insatser inom äldre- och funktionshinderomsorgen Biståndshandläggare handlägger ansökan om insatser inom äldre- och funktionshinderomsorgen enligt socialtjänstlagen och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Alla insatser inom kommunens äldre- och funktionshinderomsorg inleds med att du gör en ansökan till kommunens biståndshandläggare. Ansökan kan göras skriftligt eller muntligt.

Tiden det tar att handlägga ett ärende kan variera beroende av ärendets art. Utifrån vilken insats du beviljas kan det ta några dagar upp till tre månader innan insatsen verkställs.

Till biståndshandläggare kan det inkomma en orosanmälan, ibland anonyma.

Arbetsterapeut, Fysioterapeut, Hjälpmedel

Du ska kunna leva ett så aktivt och självständigt liv som möjligt trots funktionsnedsättningar, med eller utan hjälpmedel.

Att få en bedömning från en arbetsterapeut eller fysioterapeut vänder sig till dig som har svårigheter och problem i hemmet eller i närmiljön. Det kan handla om förflyttningar, personlig vård eller andra situationer som gör att du har svårt att klara din vardag. Målet är att du ska känna dig trygg och säker hemma och kunna leva ett så självständigt liv som möjligt.

I kommunens hemsjukvård arbetar arbetsterapeuter och fysioterapeuter. Man behöver ingen remiss för att komma i kontakt med dessa professioner.

Vill du kontakta arbetsterapeut eller sjukgymnast?
Ring 0533-68 13 66 eller till kommunens växel 0533-68 10 00.

Hemtjänst

Hemtjänst ska vara ett stöd för dig i din vardag för att du ska kunna leva ett så självständigt och meningsfullt liv som möjligt.

För att ansöka om hemtjänst kontaktar du kommunens biståndshandläggare.

Funktionshinderkonsulent

I kommunen finns funktionshinderkonsulenten som är kommunens resurs i funktionshinderfrågor för politiker, tjänstemän, kommunala verksamheter, funktionshinderorganisationer och enskilda personer.

Funktionshinderkonsulent nås på telefon 0533-681296.

Ekonomiskt bistånd

Om du skulle få ekonomiska svårigheter kan du få hjälp inom socialtjänsten att komma till rätta med dina problem.

Enligt socialtjänstlagen har du rätt till ekonomiskt bistånd, eller försörjningsstöd som det också kallas, om du inte kan tillgodose dina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt. Socialsekreterarna vid ekonomiskt bistånd kan ge dig råd i ekonomiska och sociala frågor.När du ansöker om ekonomiskt bistånd i Säffle kommun får du även stöd i att förändra din situation för att du ska bli självförsörjande så snabbt som möjligt.

Första gången du ansöker om ekonomiskt bistånd behöver du kontakta socialförvaltningens reception på 0533-681677 och prata med en socialsekreterare. Om du åter ansöker om ekonomiskt bistånd kan du använda vår e-tjänst.

Socialsekreterarna har telefontid helgfria vardagar mellan klockan 08.30-09.30. Vill du ansöka om ekonomiskt bistånd får du ansökningshandlingar hemsända och en tid för personligt besök.

Behov av bostad

Ansvaret för att skaffa och sedan kunna behålla en bostad ligger i första hand på den enskilde själv.

Om du av någon anledning har svårt att få eget kontrakt på bostad eller svårt att klara din boendesituation kan du beviljas bostadssocialt stöd efter utredning och bedömning av handläggare inom socialtjänsten.

Ta kontakt med socialtjänstens reception för uppgift om vilken handläggare du kan vända dig till.

Hemsjukvård

Hemsjukvård erbjuds till de personer som inte kan ta sig till sin vårdcentral på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning och gäller personer från 7 år och uppåt.

Ansvaret för sjukvården är uppdelat mellan kommunen och Region Värmland (landstinget). Kommunen ansvarar för hemsjukvård, rehabilitering samt habilitering och hjälpmedel utifrån vissa regler.

På 1177 får du mer information om vilken sjukvård som Region Värmland erbjuder på vårdcentraler och sjukhus. Det är dit du ska vända dig om du vill träffa en läkare.

