

**UPPGIFTER OM VERKSAMHETEN**

Namn på befintlig förskoleenhet
Namn på huvudmannen

**ALLMÄN INFORMATION**

En huvudman som har getts godkännande att i Falköping bedriva förskoleverksamhet är från och med den 1 januari 2019 tvungen att anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till barn- och utbildningsnämnden i Falköpings kommun. Anmälan ska göras senast en månad från det att förändringen genomförts.

Barn- och utbildningsnämnden kommer efter att anmälan gjorts att pröva om huvudmannen även efter förändringarna kommer att uppfylla skollagens krav på att huvudmannen har insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt att nytillkomna personer i ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämpliga.

Är huvudmannen en juridisk person omfattas förändringar vad avser den verkställande direktören och andra som genom en ledande ställning eller på annat sätt har ett bestämmande inflytande över verksamheten, styrelseledamöter och styrelsesuppleanter, bolagsmännen i kommanditbolag eller andra handelsbolag och personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Detta framgår av 2 kap 5 §, 2 kap 5a § och 5 kap 5 b § i skollagen (2010:800).

Fullständigt ifylld anmälan ska tillsammans med bilagor lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen. Om skrivfälten inte är tillräckligt stora sätts ytterligare info i bilagor.

Mer information om ägar- och ledningsprövning finns på [falkoping.se](http://falkoping.se).

Observera att denna blankett avser förändringar i ägar- och ledningskretsen inom en befintlig godkänd huvudman. Om en ny huvudman tar över en existerande förskoleenhet, dvs. om själva huvudmannen byts ut, behöver en ny ansökan om godkännande skickas in.

**UNDERTECKNANDE**

*Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen. Dvs. anmälan ska undertecknas av den eller de som är firmatecknare. Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i anmälan är sanna. (Den som undertecknar blanketten ansvarar för att överlämnandet (spridning) till förskolenämnden och dess förvaltning av personuppgifter avseende personer i ägar- och ledningskretsen sker i enlighet med gällande regelverk som Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR).)*

## NAMNUPPGIFTER

*Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till huvudmannens nedan angivna adress. Vid eventuell adressändring ska barn- och utbildningsförvaltningen omgående kontaktas.*

Huvudmannens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)		Telefonnummer
Huvudmannens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Huvudmannens e-postadress	Webbadress	

## OMBUD OM SÅDANT FINNS (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

*Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.*

Ombudets namn		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

## ANMÄLANS OMFATTNING

*Uppge om förändringen i ägar- och ledningskretsen avser nya/nya fysiska personer eller ny/nya juridiska personer.*

Ny fysisk person	Nya fysiska personer
Ny juridisk person	Nya juridiska personer

## UPPGIFTER OM HUVUDMANNEN

Huvudmannen namn
Organisationsform
Personnummer (enskild firma) / organisationsnummer

## HUVUDMANNENS REGISTERUPPGIFTER

Eftersom anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen ska registeruppgifter som styrker denna behörighet bifogas som en bilaga till anmälan. Nedan framgår vilken/vilka handlingar som ska inges för olika organisationsformer. Om handlingar saknas eller inte kan skickas med anmälan ska orsaken till detta uppges.

Organisationsform:	Registeruppgift som ska bifogas anmälan:
Aktiebolag	Registreringsbevis från Bolagsverket
Handelsbolag och kommanditbolag	Registreringsbevis från Bolagsverket
Enskild firma	Personbevis
Ekonomisk förening	Registreringsbevis från Bolagsverket
Ideell förening	Föreningens stadgar
Registrerat trossamfund	Trossamfundets stadgar
Stiftelse	Registreringsbevis från länsstyrelsen
Annan juridisk person	Handlingar som styrker den rättsliga handlingsförmågan

Om registeruppgift inte kan bifogas anmälan ska orsak till detta lämnas här.

## BESKRIV DEN/DE FÖRÄNDRINGAR SOM GENOMFÖRTS I ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

Här ska de förändringar som genomförts i ägar- och ledningskretsen redovisas. Glöm inte att ange om personer lämnat ägar- och ledningskretsen.

