

## Arbetsmarknadsnämnden

### Uppföljning av budget 2024 - verksamhetsberättelse och bokslut

Vid frågor kontakta budgetenheten, vid finansavdelningen, stadsledningskontoret.

E-post: slk-finansavdelningen.slk@stockholm.se

#### Kostnader och intäkter (-) för betydande projekt eller projekt över 50 mnkr som ej är investeringar

Mnkr	Ack. t.o.m. 2023		2024				2025				Total								
	(1) Kostnad	(2) Intäkt (-)	Budget		Utfall		Budget		Prognos		Beslutat		Prognos		Beslutat		Prognos		
			(3) Kostnad	(4) Intäkt (-)	(5) Kostnad	(6) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(11) Total kostnad	(12) Total intäkt	(13) Total kostnad	(14) Total intäkt	(15) Start- datum	(16) Avslutn. datum	(17) Start- datum	(18) Avslutn. datum	
<b>Projekt</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
<b>Summa</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>				

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.

1 och 2 Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2023 för projektet.

11 och 12 Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.

15 och 16 Datum projektet ska starta resp. avslutas enligt beslutet.

17 och 18 Prognos för projektets start- respektive slutdatum. Avvikelse från beslutade (15 resp. 16) datum ska förklaras.

**Innehållet i blanketten ska analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet. Avvikelse gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt ska speciellt kommenteras med angivelse av dess orsak samt vidtagen åtgärd.**

Arbetsmarknadsnämnden

Vid frågor kontakta silk-controller för nämnden, vid stadsledningskontoret

Uppföljning av budget 2024 - verksamhetsberättelse och bokslut

Resultatenhetens namn (intraprenader anges särskilt)	Resultat- enheternas bruttobudget 2024	Varav 5 % av resultat- enheternas bruttobudget 2024	Resultat- enheternas resultat 2023 Överskott (-) Underskott (+)	Resultat 2024 (exkl. resultatfond) Överskott (-) Underskott (+)	Har resultatet uppkommit av resultatenhetens eget handlande?  JA / NEJ	Akkumulerad resultatöverföring till 2025 Överskott (+) Underskott (-)	Akkumulerad resultatöverföring till 2025 % MAX 10 %	10 % av resultat- enheternas bruttobudget 2024	Årets resultat- överföring % MAX 5 %	
tkr	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
			0,0					0,0%	0	0,0%
<b>Summa resultatenheter</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			<b>0,0%</b>

Uppföljning av resultatenheter

Anvisningar för ifyllande av blankett Resultatenheter

- 1) Resultatenhetens namn (intraprenader skall särskilt anges).
- 2) Resultatenhetens bruttobudget t.ex. beräknad ersättning (anges i tkr)
- 3) Belopp som motsvarar 5 % av enhetens bruttobudget (anges i tkr)
- 4) Summan ska överensstämma med resultatenheternas resultat i bokslutet
- 5) Avser hela resultatet (100 % exkl. resultatfond)
- 6) Resultatenheter ska föra över sitt resultat till följande år, både över- och underskott, som uppkommit till följd av enhetens eget handlande med maximalt 5% av enhetens bruttobudget för året
- 7) Resultatfonden får ha ett överskott med motsvarande maximalt 10 % av enhetens bruttobudget
- 8) Kontroll av ackumulerad resultatöverföring (max 10 %)
- 9) Belopp som motsvarar 10 % av enhetens bruttobudget (anges i tkr)
- 10) Kontroll av årets överföring (max 5 %)

Om blanketten inte räcker till kan fler rader infogas i tabellen.

## Arbetsmarknadsnämnden

### Uppföljning av budget 2024 - verksamhetsberättelse och bokslut

Utgifter mnkr	2023	2024		
	(1) Utfall utgift 2023	(2) VP 2024 Utgift 2024	(3) S:a avvik	(4) Utfall utgift 2024
Inventarier och maskiner	2,4	4,0	1,0	3,0

Innehållet i blanketten ska analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.