Samordnad individuell plan

Personer med behov av samordning av insatser från både hälso- och sjukvården och socialtjänsten kan få stöd av en samordnad individuell plan (SIP).

En samordnad individuell plan ska upprättas om någon inom regionens hälso-och sjukvård eller kommunal vård och omsorg uppmärksammar att en persons vård/eller omsorgssituation sviktar eller kan samordnas bättre. Behovet av plan kan också påkallas av den enskilde själv, vårdnadshavare eller närstående. Syftet med planen är att ge det samordnande stödet och den vård som den enskilde har rätt till och behöver.

Äldreboende

När dina behov av vård och omsorg ökar kan särskilt boende vara ett alternativ. Särskilt boende är en boende- och vårdform där du får service, omvårdnad och tillsyn dygnet runt. Ansökan om särskilt boende lämnas till biståndshandläggare för utredning och beslut.

Framtidsfullmakt

Du som privatperson kan ge en framtidsfullmakt till någon som får representera dig längre fram i livet. Framtidsfullmakten ska vara skriftlig och bevittnad av två personer. Du kan ge personen som har fullmakten rätt att lämna deklarationer till Skatteverket.

Vad är en framtidsfullmakt?

En framtidsfullmakt ger du som privatperson till någon annan om du på grund av sjukdom, psykisk ohälsa, försvagat hälsotillstånd eller liknande inte längre kan ta hand om dina ekonomiska och personliga angelägenheter. Den du ger fullmakt till får rätt att företräda dig. Du kan själv bestämma vad fullmakten ska omfatta.

Så skriver du en framtidsfullmakt

En framtidsfullmakt ska vara skriftlig. Du som ger fullmakt måste ha fyllt 18 år och själv kunna ta hand om dina angelägenheter. Fullmakten måste vara undertecknad av dig själv och bevittnad av två personer. Den person du ger fullmakten till får inte bevittna. Skatteverket har ingen specifik mall för hur en framtidsfullmakt ska se ut, men i den ska det framgå:

- att det handlar om en framtidsfullmakt
- vem eller vilka du ger fullmakt till
- vilka angelägenheter som fullmakten omfattar
- eventuella övriga villkor som gäller.

God man eller förvaltare

Överförmyndarnämnden kopplas in när socialförvaltning, vårdinrättningar, gruppboenden eller närstående personer anser att en person behöver skydd för sig själv eller sin egendom. Det går även att göra en egen ansökan. När man lämnar in en ansökan/anmälan om god man eller förvaltare ska man bifoga läkarintyg samt personbevis.

Överförmyndarnämnden gör sedan en utredning i ärendet och ansöker om godmanskap eller förvaltarskap hos tingsrätten om förutsättningarna för detta är uppfyllda. Vem som kan få god man eller förvaltare är noggrant reglerat i Föräldrabalken.

Dödsboanmälan

Nedan finns sådant som är bra att veta om en anhörig har avlidit och du ska beställa en begravning.

Innan du väljer begravning finns det ett par praktiska punkter kring ekonomin som vi vill informera om. Det är viktigt att du tar reda på vilka tillgångar som finns i dödsboet innan du tar ställning till olika begravningsalternativ. Följande är exempel på tillgångar som kan finnas i ett dödsbo: Fastighet, mark, bohag, bil, båt, motorcykel, husvagn, skoter, obligationer, aktier eller andra värdepapper, försäkringar som avtals-, gruppliv-, privat- eller begravningsförsäkring, saldo på bankkonto och betalkort, överskjutande skatt.

Att tänka på vid dödsfall

Kontakta banken för att spärra bankkonton. Kom ihåg att även stoppa eventuella autogirobetalningar. Betala inga räkningar innan bouppteckning/dödsboanmälan är gjord! Observera att de tillgångar som finns i dödsboet i första hand ska gå till begravningskostnader.

Vart vänder man sig vid dödsboanmälan?

Dödsboanmälan görs till Socialförvaltningens konsument- och skuldrådgivare som nås på 0533-68 15 10 (torsdagar, fredagar, samt onsdagar jämn vecka).

