

## Uppgifter om verksamheten

Namn på befintlig förskoleenhet
Namn på huvudmannen

## Allmän information

En huvudman som har getts godkännande att i Kävlinge kommun bedriva förskole/fritidshemsverksamhet är från och med den 1 januari 2019 tvungen att anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till Utbildningsnämnden i Kävlinge kommun. Anmälan ska göras senast en månad från det att förändringen genomförts.

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 sektor Utbildning. Om skriffälten inte är tillräckligt stora sätts ytterligare info i bilagor.

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

## Undertecknande

*Anmälan ska undertecknas av behörig företrädare för huvudmannen. Det vill säga, 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 Utbildningsnämnden 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
-------------------

### Namnuppgifter

*kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till huvudmannens nedan angivna adress. Vid eventuell adressändring ska sektor Utbildning 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 <input type="checkbox"/>	Nya fysiska personer <input type="checkbox"/>
Ny juridisk person <input type="checkbox"/>	Nya juridiska personer <input type="checkbox"/>

### 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.*

<b>Organisationsform:</b>	<b>Registeruppgift som ska bifogas anmälan:</b>
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.

### 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 aktiebolag 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

*Utbildningsnämnden ska pröva om huvudmannen även efter genomförda förändringar har tillräcklig insikt i 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 förvärvad 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.

## 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, till exempel 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.





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

- **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 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**

*För att kunna fullgöra vårt uppdrag, till exempel 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 av 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?**

*Vi kan komma att dela dina personuppgifter med våra personuppgiftsbiträden och motsvarande, som hanterar personuppgifter för vår räkning. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, 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 Kävlings kommun arkivhandbok samt 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 Kävlings 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 Kävlinge kommun hanterar den registrerades personuppgifter. Tillsynsmyndighet är Datainspektionen.*
- **Vem är ansvarig för de personuppgifter vi samlar in?**  
*Personuppgiftsansvarig är utbildningsnämnden i Kävlinge kommun. Utbildningsnämnden har ett dataskyddsbud som övervakar att sektor Utbildning hanterar personuppgifter på rätt sätt.*

Du kan läsa mer om hur Kävlinge kommun behandlar personuppgifter på [www.kavlinge.se](http://www.kavlinge.se)

## 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 reception. Eftersom handlingarna innehåller sekretessuppgifter ska de inte skickas per e-post.

### Postadress:

Kävlinge kommun  
Sektor Utbildning  
244 80 Kävlinge

### Besöksadress:

Kullagatan 2, Kävlinge

Har ni några frågor – vänligen kontakta sektor Utbildning via Kontakt Kävlinge på telefon 046-73 90 00 eller via e-post: [kontakt@kavlinge.se](mailto:kontakt@kavlinge.se)