## Arbetsmarknadsnämnden

### Omklassificering av ej aktiverbara utgifter hänförliga till investeringar

Prognos (mnkr)	Utfall 2023	Prognos T2, 2024	Utfall 2024
Ej aktiverbara utgifter			
Ej aktiverbara inkomster			

Vid frågor kontakta budgetenheten, vid finansavdelningen, stadsledningskontoret.  
E-post: [slk-finansavdelningen.slk@stockholm.se](mailto:slk-finansavdelningen.slk@stockholm.se)

## Arbetsmarknadsnämnden

Verksamhetsberättelse 2024

Vid frågor kontakta Petra Wårstam Larnhed, kvalitetschef, stadsledningskontoret

Nämnderna ska redovisa samtliga innovationssatsningar som avslutats under året.

Redovisningen ska innehålla

\* en kortfattad beskrivning av satsningen

\* resultatet och effekten av satsningen (inkl. om satsningen har implementerats i ordinarie verksamhet alt skäl till att det inte gjorts)

\* på vilket sätt kan satsningen spridas och implementeras i andra verksamheter i staden?

### Innovationssatsningar

Namn på satsningen	Typ av innovation (verksamhetsutveckling alternativt testbäddverksamhet)	Kortfattad beskrivning i punktform där syfte och mål framgår.	Resultat och effekt av satsningen	Vilka lärdomar har gjorts?	Status: Realiserad (dvs. implementerad i verksamheten) alternativt Avbruten	På vilket sätt kan satsningen spridas eller implementeras i andra verksamheter i staden?	Ansvarig chef	Kontaktperson
Care Stockholms stad	verksamhetsutveckling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insatser för unga och vuxna flyktingar från Ukraina som omfattas av massflyktsdirektivet.</li> <li>• Syftet med insatserna var arbete eller studier alternativt att stärka målgruppens anställningsbarhet, inkludering i samhället samt att stärka deras egenmakt.</li> <li>• Projektet arbetade med uppsök, coaching, rekryteringsevent, sociala aktiviteter och matchning mot föreningslivet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 572 deltagare (393 kvinnor och 179 män eller 186 egenbosatta och 386 i anläggningsboenden) har fått insatser. Målet var 500 deltagare.</li> <li>• Welcome House arbete med ukrainanare under massflyktsdirektivet har fortsatt och från 1 juli blev det också möjligt för målgruppen att folkbokföra sig och därigenom ta del av fler insatser.</li> <li>• Målgruppen har fortsatt fått stöd som coaching digitalt stöd, studie- och yrkesvägledning, starta eget och matchning mot föreningslivet.</li> </ul>	Se resultat och effekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Då ukrainare kunde folkbokföra sig fick de del av fler av Welcome House insatser, som tidigare fanns i projektform. Det som inte implementerats är aktiviteterna som gavs på kvällstid, samt för utökade målgrupper som barn och personer över 65 år.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektet höll en spridnings- och slutkonferens den 25 mars 2024.</li> </ul>	Lotta Lindberg	Anna Almén

**Arbetsmarknads-  
nämndens  
handlingsplan mot  
våldsbejakande  
extremism  
2024-2025**

[stockholm.se](https://www.stockholm.se)

**Arbetsmarknadsnämndens handlingsplan mot våldsbejakande  
extremism**  
2024

**Dnr:**

## Innehåll

<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>Arbetsmarknadsnämndens verksamhet i arbetet mot våldsbejakande extremism</b>	<b>3</b>
<b>Lokal lägesbild.....</b>	<b>4</b>
Källor	5
Analys .....	6
<b>Arbetsmarknadsnämndens aktiviteter kopplat till våldsbejakande extremism</b>	<b>6</b>
Arbetsmarknadsnämndens aktiviteter .....	6



## Inledning

Stockholm stads riktlinjer i arbetet mot våldsbejakande extremism är utgångspunkt för arbetet i denna handlingsplan. Denna handlingsplan omfattar arbetsmarknadsnämndens verksamheter och ligger till grund för prioriteringar av insatser framåt.

Våldsbejakande extremistmiljöer utgör ett hot mot samhällets grundläggande struktur, dess styrelseskick eller de politiska företrädarna på olika nivåer. På så sätt kan våldsbejakande extremistmiljöer utgöra ett hot mot hela demokratin och dessutom ett allvarligt hot mot medborgares möjligheter att utöva sina demokratiska rättigheter.