Testamente och testamentesförvaring; Än så länge har inte Skatteverket utarbetat eller beslutat om att Folkbokföringen ska förvara testamenten, men förslag finns och har varit uppe i riksdagen ganska nyligen. Du ansvara själv för hur ditt testamente förvaras.

Ett tips är att kontakta en begravningsbyrå för vidare frågor kring testamenten.

Dödsbohandläggare

Hit vänder du dig om det inte föreligger ekonomiska medel i dödsboet när någon avlider. Man kan även göra en dödsboanmälan om den avlidnas tillgångar inte räcker till mer än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet samt om det inte finns anhöriga när någon avlider som tar hand om dödsboet utan det blir en provisorisk förvaltning.

Det är bra att känna till att en dödsboanmälan inte kan göras om tillgångarna överstiger kostnaderna för begravningen eller om den avlidna ägde en fastegendom eller tomträtt.

Upplysning om praktiska punkter som man bör tänka på innan besök hos begravningsbyrå gällande ekonomin hittar du på kommunens hemsida eller kontakta dödsbohandläggaren för mer information.

Dödsboanmälan görs till konsument- och skuldrådgivare som nås på 0533-68 15 10 (torsdagar, fredagar, samt onsdagar jämn vecka).

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Hit vänder du dig om du som patient har utsatts för allvarlig skada eller risk för allvarlig skada i samband med vård och behandling.

Det skall finnas en MAS, medicinskt ansvarig sjuksköterska, legitimerad sjuksköterska, med ansvar för att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård och behandling av god kvalitet inom kommunens ansvarsområde.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS ansvarar för att en trygg och säker kommunal hälso- och sjukvård av god kvalitet sker utifrån gällande lagstiftning. I kommunen är MAS ansvarig även för rehabilitering (MAR). MAS/MAR tar fram riktlinjer och rutiner, följer upp kvalitén genom kvalitetsindikatorer och egenkontroller. MAS/MAR har även ansvar för att anmälan görs till socialnämnden om en patient utsatts för allvarlig skada eller sjukdom i samband med vård och behandling, eller utsatts för risk för det.

Socialt ansvarig socionom

Hit vänder du dig om du upplever brister och fel inom verksamheten.

SAS, socialt ansvarig socionom, arbetar med övergripande kvalitetsledningsfrågor och att stötta förvaltningens chefer i den ständiga utvecklingen att bli bättre. SAS tar fram den årliga kvalitetsberättelsen samt utför kvalitetstillsyn och tar fram information som visar verksamheternas resultat i kvalitetshänseende. I uppdraget ingår att utveckla och underhålla system för redovisning av information om brukarnöjdhet. SAS ansvarar även för lex Sarah-utredningar och att utreda förekomst av brister och fel inom verksamheten. I uppdraget ingår också att omvärldsbevaka inom området kvalitet, att utifrån nya krav och riktlinjer från Socialstyrelsen och IVO, genomföra eventuella förändringar i kvalitetsledningssystemet.

Kontakt

För ytterligare frågor, kontakta socialförvaltningens reception som hjälper dig rätt.

Ring 0533-68 16 77

FULLMAKT

Fullmaktsgivare: [Personuppgiftsansvarig(t) nämnd/bolag]

Fullmäktig: Kommunstyrelsen i Säffle kommun (**”Kommunen**”)

Bakgrund

Kommunen samverkar tillsammans med övriga kommuner i Värmlands län och Region Värmland genom en gemensam drifts- och servicenämnd med Karlstads kommun som värdkommun (**”DSN”**). Denna samverkan innebär bland annat att ett antal system och digitala tjänster tillhandahålls Kommunen och i förekommande fall Kommunens bolag genom DSN. Till följd av detta tillhandahållande är Karlstads kommun genom DSN enligt gällande dataskyddsreglering personuppgiftsbiträde åt Kommunens nämnder (genom deras förvaltningar) och bolag – gemensamt benämnda **”Kommunkoncernen”** – som använder något eller flera av systemen/tjänsterna. Dessa nämnder och bolag är personuppgiftsansvariga i förhållande till DSN.