## ÄGAR- OCH LEDNINGSKRETSEN

**Observera** att myndigheten vid handläggning av anmälan kan det komma att inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

Upplysningar/registerutdrag kan också komma att inhämtas från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är påkallat och förenligt med lag.

### Personer i ledning och styrelse

I denna krets ingår verkställande direktör och andra personer som har en ledande ställning eller på annat sätt har bestämmande inflytande över huvudmannen. (Tex. personer som i praktiken har ett inflytande motsvarande en verkställande direktör.) Därutöver ingår styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om huvudmannen är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag ska bolagsmännen i bolaget anges.

Uppge samtliga nytillkomna personer i styrelse- och ledningskretsen, om det är fler än fyra personer som byts ut ska de redovisas i en bilaga som ska bifogas anmälan.

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

## Ägare med väsentlig inflytande

Redovisa nytillkomna ägare, fysiska eller juridiska personer, som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten. Om det är ett aktieföretag ska samtliga ägare som representerar mer än 10 procent av det röstberättigade aktiekapitalet redovisas.

Uppge samtliga nytillkomna personer i ägarkretsen som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande, om det är fler än fyra personer som byts ut anges dessa i bilaga:

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

Namn:
Personnummer:
Telefonnummer:
E-postadress:
Position eller befattning:

## ÄGANDE I FLERA LED

*Om det skett förändringar av ägande i flera led ska hela ägarkedjan beskrivas. Ägarkedjan kan gärna illustreras med en skiss över dess struktur. Skissen kan göras i rutan nedan eller bifogas anmälan.*

*Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led och redovisa vad förändringen innebär.*

*Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ska även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter beskrivas.*

*Observera att om det i denna grupp finns personer som genom direkt eller indirekt ägande även har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter om dessa lämnas även underavsnittet "Ägare med väsentligt inflytande".*

Beskriv ägarkedjan här.

## **ERFARENHET ELLER PÅ ANNAT SÄTT FÖRVÄRVAD INSIKT**

*Barn- och utbildningsnämnden ska pröva om huvudmannen även efter genomförda förändringar har tillräcklig insikt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta betyder att huvudmannen genom erfarenhet eller på annat sätt ska ha förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten.*

*Kravet på genom erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt innebär att det inom den krets av personer som omfattas av ägar- och ledningsprövning ska finnas kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva förskoleverksamhet, till exempel skollagstiftning, arbetsrätt, arbetsmiljörätt samt relevant ekonomiskt regelverk.*

*Det räcker med en samlad kompetens inom ägar- och ledningskretsen, varje enskild person behöver alltså inte ha den erfarenhet eller insikt som krävs. Det är emellertid inte tillräckligt att det finns tillgång till kompetent administrativ och ekonomisk förvaltning i form av personal. Det är huvudmannen (och dess ägare och ledning) som ska ha den samlade kompetensen.*

### **Kunskap om skollagstiftning**

*Beskriv den kunskap om och insikt i skollagstiftning som finns inom ägar- och ledningskretsen efter genomförd förändring. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.*

Kunskap om skollagstiftning.

## Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

*Beskriv den kompetens inom och insikt i arbetsrätt och arbetsmiljörätt som finns inom ägar- och ledningskretsen efter genomförd förändring. Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.*

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens.



**Ekonomisk kompetens**

*Redovisa den kunskap om och insikt i de ekonomiska regelverk som styr den organisationsform som är aktuell för din/er verksamhet, tex reglerna i årsredovisningslagen (ÅRL) och aktiebolagslagen (ABL). Redovisa den kunskap om och insikt som finns genom en beskrivning avseende erfarenhet av liknande verksamhet eller utbildning på området.*

Ekonomisk kompetens.