Stadens arbete riktas huvudsakligen mot tre extremistmiljöer; den våldsbejakande högerextremistiska, den våldsbejakande vänsterextremistiska, och den våldsbejakande islamistiska miljön. Att stadens arbete fokuserar på dessa miljöer beror på att Säkerhetspolisen bedömer att det inom dessa finns individer och grupper som anser det som legitimt att begå brott med målet att förändra rådande samhällsordning i Sverige. De utgör ett hot mot demokratin och individers möjligheter att utöva sina demokratiska fri- och rättigheter.<sup>1</sup>

Stadens insatser innefattar även ett förebyggande arbete mot ensamagerande gärningspersoner. Dessa personer är inte med i en grupp/organisation, utan agerar istället på egen hand utifrån en extremistmiljös ideologi. Säkerhetspolisen gör bedömningen att ensamagerande gärningspersoner som motiveras av våldsbejakande islamistisk extremism eller våldsbejakande högerextremism utgör ett av de främsta attentatshoten. Enligt Säkerhetspolisen är dessa individers syn på samhällsutvecklingen inte sällan influerade av konspirationsteorier. Många av dem är unga och lider ofta av psykisk ohälsa. Digitaliseringen har inneburit att dessa individer – men även de organiserade våldsbejakande extremistiska miljöerna – har en tydlig närvaro på nätet.<sup>2</sup>

Läs mer om stadens arbete på intranätet under 'Våldsbejakande extremism'. Här finns också stöd och utbildningar för stadens medarbetare samlat.

## Arbetsmarknadsnämndens verksamhet i arbetet mot våldsbejakande extremism

Arbetsmarknadsförvaltningen bedriver verksamhet som är i kontakt med ett stort antal stockholmare. Det sker en stor genomströmning av individer genom de bägge avdelningsbenen som träffar och interagerar nära med nämndens medarbetare. Nämnden har inget direkt motverkande arbete mot våldsbejakande extremism så som att sätta in lämpliga insatser för att avradikalisera eller för att omplacera individer likt socialtjänsten eller socialförvaltningen. Däremot så har nämnden en gedigen förutsättning för att upptäcka tecken på radikaliserings hos individer som passerar genom verksamheten.

<sup>1</sup> Säkerhetspolisen (2023). *Våldsbejakande extremism*. [Våldsbejakande extremism - Säkerhetspolisen \(sakerhetspolisen.se\)](https://www.sakerhetspolisen.se) [2023-08-30]

<sup>2</sup> Säkerhetspolisens årsbok 2022/2023, s.18-19, 30-33, 48-49

Något som är klart från kartläggningar utifrån Sveriges underrättelsemyndigheter är att radikaliseringsprocesser kan ske i flera miljöer, och att vem som radikaliseras är väldigt svårt att kategorisera. Givet att nämndens verksamheter träffar människor från alla typer av stockholmare är det viktigt för stadens övergripande trygghet och säkerhet att medarbetare har kunskap kring att identifiera tecken på misstänkt våldsbejakande extremism. Både i våra verksamheter men också bland de egna medarbetarna.

Givet att en stor del av de som tar del av nämndens verksamhet kommer i kontakt med förtroendebyggande medarbetare som studie- och yrkesvägledare, lärare och jobbcoacher är det sannolikt att indikationer om extremism och radikalisering förekommer.

I nämndens verksamheter förekommer också målgrupper som kan ha särskilda riskfaktorer för att hamna i en radikaliseringsprocess och som andra myndigheter och förvaltningar kan ha svårt att nå. Dessa målgrupper kan vara särskilt utsatta för att hamna i radikalisering om de inte skulle nås av nämndens insatser och få ett sammanhang att delta i.

Till detta är det viktigt att betona vikten av arbetet med mänskliga rättigheter och demokrati som nämnden bidrar med som en förebyggande faktor mot våldsbejakande extremism.

## Lokal lägesbild

Den lokala lägesbilden för arbetsmarknadsnämnden är i stort oförändrad från tidigare handlingsplan. Samma typer av trender kvarstår med hot från samma miljöer som tas upp både i inledningen till denna handlingsplan men även i hotbildsbeskrivningen i Säkerhetsprogrammet samt i rapporterna från Sveriges underrättelsemyndigheter.

Antalet avidentifierade blanketter som skickas in under det gångna året har varit få, inga av dessa ärenden har varit kopplat till en direkt närstående våldshandling. I samtliga fall så har indikationer på direkt sympatiserande med en våldsbejakande extremistisk miljö framkommit eller så har det funnits mer indirekta och komplexa förhållanden där en koppling till en miljö har kunnat antydans. Detta är önskvärt att rapporteringen går upp då tidigare handlingsplan antydde ett mörkertal kring rapporteringen, ett mörkertal som kvarstår än idag.

