

Årskontroll av dataskyddsarbete 2022

Kultur och
utbildningsförvaltningen
Alingsås

Datum: 2022-11-02

Innehåll

1.	Dataskyddsorganisation.....	3
2.	Behandlingsregister och informationsskyldigheten.....	6
3.	Personuppgiftsincidenter.....	9
4.	Registrerades rättigheter.....	11
5.	Konsekvensbedömningar.....	12

1. Dataskyddsorganisation

Beskriv verksamhetens organisatoriska förutsättningar för att kunna bedriva ett kontinuerligt dataskyddsarbete. Dataskyddsombuden önskar att verksamheten beskriver och resonerar kring verksamhetens dataskyddsorganisation, definierade ansvarsområden och rapporteringsvägar för involverade funktioner samt de resurser som tillhandahålls för arbetet.

Dataskyddsombuden vill att verksamheten i sina svar resonerar om de anser att organisationen fungerar, om de har tillräckligt med resurser för att proaktivt arbeta med dataskydd, hur organisationen strategiskt arbetar med dataskydd, om det finns rätt kompetens, samt hur dataskyddsorganisationen bidrar till att dataskyddsarbetet är en naturlig del i verksamhetens processer.

Bifoga: Om möjligt en organisationsskiss som visar dataskyddsorganisationens struktur, och om det finns styrdokument i kommunen som beskriver hur en dataskyddsorganisation ska se ut.

Bifoga gärna också om dataskyddsorganisationen har en strategi eller årsplanering för sitt dataskyddsarbete.

Svar:

Central dataskyddsorganisation

Kommunen har en central dataskyddsorganisation i kommunledningskontoret, den består bland annat av kommunjurist, informationssäkerhetsansvarig och IT-chef. Dessa funktioner stöttar övriga förvaltningar med dataskyddsarbete och driver nätverket för informationssäkerhet och dataskydd inom kommunen. I detta nätverk finns samtliga förvaltningar representerade och man jobbar i nätverket utefter en gemensam handlingsplan för informationssäkerhet och dataskydd så att samtliga förvaltningar har samma fokusområden under året. Bakom ovannämnda nätverk och funktioner finns fler roller och grupperingar som jobbar med informationssäkerhet och dataskydd centralt i kommunen. Den centrala dataskyddsorganisationen redogör själva mer för deras arbete och hur de är organiserade i sitt eget svar till DSO.

Dataskyddsorganisation inom kultur och utbildnings-förvaltningen

Ytterst ansvarig för dataskyddsarbetet är kultur och utbildningsnämnden. Inom kultur och utbildningsförvaltningen finns följande funktioner med i den interna dataskyddsorganisationen: förvaltningsjurist, systemutvecklare och administrativ chef.

Dessa funktioner jobbar tillsammans i enlighet med den centrala dataskyddsorganisationens handlingsplan. Man arbetar även utefter den egna förvaltningens specifika behov gällande dataskyddsarbete. Frågor som rör dataskydd inom förvaltningens verksamheter lyfts och löses i förstahand av

förvaltningens egna dataskyddsorganisation som vid behov ber om stöttning från den centrala dataskyddsorganisationen.

Ansvarsfördelning mellan central dataskyddsorganisation och förvaltningens dataskyddsorganisation

Den centrala dataskyddsorganisationens ansvar består av att identifiera, planera och samordna dataskyddsarbete som är relevant för samtliga förvaltningar. I deras arbete ingår även att bevaka nationella och internationella frågor som rör dataskydd och hålla sig uppdaterade. Samt stötta förvaltningarna generellt i arbete och frågor som rör dataskydd.

Förvaltningens dataskyddsorganisationens ansvar består av att arbeta i samklang med den centrala dataskyddsorganisationen och arbeta med de fokusområden som den centrala organisationen har sin plan. Inom förvaltningens ansvar ligger även att inventera, identifiera, planera och genomföra dataskyddsarbete kring områden som rör den egna förvaltningen. I detta ingår att se över vad i dataskyddsarbetet som behöver förbättras, vad som behöver följas upp och vad som behöver genomföras. Det kan röra sig om att ta fram rutiner som saknas för dataskydd, göra stickprov av efterlevnad av GDPR, uppdatera befintliga rutiner utefter nya lagar samt att föra ut dataskyddsarbete i verksamheterna och jobba för ökad medvetenhet kring frågorna. Åtgärder för att införliva dataskyddsarbete ute i förvaltningens verksamheter kan bestå av utbildningar, information och uppföljning av efterlevnad av befintliga rutiner.