## LÄMPLIGHET

*I ägar- och ledningsprövningen ingår att det ska göras en bedömning av de som ingår i ägar- och ledningskretsens lämplighet i övrigt. Prövningen omfattar samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen.*

*Vid lämplighetsbedömningen ska ekonomisk skötsamhet, dvs, viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse beaktas. Andra omständigheter av betydelse kan tex. avse att personen har haft en ledande ställning i ett bolag som är eller har varit försatt i konkurs. Andra omständigheter av relevans kan även vara att företrädare för huvudmannen tidigare har drivit en verksamhet vars godkännande eller tillstånd har återkallats eller om ansvarig myndighet i sin tillsyn funnit allvarliga brister i verksamheten.*

*Inom ramen för prövningen av anmälan kan barn- och utbildningsnämnden genom barn- och utbildningsförvaltningen komma att kräva in belastningsregisterutdrag för samtliga nya personer i ägar- och ledningskretsen (se 16 b § och 18 § förordning (1999:1134) om belastningsregister).*

*Inom ramen för prövningen av anmälan kan även en kreditupplysning avseende samtliga nya personer i ägar- och ledningskretsen beställas och inhämtas från kreditupplysningsföretag.*

*Har nyttillkommen person/personer varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren.*

Ja

Nej

Om ja, lämna en beskrivning/redogörelse över omständigheterna.

--

## BILAGOR

Ange bilagor

Bilagans namn	Bilagans nummer

**UNDERTECKNANDE**

Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen. Dvs. anmälan ska undertecknas av den eller de som är firmatecknare. Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i anmälan är sanna. (Den som undertecknar blanketten ansvarar för att överlämnandet (spridning) till förskolenämnden och dess förvaltning av personuppgifter avseende personer i ägar- och ledningskretsen sker i enlighet med gällande regelverk som Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR).)

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	

**ÖVRIG VIKTIG INFORMATION om hur du/ni skickar in en anmälan och vad som händer med din/er anmälan efter att den skickats in m.m.**

- **Kreditupplysning**

Vid myndighetens handläggning av anmälan kan det komma att inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos kreditupplysningsföretag.

- **Informationsinhämtning från andra myndigheter**

Vid myndighetens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas bland annat från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd 16 b § andra stycket 2 och 18 § av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Myndigheten kan även komma att inhämta uppgifter om personer närstående till personer i ägar- och ledningskretsen när detta är påkallat och lagligen möjligt.

- **Behandling av personuppgifter**

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att Falköpings kommun ska kunna genomföra en tillförlitlig kontroll av de personer som äger och leder fristående förskolor och fristående fritidshem. Om inte dessa personuppgifter är tillgängliga, kan Falköpings kommun inte godkänna ägarbytet. Notera återigen att Falköpings kommun kommer inhämta personuppgifter även från andra myndigheter.

För att kunna fullgöra vårt uppdrag, tex. att utöva myndighet, att ge stöd och service och att ha en korrekt hantering av allmänna handlingar, behöver vi behandla personuppgifter. Vad avser frågan om anmälan av förändring av ägar- och ledning omfattas ger artikel 6.1.e i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) stöd för behandling av personuppgifter. Som myndighet får vi alltså behandla personuppgifter som del av vår myndighetsutövning och för att uppfylla ett allmänt intresse. I vissa fall kan det även alternativt istället finnas en rätt att behandla uppgifter på grund av att det är nödvändigt för att fullgöra en rättslig förpliktelse. Personuppgifterna behandlas enbart för dessa ändamål.

- **Varifrån hämtar vi dina personuppgifter?**

Utöver de uppgifter som anges i anmälan kan vi samla in uppgifter från andra myndigheter och enskilda aktörer.

- **Vilka kommer vi att dela dina personuppgifter med?**

Internt kommer dina personuppgifter att behandlas av controller, verksamhetschefer för förskola och grundskola, skolchef och nämndssekreterare. Vi kan komma att dela dina personuppgifter med våra personuppgiftsbiträden och motsvarande, som hanterar personuppgifter för vår räkning, tex vårt dokumenthanteringssystem. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, tex på begäran av allmän handling, förutsatt att det är förenligt med lag och vi behöver göra det för att kunna utföra vårt uppdrag.

- **Hur länge lagrar vi dina personuppgifter?**

Dina personuppgifter kommer att sparas tills dess att syftet med behandlingen av personuppgifterna är uppfyllt. Personuppgifterna kommer sedan att hanteras enligt lag och enligt Falköpings kommuns dokumenthanteringsplan samt barn- och utbildningsnämndens arkivredovisning.