Rutinen för oro eller händelser av våldsbejakande extremism har nyligen uppdaterats centralt i staden där nämnden har varit rådgivande inför eventuella förändringar. Det nya utformandet har lett till en förenklad struktur vilket också kan tänkas ha ökat antalet rapporter som inkommit. Det är att se som positivt då det ger en tydlig vägledning för tillvägagångssättet vid en händelse. Både för rapporteringsvägar men även också för agerande så att samverkan kan ske mellan flera berörda aktörer.

Bilden beskriven ovan går i linje med den utveckling som vi ser i samhället idag där ensamagerande våldsverkande är den enda egentligen utstickande nya trenden. En utmaning som står inför arbetsmarknadsförvaltningen är kopplad till hur bilden av skolattacker utmålas. Vuxenutbildningens särställning gentemot den ordinarie skolan för barn medför att nationella riktlinjer och stödmaterial fortsätter att riktas främst mot den skolverksamhet där barn finns. Efter dialog med forskare från FOI så finns det inga exempel på skolattacker som riktats mot

vuxenutbildning där komvux genomförts, däremot så har en yrkeshögskola i Finland 2008 drabbats av en skolattack, en typ av utbildningsform som finns även inom arbetsmarknadsförvaltningen. Även attacker mot universitet har skett internationellt. Sammantaget idag verkar det som om att den typen av utbildning som bedrivs inom arbetsmarknadsförvaltningen inte är drabbat i samma utsträckning som grundskoleutbildningen för barn. Att vuxenutbildningen inte förekommer som ett eget objekt i forskning kan leda till utmaningar i hur insatser formas på nationell och regional nivå, något som behöver bevakas och influeras till att ta höjd för all skolform.

Området av extremism är i förändring, det är således av särskild vikt att ha en nära kontakt med andra experter i staden, landet och internationellt. Formerna av våldsbejakande extremism blir nya former och arenorna där de framträder förändras. Variationen i vad som kan behöva upptäckas är stor och den utmaningen faller i slutändan direkt ned på nämndes medarbetare. De behöver kunskap om dessa för att kunna reagera på rätt saker i samtal med medarbetare och medborgare.

Den största fördelen är att nämnden kan vara en ”aktiv-passiv” part i arbetet. Med det menas att vi inte behöver agera själva i större utsträckning, utan vi fortsätter med att vara detektorer åt staden och förmedlar relevant information vidare till de myndighetsutövare som behöver informationen för att agera, antingen genom att ingripa eller stötta individen. Återigen blir kunskap om området viktigt att fokusera på och även följa upp.

## Källor

Källor bakom lägesbilden:

- Stockholms stads blankett för avidentifierad information kring våldsbejakande extremism
- Stockholms stads enkät avseende våldsbejakande extremism 2022
- IA incidentrapportering,
- Säkerhetspolisens årsöversikt 2022/2023 och 2023/2024
- Månadsvis möten med SLK och utpekade fackförvaltningar

Stockholms stads avidentifierade blankett visar på att vi har händelser där vi detekterar tecken på våldsbejakande extremism inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Medianen och medelvärdet från enkäten avseende våldsbejakande extremism visar på kunskapen kring kännedom om våldsbejakande extremism faller kring relativt bra kännedom om våldsbejakande extremism.

IA incident rapportering är låg till obefintlig kopplat till våldsbejakande extremism.

Säkerhetspolisens årsöversikt visar på föränderligheten och relevansen i frågan om våldsbejakande extremism som en fortsatt aktuell fråga att arbeta med. Många av de indikationerna som de framställer i rapporterna har också visat sig sanna över Norden där det har inträffat fler skolattacker.

De månadsvisa mötena med SLK och utpekade fackförvaltningar har i diskussion samlat en övergripande lägesbild i Stockholm där händelser och utveckling har kunnat diskuteras.