Både den centrala organisationen och förvaltningens organisation har i vissa frågor kontakt och söker vägledning från regionens dataskyddsombud.

Kultur och utbildningsförvaltningens dataskyddsarbete

Kultur och utbildningsförvaltningens dataskyddsorganisation arbetar både enligt en egen handlingsplan inom förvaltningen som beskriver vilka fokusområden man kommer arbeta efter under året och den centrala handlingsplanen för informationssäkerhet och dataskydd. Förvaltningens egna handlingsplan är en kombination av de fokusområden som lyfts från central dataskyddsorganisation och utifrån förvaltningens verksamheters identifierade behov. Identifierade behov kan vara projektbaserade korta insatser eller längre pågående förbättringsarbeten. Tex. uppdatering av registerförteckning eller översyn av förvaltningens sociala mediekonton. Behov som identifieras under året fångas upp och läggs med i planeringen antingen under året eller för kommande år beroende på hur stor insatsen är samt hur brådskande arbetet anses vara.

I dagsläget upplevs dataskyddsorganisationen fungera bra, både den centrala stöttande organisationen och den förvaltningsegna organisationen som de senaste åren lagt mer och mer fokus kring dataskyddsarbete. En av de förbättringsåtgärder som gjorts är att utöka förvaltningens dataskyddsorganisation genom att förstärka med rollen systemutvecklare som är ny sedan ett år tillbaka för att kunna satsa mer

på dataskyddsfrågor framöver och jobba mer effektivt med dataskyddsfrågor inom förvaltningen.

Det upplevs idag som att man har resurser med rätt kompetenser på plats för att styra arbetet och genomföra nödvändigt dataskyddsarbete och inom den egna förvaltningen.

Det finns idag tillräckliga resurser för att genomföra nödvändigt dataskyddsarbete, men i takt med att omvärlden förändras, lagar och förordningar skärps och krav på dataskydd ökar i takt med mer utbredd digitalisering kan det komma att behövas både mer resurser och mer tid av befintliga resurser för att arbeta med dataskyddsfrågor på ett tillfredställande sätt.

Kultur och utbildningsförvaltningen verkar kontinuerligt för att öka medvetenheten kring vikten av dataskyddsarbete, varje anställds ansvar i att följa rutiner och riktlinjer som finns och komma med konkreta råd för hur det kan anpassas i varje verksamhet. Förvaltningen jobbar på flera olika sätt för att öka medvetenheten i verksamheterna. Ibland tas information upp på verksamheternas APT. Information läggs regelbundet ut på kommunens intranät såsom påminnelse om att gallringsrutiner, policys för personuppgiftshantering, information om säkra digitala tjänster, hantering av personuppgiftsincidenter mm. Vid lärarnas uppstartsdag i augusti 2022 var temat säkerhet, framförallt skolsäkerhet men även informationssäkerhet och GDPR. Dessutom görs punktinsatser i verksamheter där man ser ett behov av det eller som av någon anledning blivit eftersatta.

Dokument

- Bilaga 1: Handlingsplan informationssäkerhet och dataskydd 2022.
- Bilaga 2. Handlingsplan dataskydd kultur och utbildningsförvaltningen.
- Bilaga 3. Informationssäkerhetspolicy i Alingsås kommun. Styrdokument i kommunen som beskriver hur en dataskyddsorganisation ska se ut utifrån informationssäkerhet. Det här dokumentet beskriver till viss del uppdelning av roller och ansvar inom kommunen gällande arbete med dataskydd.

2. Behandlingsregister och informationsskyldigheten

Under denna punkt önskar dataskyddsombuden att verksamheten redovisar hur nämndens behandlingsregister ser ut både i egenskap av personuppgiftsansvarig men också i egenskap som personuppgiftsbiträde. Dessutom önskar dataskyddsombuden att verksamheten beskriver sitt bedömda nuläge och hur många av verksamhetens behandlingar som i dagsläget bedöms finns dokumenterade. Dataskyddsombuden önskar också en beskrivning hur verksamheten arbetar i val av rättslig grund samt en motivering kring när den rättsliga grunden samtycke används för personuppgiftsbehandling och de överväganden som gjorts kring användandet av den rättsliga grunden i verksamheten.