- **Vad har du för rättigheter som registrerad?**

Alla registrerade har rättigheter gentemot den som är personuppgiftsansvarig. Vissa av rättigheterna är beroende av vilken rättslig grund som den aktuella behandlingen av personuppgifter vilar på. Kontakta personuppgiftsansvarig om du vill utöva dina rättigheter.

- **Rätt till insyn och registerutdrag**

Den registrerade har rätt att få tillgång till de personuppgifter som behandlas. Detta innebär att Falköpings kommun på begäran måste kunna tillhandahålla dessa uppgifter till den registrerade - ett registerutdrag.

- **Rätt till ändring**

Den registrerade har rätt att begära att felaktiga personuppgifter rättas och att ofullständiga personuppgifter kompletteras.

- **Rätt till radering, rätten att bli bortglömd**

*Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen görs kan den registrerade även ha rätt till radering av sina personuppgifter.*

- **Rätt till begränsning**

*Beroende på omständigheter i det enskilda fallet kan den registrerade ha rätt till att behandlingen av personuppgifterna begränsas till endast lagring under den tid det tar att utreda en invändning från den registrerade.*

- **Rätt till dataportabilitet**

*Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och på vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen grundar sig på har den registrerade i vissa fall rätt att få tillgång till personuppgifterna i ett sådant format som möjliggör överförande till en annan personuppgiftsansvarig.*

- **Invända mot behandling**

*Om den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter baseras på berättigat intresse (intresseavvägning) eller allmänt intresse har registrerade under vissa förutsättningar rätt att invända mot hur dennes personuppgifter behandlas.*

- **Rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten**

*Den registrerade har alltid rätt att vända sig till tillsynsmyndigheten med klagomål om denne inte är nöjd med hur Falköpings kommun hanterar den registrerades personuppgifter. Tillsynsmyndighet är Datainspektionen. (Integritetsskyddsmyndigheten - IMY från och med 1 januari 2021.)*

- **Vem är ansvarig för de personuppgifter vi samlar in?**

*Personuppgiftsansvarig är barn- och utbildningsnämnden i Falköpings kommun. Barn- och utbildningsnämnden har ett dataskyddsbud som övervakar att barn- och utbildningsförvaltningen hanterar personuppgifter på rätt sätt.*

- **Hur kontaktar du oss vid frågor om dataskydd och personuppgifter?**

*Personuppgiftsansvarig: Barn- och utbildningsnämnden*

*Tel. 0515- 88 52 90*

*Adress. Barn- och utbildningsförvaltningen, S:t Sigfridsgatan 9, 521 81 Falköping*

*E-post: [barn.utb@falkoping.se](mailto:barn.utb@falkoping.se)*

*Dataskyddsbud i Falköpings kommun*

*Tel. 0515-88 58 59*

*Adress: Dataskyddsbud i Falköpings kommun, 521 81 Falköping*

*E-post: [dataskydd@falkoping.se](mailto:dataskydd@falkoping.se)*

*Mer information: Du kan läsa mer om hur Falköpings kommun behandlar personuppgifter på [www.falkoping.se/gdpr](http://www.falkoping.se/gdpr)*

• **Skicka in anmälan**

*Genom underskriften som ska göras på blankettens första sida försäkrar huvudmannen att uppgifterna i anmälan och därtill bifogade handlingar är sanna.*

**Observera** att anmälan ska undertecknas av behörig firmatecknare.

*Anmälan kan skickas in per post eller lämnas in till förvaltningens reception. Eftersom handlingarna innehåller sekretessuppgifter ska de inte skickas per e-post.*

**Postadress:**

*Barn- och utbildningsförvaltningen, 521 81 Falköping*

**Besöksadress:**

*Sankt Sigfridsgatan 9, Falköping*

*Har ni några frågor – vänligen kontakta barn- och utbildningsförvaltningen.*

**Kontaktuppgifter**

*E-post: [barn.utb@falkoping.se](mailto:barn.utb@falkoping.se)*

*Telefon: 0515-88 52 90*