## Analys

Arbetsmarknadsförvaltningen fortsätter att vara en viktig del i att upptäcka incidenter av våldsbejakande extremism i sina verksamheter. I enlighet med den omvärldsutveckling som sker där hotet om radikaliseringsprocesser hos ensamagerande fortsätter att växa blir arbetsmarknadsförvaltningen en pusselbit genom sitt uppsökande arbete för att motarbeta och upptäcka tecken i ett tidigt stadie. Kunskapen om radikaliseringsprocesser och våldsbejakande extremism måste vara en naturlig del av den kunskapsbank som medarbetare har för att kunna se sin omgivning med den linsen.

Genom att vara en facknämnd med ett uppdrag som täcker hela staden stöttar arbetsmarknadsnämnden stadsdelarna genom att upptäcka och dela information inom staden. För att fortsätta vara en relevant del i stadens arbete bör deltagande fortsättas att fördjupas och knyts till stadens centrala samordnare, genom detta får nämnden också möjlighet att fördjupa kopplingen gentemot stadsdelar och andra fackförvaltningar vilket underlättar kunskapsspridningen.

De sammanfattande slutsatserna som finns att dra kring lägesbilden och källorna som underbygger den är som följande:

- Upptäckt och anmälning av våldsbejakande extremism är fortfarande relevant och behövt i staden.
- Det krävs en löpande omvärldsbevakning som aktivt samverkar med andra parter i staden, Sverige och internationellt för att ligga i fas med var våldsbejakande extremism visar upp sig samt säkerställa att perspektivet av vuxenutbildningen tas med.
- Den genomsnittliga kunskapen hos medarbetare och chefer behöver vidhållas genom utbildning.
- Samverkan med stadsdelar och facknämnder blir av särskild vikt för att klargöra behov och utmaningar inom ämnet som behöver flera parter insatser för att klara av.

## Arbetsmarknadsnämndens aktiviteter kopplat till våldsbejakande extremism

Med utgångspunkt i den lokala lägesbilden kommer följande insatser och aktiviteter genomföras. Aktiviteterna som listas är både sådana som genomförs internt och externt samt i samverkan med andra aktörer.

### Arbetsmarknadsnämndens aktiviteter

Aktivitet	När	Vem	Uppföljning
-----------	-----	-----	-------------

<i>Beskriv vad som ska göras och hur det ska utföras</i>	<i>Ange tid för när aktiviteten ska vara genomförd (alt linjearbete)</i>	<i>Ange vilken funktion/funktioner som ansvarar för aktiviteten</i>	<i>Ange hur aktiviteten ska följas upp</i>
Lokal VBE-samordnare deltar regelbundet på månadsvisa möten för utpekade fackförvaltningar med SLK.	2024-2025, löpande	Lokal VBE-samordnare	VB
Tillsammans med central VBE-samordnare delta i erfarenhetsutbyten med de nordiska ländernas huvudstäder i syfte att stärka arbetet mot våldsbejakande extremism.	2024-2025, löpande	Lokal VBE-samordnare	VB
Planera genomförandet av besök av de nordiska huvudstäder till Stockholm tillsammans med central VBE-samordnare.	2024	Lokal VBE-samordnare i samverkan med SLK	VB
Tillsammans med utpekade fackförvaltningar ta fram ett utbildningsmaterial som kan spridas i staden till chefer och lokala samordnare.	2024	Lokal VBE-samordnare i samverkan med SLK	VB
Personal ska genomföra den webbaserade grundutbildningen om VBE.	2024 samt 2025	Enhetschefer och rektorer.	T2 samt VB
Ta fram utbildningsmaterial och förmedla MSBs riktlinjer för pågående dödligt våld inom förvaltningen.	2024	Lokal VBE-samordnare	VB
Genomföra två utbildningstillfällen inom mänskliga rättigheter och våldsbejakande extremism för upphandlade skolor.	2025	Lokal VBE-samordnare, MR Strateg	T2 2025
Genomföra enkätundersökning enligt riktlinjer för våldsbejakande extremism kring kartläggning av verksamhetens kännedom och kontakt med VBE.	2025	Lokal VBE-samordnare	T2, VB 2025

Handläggare: Pia-Lena Jacobsson

Telefon nr: 08-508 35 508

Mejladress: pia-lena.jacobsson@stockholm.se

För in underlag i gulmarkerad ruta

## Nyckeltal för Ekonomiskt bistånd

Nyckeltal 66: Andel aspiranter som är självförsörjande tre månader efter avslut på Jobbtorg Stockholm