Vid angivna förhållanden följer av gällande dataskyddsreglering att personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas som binder å ena sidan de personuppgiftsansvariga nämnderna/bolagen och å andra sidan Karlstads kommun genom DSN såsom personuppgiftsbiträde. Av hänsyn till vikten av effektiv och överskådlig avtalsförvaltning, bör emellertid endast ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas av Kommunstyrelsen för hela Kommunkoncernens räkning i förhållande till DSN. En sådan ordning fordrar emellertid att berörda, personuppgiftsansvariga nämnder och bolag lämnar fullmakt åt Kommunstyrelsen att göra detta.

Fullmaktens innebörd

Mot angiven bakgrund befullmäktigar ovan angiven fullmaktsgivare åt Kommunstyrelsen att för fullmaktsgivarens räkning ingå personuppgiftsbiträdesavtal med Karlstads kommun genom DSN enligt bilaga (**”Avtalet”**) samt att i allt handla för och i övrigt företräda fullmaktsgivaren i och för Avtalet. Fullmaktsgivaren är införstådd med att Avtalet förutsätter detta fullmaktsförhållande mellan fullmaktsgivaren och Kommunstyrelsen under hela Avtalstiden (se punkterna 3.2 och 3.3 i Avtalet).

Säffle den / 2021

[NAMN, FULLMAKTSGIVARE]

_____

[Namnförtydligande]

BILAGA TILL PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL FÖR DSN-SAMVERKAN

Parter:

Personuppgiftsansvarig: Kommunstyrelsen i Säffle kommun

Personuppgiftsbiträde: Karlstads kommun genom DSN

Instruktioner och uppgifter om anlitade Underbiträden för de system där Personuppgifter behandlas, återfinns och sparas i särskild e-tjänst. De materiella förutsättningarna och villkoren för införande/ändringar i e-tjänsten bestäms av regleringarna enligt huvudavtalshandlingen.

Uppgifterna nedan i denna bilaga avser Behandlingar som utförs dels för den Personuppgiftsansvarige, dels för Övriga Personuppgiftsansvariga (se punkt 3.3 i PUB-avtalet) och ska ge aktuellt besked om

(a) Vilka system som används för Behandlingar och därför omfattas av avtalsförhållandet;
(b) Vilka personuppgiftsansvariga (alltså inklusive Övriga Personuppgiftsansvariga) som använder respektive system; och
(c) När uppgifter om Behandlingarna infördes/ändrades i e-tjänsten för respektive system.

För att administrativt förenkla hanteringen av förändringar i bilagan, ska versionshanteringen av bilagan ske enligt följande:

(i) Personuppgiftsansvarig eller Personuppgiftsbiträdet – beroende på vad som följer av regleringarna enligt huvudavtalshandlingen – för in nya uppgifter eller ändrar befintliga uppgifter i e-tjänsten. Av säkerhetsskäl signeras ändringen digitalt av parternas respektive administrativa kontaktperson för avtalet.
(ii) Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att bilagan uppdateras så snart meddelande om förändringen inkommit som föranleder att uppgift ska ändras.
(iii) Personuppgiftsbiträdet skickar en uppdaterad version av bilagan i pdf-format till den Personuppgiftsansvarige.
(iv) Förutsatt att uppgifterna i den uppdaterade versionen är korrekta, gäller den versionen direkt som ny bilaga mellan avtalsparterna. Den nya bilagan ska därför inte signeras.
(v) Skulle uppgifterna i den nya bilagan vara felaktiga, ska den Personuppgiftsansvarige snarast meddela Personuppgiftsbiträdet om felaktigheten.

Personuppgiftsansvarig: System där behandling sker: Uppgift i e-tjänsten införd/ändrad (datum):