Bifoga kopia på registerförteckning som upprättats av nämnden som personuppgiftsansvarig och även det register som ska föras om nämnden som personuppgiftsbiträde.

Under denna punkt önskar dataskyddsombuden också få en beskrivning om hur verksamheten har arbetat med informationsskyldigheten i allmänhet. Av beskrivningen bör framgå om det huvudsakligen handlar om information när den enskilde själv har lämnat informationen (art. 13 GDPR) och i vilken omfattning som information sker utifrån att förvaltningen fått informationen från någon annan än den enskilde själv (art. 14 GDPR)

Bifoga: En eller flera informationstexter om behandling av personuppgifter som gått ut till de registrerade rörande någon/några av de behandlingar verksamheten har upprättade i sitt behandlingsregister.

Svar:

Kultur och utbildningsförvaltningen för ett behandlingsregister över samtliga av de verksamhetssystem/digitala tjänster som finns inom förvaltningen. Alla nya system som köps in skall in i registerförteckningen och registerförteckningen skall uppdateras kontinuerligt.

Under 2022 har man lagt extra fokus på att uppdatera registerförteckningen för utbildningsverksamhetens system och de allmänna system som hela förvaltningen nyttjar. Under resterande del av 2022 och under 2023 kommer man gå igenom och uppdatera resterande verksamhetens delar i registerförteckningen. I denna uppdateringsprocess har även strukturen kring behandlingen ändrats något. Därav är registerförteckningen uppdelad i två olika dokument, en del som är uppdaterad och en del som behöver uppdateras och föras samman med det uppdaterade registret. I registerförteckningen finns information om vilken verksamhet som utför

behandlingen, vilken nämnd som står som personuppgiftsansvarig, på vilken rättslig grund man lagrar uppgifterna, vilka typer av personuppgifter som behandlas, om det förekommer känsliga personuppgifter, om uppgifter överförs till tredje land, information till den registrerade mm.

Vad gäller den generella utformningen av registerförteckningen så har kultur och utbildningsförvaltningen fått indikationer, bland annat från DSO vid deras besök i utbildningsverksamheten under våren 2022, på att man bör se över strukturen i kultur och utbildningsnämndens registerförteckning och göra om den och utgå utifrån behandling istället för utifrån system. Kultur och utbildningsförvaltningen samverkar med nätverket för dataskydd och informationssäkerhet i kommunen och har lyft behovet av och vill samarbeta kring att ta fram en kommungemensam mall för registerförteckning och att man i det arbetet bör se över hur strukturen i behandlingsregistret är uppbyggd.

De vanligaste rättsliga grunderna för personuppgiftsbehandling som anges i registerförteckningen är:

- Fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part, art. 6.1 b. Exempelvis vid köp av webbiljett till badhus eller konserter.
- Utföra uppgift av allmänt intresse, art 6.1 e. Exempelvis när det kommer till att kunna tillhandahålla utbildningsverksamhet där elever behöver finnas registrerade för att tex. kunna få betyg eller genomföra prov. Ett annat exempel är biblioteksverksamhet för att kunna tillhandahålla bokutlåning.

Den rättsliga grunden samtycke används i mycket liten utsträckning inom kultur och utbildningsförvaltningen. Ett av de få tillfällena då det används är för personuppgiftsbehandling gällande olika former av bildanvändning, digitalt och tryckmaterial samt vid användandet av sociala medier framförallt när det kommer till gymnasieskolan.

Bildanvändningen tillhör inte skolans grunduppdrag, men är ett verktyg för att visa och informera vad som händer i verksamheten, visa upp skolan för kommande elever och vårdnadshavare. Elev/vårdnadshavare anmäler samtycke till bildanvändning via e-tjänst. Anställda som hanterar sociala medier och bildanvändning kontrollerar alltid samtycke innan bildpublicering.