KF-indikator: Andel aspiranter som är självförsörjande sex månader efter avslut på Jobbtorg Stockholm

	Underlag		Nyckeltal	
	Antal aspiranter som är självförsörjande tre månader efter avslut, genomsnitt per månad	Antal avslutade aspiranter, genomsnitt per månad	Andel självförsörjande aspiranter, 2024	Andel självförsörjande aspiranter, 2023
Aspiranter avslutade på Jobbtorg Stockholm	925	1 348	68,6%	70,8%

Kommentarer:

*Kommentera gärna utvecklingen jämfört med föregående år i denna ruta!*

Handläggare:  
Telefon nr:  
Mejladress:

## Nyckeltal för personalstatistik för Arbetsmarknadsnämnden

För in underlag i gulmarkerad ruta

Underlag finns i Beslutsstöd/Gemensamma mappar /Basnyckeltal/VB2024

### Nyckeltal 122: Andel tillsvidareanställda

	Underlag		Nyckeltal	2023 Andel tillsvidareanställda
	Antal tillsvidare- anställningar	Totala antalet anställningar	Andel tillsvidare- anställningar	
Tillsvidareanställda	969	1 056	91,8%	91,2%

Kommentarer:

### Nyckeltal 123: Andel heltidstjänster

	Underlag		Nyckeltal	2023 Andel heltids- anställningar
	Antal heltids- anställningar	Totala antalet tillsvidare- anställningar	Andel heltids- anställningar	
Heltidstjänster	958	969	98,9%	99,0%

Kommentarer:

### Nyckeltal 124: Personalsättning

	Underlag		Nyckeltal	2023 Personal- omsättning %
	Det lägsta talet av antalet avgångar eller rekryteringar av tillsvidare- anställningar	Genomsnittligt antal tillsvidare- anställningar under året	Personalsätt- ning (%)	
Personalsättning	66	940	7,02%	5,49%

Kommentarer:

### Nyckeltal 125: Andelen kvinnliga chefer i förhållande till andelen kvinnor bland de anställda

	Underlag						Nyckeltal	2023 Kvinnliga chefer (kvot)
	Antalet anställda kvinnor	Totala antalet anställda	Andel kvinnor (%)	Antalet kvinnor i chefsposition	Totala antalet chefer	Andel kvinnliga chefer (%)	Kvinnliga chefer (kvot)	
Kvinnliga chefer	757	1 056	72%	68	86	79%	1,10	1,05

Kommentarer:

### Nyckeltal 126: Andelen utrikes födda chefer i förhållande till andelen utrikes födda medarbetare

	Underlag						Nyckeltal	2023 Utrikes födda chefer (kvot)
	Antalet anställda som är utrikes födda	Totala antalet anställda	Andel utrikes födda (%)	Antalet utrikes födda chefer	Totala antalet chefer	Andel utrikes födda chefer (%)	Utrikes födda chefer (kvot)	
Utrikes födda chefer							0,91	0,79

Kommentarer:

### Nyckeltal 127: Korttidsfrånvaro. (Sjukfrånvarotimmar dag 1-14 i förhållande till den totalt avtalade arbetstiden.)

	Underlag		Nyckeltal	2023 Andel korttids- sjukfrånvaro
	Antal sjukfrånvaro- dagar dag 1-14	Totala antalet dagar av avtalad arbetstid	Andel korttids- sjukfrånvaro	
Korttidsfrånvaro	5 024	368 196	1,36%	1,38%

Kommentarer:

### Nyckeltal 128: Långtidsfrånvaro. (Sjukfrånvarotimmar dag 15 och framåt i förhållande till den totalt avtalade arbetstiden.)

	Underlag		Nyckeltal	2023 Andel långtids- sjukfrånvaro
	Antal sjukfrånvaro- dagar dag 15-	Totala antalet dagar av avtalad arbetstid	Andel långtids- sjukfrånvaro	
Långtidsfrånvaro	11 209	368 196	3,04%	2,45%

Kommentarer:

Märkbar ökning

Nyckeltal 129: Kostnad korttidsfrånvaro per årsarbetare  
(kostnad utan personalförsäkring (PF))

	Underlag		Nyckeltal
	Kostnad för sjukfrånvarodagar dag 2-14 i tkr	Antalet årsarbetare	Kostnad sjukfrånvaro per årsarbetare, kronor
Kostnad korttidsfrånvaro	5 688	1 076	5 285