Kommunstyrelsen

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI

Barn- och utbildningsnämnden

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI
- IST

Kulturnämnden

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI

Miljö- och byggnadsnämnden

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI

Socialnämnden

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI

Teknik- och fritidsnämnden

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI

Kommunföretag i Säffle AB

- Lex

Säfflebostäder AB

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI

Säffle kommunikation AB

- Lex
- Abou
- ID-plattform gm CGI

Forskningen i Säffle AB

- Lex

Säffle Kedjan 2 AB

- Lex

VERSIONSHANTERING

Version	**Datum**	**Kommentar**

Personuppgiftsbiträdesavtal

FÖR PERSONUPPGIFTSBEHANDLINGAR GENOM DRIFTS- OCH SERVICENÄMNDEN

KARLSTADS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. PARTER 2
2. DEFINITIONER 3
3. BAKGRUND OCH INLEDNING 4
4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION 5
5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR 5
6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN 5
7. SÄKERHETSÅTGÄRDER 6
8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT 7
9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION 7
10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M. 8
11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER 8
12. UNDERBITRÄDE 9
13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND 10
14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING 10
15. LAGVAL OCH TVISTELÖSNING 10
16. AVTALSTID 10
17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M. 11
18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE 11
19. MEDDELANDEN 11
20. KONTAKTPERSONER 12

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679[1]

1. PARTER

Personuppgiftsansvarig	**Personuppgiftsbiträde**
Kommunstyrelsen i Säffle kommun(”Kommunen”), för egen del samt för räkning för de Övriga Personuppgiftsansvariga enligt punkten 3.3 nedan	Karlstads kommun (”Karlstad”) genom den gemensamma drifts- och servicenämnden (”DSN”)
Organisationsnummer	**Organisationsnummer**
212000-1900	212000-1850
Postadress	**Postadress**
661 80 Säffle	651 84 Karlstad
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	**Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal**
Namn: : Katarina Lundin E-post: katarina.lundin@saffle.se Tfn: 0533- 68 15 09	Namn: Ingrid Skog E-post: ingrid.skog@karlstad.se Tfn: 054-540 10 13, 070-001 55 39
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	**Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd**
Namn: : Lena Fjällman-Johnsson E-post: lena.fjallman-johnsson@saffle.se Tfn: 0533- 68 16 95	Namn: Stefan Grund E-post: stefan.grund@karlstad.se Tfn: 054-540 12 60, 070-001 64 28

[1] Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den Behandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av respektive Behandling.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3. BAKGRUND OCH INLEDNING

3.1 Kommunen och Karlstad ingår i samverkan tillsammans med övriga kommuner i Värmlands län och Region Värmland genom DSN. Karlstads kommun är värdkommun för DSN. DSN:s verksamhet regleras framför allt av dess reglemente och ett samverkansavtal. Av dessa dokument framgår att DSN ansvarar gentemot de samverkande parterna för sådana särskilda, specificerade uppdrag bestående i drift, service, support eller samordning av upphandling av egendom, innefattande programvarulicenser och andra rättigheter, vilka uppdrag lämnats till DSN av två eller flera samverkande parter och som DSN accepterat genom särskilt beslut. DSN har genom sådana särskilda beslut accepterat uppdrag som innebär att Karlstad i DSN:s namn tillhandahåller olika systemtjänster i förhållande till de samverkande parterna. Dessa tjänsteförhållanden, nedan ”Tjänsteförhållanden”, innefattar att Karlstad såsom Personuppgiftsbiträde utför Behandlingar för de samverkande parternas räkning.

3.2 Detta personuppgiftsbiträdesavtal jämte Instruktioner och förteckning över Underbiträden som i förekommande fall anlitats för Behandlingarna (nedan gemensamt ”PUB-avtalet”) reglerar Personuppgiftsbiträdets samtliga vid var tid förekommande Behandlingar av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige i anledning av Tjänsteförhållandena, dels för egen del, dels för räkning för de ytterligare personuppgiftsansvariga som till följd av regleringen i punkten 3.3 omfattas av detta PUB-avtal. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandling, i enlighet med vad som stadgas i artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 (”Dataskyddsförordningen”).

3.3 Enligt gällande Dataskyddsreglering bärs personuppgiftsansvaret inom en kommun av nämnd. Mot bakgrund av vikten av effektivitet och överskådlighet vid förvaltningen av detta PUB-avtal, har den Personuppgiftsansvarige ingått PUB-avtalet dels för egen del, dels – i förekommande fall – för räkning för samtliga de övriga Kommunens nämnder samt de Kommunens bolag i förhållande till vilka Karlstad är Personuppgiftsbiträde genom DSN i anledning av Tjänsteförhållande (”Övriga Personuppgiftsansvariga”). Till följd därav gäller dels att även var och en av de Övriga Personuppgiftsansvariga och Personuppgiftsbiträdet är bundna till varandra som parter på villkor enligt detta PUB-avtal, dels att den Personuppgiftsansvarige enligt punkt 1 försäkrar att de kontaktpersoner som den Personuppgiftsansvarige utser enligt punkt 19 är behöriga att företräda även de Övriga Personuppgiftsansvariga för meddelanden enligt punkt 18.