I dagsläget för kultur och utbildningsnämnden inget register för behandlingar där de är personuppgiftsbiträde. Det som kan sägas är att man endast har ett system där kultur och utbildningsnämnden står som personuppgiftsbiträde. Det rör utbildning i brandfarliga arbeten för plåt och svets-utbildningen. Här har man upprättat ett Personuppgiftsbiträdesavtal med den andra parten där det framgår att kultur och utbildningsnämnden i detta fall räknas som personuppgiftsbiträde. Men det ses som ett förbättringsområde inför framtiden att upprätta ett behandlingsregister som även fångar upp detta.

Informations-skyldighet

Vad gäller informationsskyldighet till personal så får man information om hur personuppgifter behandlas när man skriver på sitt anställningsavtal och den finns även på kommunens intranät.

Vad gäller informationsskyldighet till elever och vårdnadshavare så finns informationen länkad på skolplattformen Arena för lärande och vid varje terminsstart går man ut med en nyhet om vart man hittar informationen.

För allmänheten finns information på Alingsås kommuns hemsida om hur personuppgifter behandlas när man skickar in ärenden/synpunkter till kommunen. Även i varje e-tjänst som finns för kommuninvånare och allmänheten informeras om hur personuppgifter behandlas.

I vissa fall kommer informationen in genom att den enskilde själv har lämnat informationen tex, vid köp av biljetter eller registrering för att kunna låna böcker på biblioteket. (art. 13 GDPR)

I andra fall kommer informationen från andra system eller myndigheter. Tex. För elever som ska börja gymnasiet så kommer deras information in till kultur och utbildningsförvaltningen via GR:s antagningssystem Indra och landar i kultur och utbildningsförvaltningens elevhanteringssystem (art. 14 GDPR).

I många fall går informationsflödet från kommunens metakatalog (centralt användar-register) till andra system inom förvaltningen. Tex. Så går personaldata från personalsystemet och elevdata från elevhanteringssystemet in till kommunens centrala metakatalog för att därifrån sedan gå vidare till andra system där personal och elever behöver kunna få en profil och logga in för att utföra arbete eller ta del av digitala tjänster för sin utbildnings skull.

Bilaga:

- Bilaga 4. Alströmers hantering av personuppgifter som ligger ute på arena för lärande.
- Bilaga 5. Information till personal vid anställning
- Registerförteckning
Bilaga 6. Utbildning och kommun-övergripande system
- Bilaga 7. Resterande del av förvaltningens registerförteckning.

3. Personuppgiftsincidenter

Beskriv verksamhetens förutsättningar för att identifiera och hantera personuppgiftsincidenter. För att uppfylla ansvarsskyldigheten bör verksamhetens rutin för hanteringen vara dokumenterad. I de fall verksamheten är både personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde bör rutinen omfatta båda scenarier. Beskriv också verksamhetens rutin för att bedöma incidenter, hantering av eventuell anmälan till tillsynsmyndigheten samt hur rutinerna tillgängliggörs och kommuniceras inom verksamheten. Beskriv också hur verksamheten lever upp till dokumentationsskyldigheten, att alla inträffade personuppgiftsincidenter dokumenteras.

Dataskyddsbuden önskar också en redogörelse kring hur verksamheten arbetar för att uppmärksamma sina anställda om deras viktiga roll att larma vid misstänkt personuppgiftsincident och om de känner till hur de ska agera vid misstanke. Verksamheten bör ha dokumenterade rutiner som ger goda förutsättningar för att upptäcka och utreda personuppgiftsincidenter. (Fundera över om det finns rutiner, var de finns och om de är kända för all personal i verksamheten samt om de har en tydlig rollfördelning över vem som gör vad när en incident upptäcks eller misstänks ha skett. Fundera och argumentera också över om rutinen följer IMYs rekommendationer?)

Bifoga: Rutiner kring arbetet med personuppgiftsincidenthanteringen.
Bifoga också antal identifierade incidenter 2022 samt antal av dessa som anmälts till IMY.

Svar:

Det finns en kommunövergripande rutin för hantering av personuppgiftsincidenter som Kultur och utbildningsförvaltningen använder sig av. I rutinen framgår ärendegången tydligt.

Anställda som upptäcker/ får kännedom om en personuppgiftsincident behöver omedelbart kontakta sin närmaste chef. Chefen rapporterar in personuppgiftsincidenten i en intern e-tjänst som därifrån går direkt till förvaltningens GDPR-samordnare, in i förvaltningens diarium och till dataskyddsbudet.