2023
Kostnad sjukfrånvaro per årsarbetare, kronor
5 127

Kommentarer:

--



## Budgetavräkning - Fackförvaltning (med och utan investeringar)

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Nämndens budget inkl budgetjust.	Nämndens utfall	Avvikelse
Drift och underhåll	1 615 500 000,00	1 568 464 608,45	47 035 391,55
Avskrivningar	0,00	2 371 096,18	-2 371 096,18
Internränta	0,00	158 449,96	-158 449,96
<b>Kostnader</b>	<b>1 615 500 000,00</b>	<b>1 570 994 154,59</b>	<b>44 505 845,41</b>
Verksamhetens intäkter	-556 200 000,00	-583 711 105,55	27 511 105,55
Intäktsförd investeringsinkomst	0,00	0,00	0,00
<b>Intäkter (-)</b>	<b>-556 200 000,00</b>	<b>-583 711 105,55</b>	<b>27 511 105,55</b>
<b>Summa drift</b>	<b>1 059 300 000,00</b>	<b>987 283 049,04</b>	<b>72 016 950,96</b>

Investeringsplan			
Utgifter	5 000 000,00	3 036 865,30	1 963 134,70
Inkomster (-)	0,00	0,00	0,00
<b>Summa investering</b>	<b>5 000 000,00</b>	<b>3 036 865,30</b>	<b>1 963 134,70</b>

Exploateringsinkomster (budgeterade)	0,00	0,00	0,00
<b>Investering netto inklusive exploateringsinkomster</b>	<b>5 000 000,00</b>	<b>3 036 865,30</b>	<b>1 963 134,70</b>

<b>Försäljningsbeting</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
---------------------------	-------------	-------------	-------------

Period 201514 är exkluderat i rapporten för att erhålla en korrekt investeringsplan.