3.4 De Behandlingar som detta PUB-avtal reglerar, de Instruktioner som gäller för Behandlingarna och i förekommande fall anlitade Underbiträden finns förtecknade i en särskild avtalsbilaga, i förekommande fall specificerade per Personuppgiftsansvarig, nedan Bilagan. Med Bilagan avses i detta PUB-avtal fortsättningsvis även innehållet i den e-tjänst vartill Bilagan hänvisar. Uppgifterna i Bilagan ska uppdateras av parterna snarast när så är påkallat under avtalstiden till följd av förändringar i anledning av att Behandling, Instruktion eller uppgift om Underbiträde förändras, tillkommer eller utgår.

3.5 I händelse av mellan PUB-avtalet och för relevant Tjänsteförhållande oförenliga regleringar, ska regleringen i PUB-avtalet äga företräde.

3.6 Hänvisningar i PUB-avtalet till nationell eller unionsrättslig lagstiftning avser vid var tid tillämpliga bestämmelser.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingarna för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge skriftliga Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingarna. Dessa ska för att vara gällande återges i Bilagan.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandling i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingarna och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och Underbiträde kan fullgöra sitt uppdrag enligt detta PUB-avtal och rådande Tjänsteförhållanden.

5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandling vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingarna och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandling i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt artikel 32-36 i Dataskyddsförordningen fullgörs och svara på begäran om utövande av Registrerads rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kapitel III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige önskar förse Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska den Personuppgiftsansvarige dessförinnan samråda med Personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådant samråd ge den Personuppgiftsansvarige besked om förutsättningarna för och eventuella konsekvenser av den önskade förändringen.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandling uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den organisatoriska, tekniska och fysiska säkerheten i samband med Behandling över tid medför en lämplig nivå av konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet, motståndskraft och spårbarhet och som svarar mot den Personuppgiftsansvariges informationsklassning med avseende på Behandlingen eller annars de krav som den Personuppgiftsansvarige har ställt på Behandlingen vid anskaffningen av det Tjänsteförhållande som Behandlingen avser. Erforderliga anpassningar ska ske så snart det är möjligt och i dialog mellan parterna.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet som går utöver vad som följer av punkten 7.2, ska betraktas som sådana nya Instruktioner som fordrar föregående samråd enligt punkten 6.6.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifter för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbiträdets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifter enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionerna. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionerna. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingarnas säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandling iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingar, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingarna. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandling.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandling. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandling, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandling får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den information som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål som en del av sina garantier, enligt artikel 28.1 i Dataskyddsförordningen, på den Personuppgiftsansvariges begäran kunna redovisa vilka tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som används för att viss Behandling ska uppfylla kraven enligt PUB-avtalet och artikel 28.3 h i Dataskyddsförordningen.

9.2 Personuppgiftsbiträdet ska minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingarna genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingarna följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part, följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2-9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska

Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Vid anlitande av eventuellt Underbiträde åtar sig Personuppgiftsbiträdet att systematiskt granska Underbiträdets behandling av personuppgifterna. Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa en rättighet för Personuppgiftsansvarig att tillsammans med Personuppgiftsbiträdet utföra granskning av Underbiträde.

10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbiträdets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, dock senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandling, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om detta i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt artikel 32.1 c i Dataskyddsförordningen.

11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörigs Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincidenter, som Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkten 11.3, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita den eller de Underbiträden som framgår av Bilagan.

12.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna skriftligt avtal med anlitat Underbiträde som reglerar den Behandling som Underbiträdet utför å den Personuppgiftsansvariges vägnar samt att endast anlita Underbiträden som ger tillräckliga garantier för att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen. Ifråga om dataskydd ska avtalet ålägga Underbiträdet samma skyldigheter som åläggs Personuppgiftsbiträdet i detta PUB-avtal.