När GDPR-samordnaren får ärendet bedömer denne om incidenten skall anmälas till IMY, om anmälan skall gå vidare till IMY ordnar GDPR-samordnaren detta inom 72 timmar från dess att incidenten upptäcktes.

Samtliga personuppgiftsincidenter och eventuella anmälningar till IMY diarieförs i förvaltningens diarium och återfinns i en samlad lista årsvis.

Informationen om personuppgiftsincidenter och tillhörande rutin är åtkomlig för alla anställda på kommunens intranät, kommunportalen. Kultur och

utbildningsförvaltningen informerar även regelbundet om vikten av att rapportera in personuppgiftsincidenter och försöker öka kännedomen om rutinen genom nyhetsinlägg på kommunportalen eller via Arbetsplatsträffar.

Kultur och utbildningsförvaltningen följer IMY:s rekommendationer och upplever att man tillgodoser dessa genom befintlig rutin som finns på plats och genom proaktivt arbete för att kunna hantera personuppgiftsincidenter inom förvaltningen

Under 2022 har 6 personuppgiftsincidenter rapporterats in inom förvaltningen. Inga av personuppgiftsincidenterna under 2022 har bedömts allvarliga nog för att skickas till IMY.

- Bilaga 8. Rutin för personuppgiftsincident:

4. Registrerades rättigheter

Beskriv verksamhetens förutsättningar för att hantera de registrerades rättigheter, till exempel registerutdrag eller radering.

Beskriv gärna hur verksamheten hanterar en begäran om ett registerutdrag eller radering av personuppgifter. En förutsättning för att verksamheten ska kunna hantera de registrerades rättigheter är att man har en process och rutiner för arbetet, så att den registrerades personuppgifter enkelt kan lokaliseras vid efterfrågan.

Bifoga: Rutin kopplat till hanteringen av de registrerades rättigheter.

Bifoga också om det finns en rutin för att hantera ett tillbakadragande av samtycke. Bifoga också antal ärenden som hanterats under 2022 rörande registrerades rättigheter.

Svar:

Kultur och utbildningsförvaltningen har en rutin som skall göra processen enkel både för de registrerade att anmäla om de önskar ett registerutdrag och för handläggare att hantera ärendet. På kommunens hemsida finns en e-tjänst som är kommunövergripande där man kan anmäla att man som registrerad önskar ett registerutdrag. Man anger i e-tjänsten vilka nämnder man vill få registerutdrag ifrån och om man vill få det postat till sig eller hämta upp i rådhusets reception. Via e-tjänsten skickas en begäran till de valda nämnderna. Varje nämnd som tar emot en förfrågan om registerutdrag behandlar begäran inom sin egen verksamhet. En begäran om registerutdrag skall handläggas och lämnas ut inom 30 dagar från att den kommer in. Registrator skickar begäran vidare till GDPR-samordnare, förvaltningschef, verksamhetschefer och administrativ chef. Verksamhetschefer och administrativ chef ansvarar för att respektive verksamhetssystem samt verksamhetens egna register kontrolleras och fyller i bifogad mall för registerutdrag om den registrerades personuppgifter förekommer i något av verksamhetssystemen. Svar och ifyllda mallar skickas till GDPR-samordnare som sammanställer registerutdraget och skickar det till den registrerade.

För rättelse eller radering av personuppgifter finns en kommungemensam rutin som kultur och utbildningsförvaltningen tillämpar. Den registrerade anmäler sin begäran i en e-tjänst på kommunens hemsida, även i detta fall anger den registrerade vilken nämnd begäran gäller. Begäran går till GDPR-samordnare för berörd nämnd som gör en bedömning om det är möjligt/lämpligt att radera personuppgifterna det rör sig om utifrån de rättsliga grunder som finns tex. arkivlagen. Oavsett om begäran om radering/rättelse får avslag eller går igenom meddelas den registrerade. En begäran om rättelse eller radering av personuppgifter skall enligt befintlig rutin hanteras skyndsamt.

När det kommer till tillbakadragande av samtycke så saknas det i dagsläget en nedskrivna rutin för detta.

Under 2022 har kultur och utbildningsnämnden hittills fått in väldigt få ärenden som rör registrerades rättigheter. Begäran om registerutdrag: 1 Rättelse och radering av personuppgifter: 0.