12.3 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbiträdets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

12.4 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita nya Underbiträden och ersätta befintliga Underbiträden.

12.5 När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa Underbiträdets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. Underbiträdets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att inom trettio (30) dagar från dag för meddelande enligt punkten 12.5 invända mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt Underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra med avseende på aktuell Behandling i enlighet med som vad stadgas i PUB-avtalet, punkten 16.3.

12.7 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det avtal som reglerar Behandling av Underbiträdets Behandling av Personuppgifter enligt punkten 12.2.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av Underbiträde som är etablerat inom EU/EES, om inte annat framgår av Bilagan för viss Behandling eller parterna annars kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) endast om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkten 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska artikel i 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen, eller 6 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera parten får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

15. LAGVAL OCH TVISTELÖSNING

15.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

16. AVTALSTID

16.1 PUB-avtalet gäller med avseende på varje Behandling under samma tid som det föreligger ett Tjänsteförhållande med avseende på Behandlingen och intill dess att överlämnande eller radering skett enligt punkt 18.2.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

17.1 Tillägg till och ändringar i PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.2 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Instruktioner ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.3 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt underbiträde enligt detta PUB-avtal, punkten 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan med avseende på aktuell Behandling.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Inför PUB-avtalets upphörande med avseende på Behandling ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter hänförliga till Behandlingen till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkten 18.1, ska vara utförd senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt då Tjänsteförhållandet avseende aktuell Behandling upphörde.

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkten 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i punkten 8 enligt detta PUB-avtal ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive ändring av Bilagan, Instruktioner och uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

20.3 Varje part ansvarar för att uppgifterna enligt punkterna 20.1 – 2 alltid är aktuella. Ändring av sådana uppgifter ska meddelas skriftligen enligt punkt 19.3.

_____

Detta avtal har upprättats i två originalexemplar varav parterna har tagit var sitt.

För Personuppgiftsansvarige:

Ort Datum

……

Undertecknande

……

Namnförtydligande

För Personuppgiftsbiträdet:

Ort Datum

……

Undertecknande

……

Namnförtydligande

Kommunledningskontoret
Katarina Lundin, 0533- 68 15 09
katarina.lundin@saffle.se

Datum
2022-01-11

Referens
Dnr 2022:8

Socialnämnden

Fullmakt att ingå personuppgiftsbiträdesavtal med gemensamma drifts- och servicenämnden, Karlstad kommun

Sammanfattning

Säffle kommun samverkar tillsammans med övriga kommuner i Värmlands län och Region Värmland genom en gemensam drifts- och servicenämnd med Karlstads kommun som värdkommun (”DSN”). Denna samverkan innebär bland annat att ett antal system och digitala tjänster tillhandahålls kommunen och dess bolag genom DSN. Till följd av detta tillhandahållande är Karlstads kommun genom DSN enligt gällande dataskyddsreglering personuppgiftsbiträde åt kommunens nämnder. Det innebär att ett personuppgiftsbiträdesavtal som reglerar hanteringen av personuppgifter behöver tecknas mellan personuppgiftsansvarig nämnd/bolag och DSN.

Av hänsyn till vikten av effektiv och överskådlig avtalsförvaltning, bör emellertid endast ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas av kommunstyrelsen för hela kommunkoncernens räkning i förhållande till DSN. En sådan ordning fordrar emellertid att berörda, personuppgifts-ansvariga nämnder och bolag lämnar fullmakt åt kommunstyrelsen att göra detta.

Bakgrund

Säffle kommun samverkar tillsammans med övriga kommuner i Värmlands län och Region Värmland genom en gemensam drifts- och servicenämnd med Karlstads kommun som värdkommun (”DSN”). Denna samverkan innebär bland annat att ett antal system och digitala tjänster tillhandahålls kommunen och dess bolag genom DSN. Till följd av detta tillhandahållande är Karlstads kommun genom DSN enligt gällande dataskyddsreglering personuppgiftsbiträde åt kommunens nämnder. Det innebär att ett personuppgiftsbiträdesavtal som reglerar hanteringen av personuppgifter behöver tecknas mellan personuppgiftsansvarig nämnd/bolag och DSN.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret i samverkan med förvaltningschefer/VD.

Beslutsunderlag

Fullmakt

Personuppgiftsbiträdesavtal för personuppgiftsbehandlingar genom drifts- och servicenämnden, Karlstad kommun

Bilaga till personuppgiftsavtalet

Förvaltningens ståndpunkt

Med hänsyn till vikten av effektiv och överskådlig avtalsförvaltning, föreslår förvaltningen att endast ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas av kommunstyrelsen för hela kommunkoncernens räkning i förhållande till DSN. En sådan ordning fordrar emellertid att berörda, personuppgifts-ansvariga nämnder och bolag lämnar fullmakt åt kommunstyrelsen att göra detta.

Ett förslag till fullmakt med tillhörande underlag har utarbetas. Fullmakten innebär att kommunstyrelsen tecknar personuppgiftsavtal med DSN och i övrigt ombesörjer erforderliga kompletteringar och instruktioner till personuppgiftsbiträdet DSN för den personuppgiftsansvariges räkning.

Respektive nämnd/bolag förslås att godkänna fullmakten.

Konsekvenser

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget har inga ekonomiska konsekvenser.

Måluppfyllelse

Förslaget ligger i linje med kommunens interna mål: Säffle kommun har god kvalitet med fokus på hållbar utveckling.

Övriga riktlinjer, policies, planer och barnkonventionen

Förslaget har ingen påverkan på övriga styrdokument.

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar följande

Socialnämnden befullmäktigar kommunstyrelsen, att för fullmaktsgivarens räkning ingå personuppgiftsbiträdesavtal med Karlstads kommun genom DSN enligt bilaga (”Avtalet”) samt att i allt handla för och i övrigt företräda fullmaktsgivaren i och för Avtalet i enlighet med föreslagen fullmakt. Fullmaktsgivaren är införstådd med att Avtalet förutsätter detta fullmaktsförhållande mellan fullmaktsgivaren och Kommunstyrelsen under hela Avtalstiden (se punkterna 3.2 och 3.3 i Avtalet).

Ivan Stipic
Förvaltningschef

Beslutet ska skickas till
Kommunstyrelsen

SÄFFLE
KOMMUN

Datum
2021-12-27

Socialförvaltningen

Socialnämnden

Anmälan av beslut tagna på delegation

Nr i delegerings-ordning	Datum	Ärendets innebörd och beslut	Diarienr	Delegat	Lagstöd
1.1.2	2021-12-21	Konverterad/tillsvidareanställd. Undersköterska Lise Magnusson		Annika Stake	

SÄFFLE KOMMUN

Postadress
Socialförvaltningen
Socialkontoret
SE-661 80 Säffle

Besöksadress
Järnvägsgatan 13

E-post social@saffle.se
Telefon 0533-68 10 00 vx
Fax 0533-68 30 06

Organisationsnr 212000-1900
Bankgiro 294-7935

Avancerad sökning

Utskrivet: 2022-01-11 11:43
Utskrivet av: Lena Fjällman-Johnsson

Avancerad sökning

Beteckning	Beskrivning	Typ	Datum	Organisation	Beslutsbeteckning/Bevakningsdatum
SN/2021:245	IVO begär yttrande och handlingar som gäller ett ej verkställt beslut. Anmälan SN.	Funktionshinder	2021-12-14	Socialförvaltning (Elin Connedal Handläggare)	
SN/2021:244	Klagomål. Anmälan SN	Administration	2021-12-13	Socialförvaltning (Elin Connedal Handläggare)	
SN/2021:239	Klagomål. Anmälan SN.	Administration	2021-12-03	Socialförvaltning (Elin Connedal Handläggare)	
SN/2021:255	Klagomålsblankett. Anmälan SN.	Administration	2021-12-27	Socialförvaltning (Elin Connedal Handläggare)	
SN/2021:256	Klagomålsblankett. Anmälan SN.	Administration	2021-12-28	Socialförvaltning (Elin Connedal Handläggare)	
SN/2021:249	Personuppgiftsincident. Anmälan SN.	Administration	2021-12-17	Socialförvaltning (Kristina Nilsson Registrator)	