- Bilaga 9. Rutin för rättelse och radering av personuppgifter:
- Bilaga 10. Rutin begäran om registerutdrag

5. Konsekvensbedömningar

Beskriv verksamhetens förutsättningar för att kunna identifiera när en konsekvensbedömning ska göras samt arbetsprocessen vid genomförandet av en konsekvensbedömning. Även verksamhetens rutiner för arbetet med konsekvensbedömningar samt hur dataskyddsombudet involveras i arbetet. Beskriv också verksamhetens rutin för att hantera de risker som identifieras i konsekvensbedömningen, samt hur genomförda konsekvensbedömningar följs upp och hålls aktuella.

Bifoga: Om sådan finns, en genomförd konsekvensbedömning och eventuell mall som ska användas i detta arbete.

Svar:

Alla nya IT-system/tjänster som införskaffas eller befintliga avtal som förlängs skall innan de upphandlas/tecknas passera via förvaltningens GDPR-samordnare och systemutvecklare som utreder hur personuppgiftshandlingen och informationssäkerheten ser ut i det tilltänkta systemet. Tex. vilka personuppgifter som kan komma att hanteras i systemet och om det kommer att förekomma tredjelandsoverföring eller innehålla känsliga personuppgifter. Om dessa roller ser risker görs först en riskanalys och som sedan kan leda fram till att en konsekvensbedömning behöver genomföras.

När det kommer till redan befintliga system så genomförs regelbundet genomlysningar av GDPR-samordnare och systemutvecklare utifrån förvaltningens behandlingsregister och dokumenthanteringsplan där man ser över olika aspekter såsom tredjelandsoverföring, hantering av känsliga personuppgifter, gallringsintervall mm. I de fall man ser att personuppgifter hanteras på ett sätt som inte är i linje med GDPR eller policys inom kommunen genomför man i första skedet en riskanalys som sedan kan övergå till en konsekvensbedömning vid behov.

När en riskanalys eller konsekvensbedömning genomförs blir det ofta tydligt vilka risker som omfattas eller problem som kan uppstå. I vissa fall upptäcks att riskerna kan avhjälpas med rent tekniska åtgärder såsom att be leverantören genomföra åtgärder som tex. att byta ut en underleverantör som bryter mot GDPR eller att verksamheten själv inför åtgärder som rent tekniskt säkrar upp personuppgiftshandlingen i ett system. I de fall man hittar tekniska lösningar försöker man genomföra dessa, i alla fall går det inte att hitta den typen av lösning

och i vissa fall kan man komma till slutsatsen att systemet bör avvecklas och ersättas med ett annat inom ett visst tidsintervall.

Det finns en kommunövergripande e-tjänst som kan användas för att dokumentera både riskanalys och konsekvensbedömning. Om man går vidare till steget konsekvensbedömning så skall konsekvensbedömningen skickas till Dataskyddsombudet för ett utlåtande.

Förvaltningen saknar idag en nedskrivna rutin för genomförandet av konsekvensbedömning men arbetar tillsammans med kommunens centrala dataskyddsorganisation för att ta fram de rutiner som saknas. Det stöd man använder sig av idag är IMY:s generella rekommendationer:

<https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/konsekvensbedomningar-och-forhandssamrad/>

Det finns en kolumn i kultur och utbildningsnämndens behandlingsregister för konsekvensbedömningar för att man skall kunna bevaka och följa upp genomförda konsekvensbedömningar.

Senaste konsekvensbedömningen som Kultur och utbildningsförvaltningen genomförde och skickade till DSO var för systemet Studybee- ett system som hanterar omdömen för elever på gymnasiet och vuxenutbildningen. I detta fall hade man upptäckt att en av Studybees underleverantörer låg utanför EU/EES och att det då alltså handlade om tredje lands-överföring av personuppgifter. Denna konsekvensbedömning skickades till dataskyddsombudet som gav ett utlåtande. Under tiden som man på förvaltningen tog ställning till DSO:s utlåtande och började planera för åtgärder meddelande leverantören att de sagt upp sin amerikanska underleverantör och istället bytt ut den mot en svensk underleverantör efter påtryckningar från flera kunder. Systemet kunde i detta fall behållas eftersom den identifierade risken upphört.

Bilagor:

- Bilaga 11 konsekvensbedömning av Studybee.