## Balansräkning

Period: 202400-202413

Förvaltning: 191

Kr

	IB 202400	Förändring 202401-202413	UB 202413			Totalt
			Externt	Stadens bolag	Internt	
<b>Anläggningstillgångar</b>	<b>6 531 494,01</b>	<b>665 769,12</b>	<b>7 197 263,13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 197 263,13</b>
1171 Pågående ny- till och ombyggnad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>117 Pågående ny- till och ombyggnad</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>11 Mark, byggnader och tekniska anläggningar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1210 Maskiner	1 911 899,00	248 709,81	2 160 608,81	0,00	0,00	2 160 608,81
1219 Ack av- och nedskrivningar, maskiner	-1 251 994,87	-197 503,41	-1 449 498,28	0,00	0,00	-1 449 498,28
<b>121 Maskiner</b>	<b>659 904,13</b>	<b>51 206,40</b>	<b>711 110,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>711 110,53</b>
1220 Inventarier	23 000 543,83	2 645 740,04	25 646 283,87	0,00	0,00	25 646 283,87
1229 Ack av- och nedskrivningar, inventarier	-17 620 977,93	-2 058 525,34	-19 679 503,27	0,00	0,00	-19 679 503,27
<b>122 Inventarier</b>	<b>5 379 565,90</b>	<b>587 214,70</b>	<b>5 966 780,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 966 780,60</b>
1241 Bilar och andra transportmedel	1 928 216,25	0,00	1 928 216,25	0,00	0,00	1 928 216,25
1249 Ack av- o nedskrivn, bilar o andra transportmedel	-1 548 958,94	-71 311,45	-1 620 270,39	0,00	0,00	-1 620 270,39
<b>124 Bilar och andra transportmedel</b>	<b>379 257,31</b>	<b>-71 311,45</b>	<b>307 945,86</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>307 945,86</b>
1260 Förbättringsutgifter på fastigh ej ägda av staden	7 011 084,44	142 415,45	7 153 499,89	0,00	0,00	7 153 499,89
1269 Ack av- och nedskrivningar, förbättringsutgifter	-6 898 317,77	-43 755,98	-6 942 073,75	0,00	0,00	-6 942 073,75
<b>126 Förbättringsutgifter på fastigheter ej ägda av staden</b>	<b>112 766,67</b>	<b>98 659,47</b>	<b>211 426,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>211 426,14</b>
<b>12 Maskiner och inventarier</b>	<b>6 531 494,01</b>	<b>665 769,12</b>	<b>7 197 263,13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 197 263,13</b>
<b>Omsättningstillgångar</b>	<b>102 320 434,44</b>	<b>55 458 272,78</b>	<b>114 607 714,74</b>	<b>11 898 382,50</b>	<b>31 272 609,98</b>	<b>157 778 707,22</b>
1512 Kundfordringar AGRESSO	13 933 343,00	3 235 744,00	17 169 087,00	0,00	0,00	17 169 087,00
1518 Kundfordringar stadens bolag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>151 Kundfordringar,</b>	<b>13 933 343,00</b>	<b>3 235 744,00</b>	<b>17 169 087,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17 169 087,00</b>
1542 Interna kundfordringar AGRESSO	9 395 858,00	-2 885 156,00	-123 417,00	0,00	6 634 119,00	6 510 702,00
<b>154 Interna kundfordringar,</b>	<b>9 395 858,00</b>	<b>-2 885 156,00</b>	<b>-123 417,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6 634 119,00</b>	<b>6 510 702,00</b>
1592 Värderereglering kundfordringar AGRESSO	72 467,15	-111 561,15	-39 094,00	0,00	0,00	-39 094,00
<b>159 Värderereglering kundfordringar</b>	<b>72 467,15</b>	<b>-111 561,15</b>	<b>-39 094,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-39 094,00</b>
<b>15 Kundfordringar</b>	<b>23 401 668,15</b>	<b>239 026,85</b>	<b>17 006 576,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6 634 119,00</b>	<b>23 640 695,00</b>
1612 Löneförskott till anställd	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1613 Löneskulder fr.o.m. 2019	29 075,00	25 764,75	54 839,75	0,00	0,00	54 839,75
1614 Återbetald lön och skatt från tidigare år	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>161 Fordringar hos anställda</b>	<b>29 075,00</b>	<b>25 764,75</b>	<b>54 839,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>54 839,75</b>
1624 Ludvikamoms, utbildning 6%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>162 Ludvikamoms, 6% - nivån</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1650 Fordringar hos staten, övriga	4 955 268,00	-1 308 989,00	3 646 279,00	0,00	0,00	3 646 279,00
1653 Fordringar hos staten, migrationsverket	24 273 105,60	32 058 711,40	56 331 817,00	0,00	0,00	56 331 817,00
<b>165 Fordringar hos staten och EU</b>	<b>29 228 373,60</b>	<b>30 749 722,40</b>	<b>59 978 096,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>59 978 096,00</b>
1663 Fordringar på EU	4 512 397,00	3 728 224,27	8 240 621,27	0,00	0,00	8 240 621,27
1668 Fakturerad lönefordran	15 376,00	54 844,00	70 220,00	0,00	0,00	70 220,00
<b>166 Andra kortfristiga fordringar</b>	<b>4 527 773,00</b>	<b>3 783 068,27</b>	<b>8 310 841,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8 310 841,27</b>
1671 Ingående mervärdesskatt, skattepliktiga verksamheter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1677 Ing moms, skattefria verksamh (Ludvikamomsen)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1678 Ber ingående mervärdesskatt vid omvänd betalningsskyldighet,skatte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>167 Ingående mervärdesskatt</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1692 Värderereglering personalfordringar	-2 732,00	-34 781,00	-37 513,00	0,00	0,00	-37 513,00
<b>169 Värderereglering av diverse kortfristiga fordringar</b>	<b>-2 732,00</b>	<b>-34 781,00</b>	<b>-37 513,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-37 513,00</b>
<b>16 Diverse kortfristiga fordringar</b>	<b>33 782 489,60</b>	<b>34 523 774,42</b>	<b>68 306 264,02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68 306 264,02</b>
1710 Uppbokningar månadsavslut(ej bokslut el. T2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1714 M4 Förutbetalda kostnader	27 583 318,22	15 336 156,14	20 337 839,68	11 898 382,50	10 683 252,18	42 919 474,36

## Balansräkning

Period: 202400-202413

Förvaltning: 191

Kr

	IB 202400	Förändring		UB 202413			Totalt
		202401-202413		Externt	Stadens bolag	Internt	
171 Förutbetalda kostnader	27 583 318,22	15 336 156,14	20 337 839,68	11 898 382,50	10 683 252,18	42 919 474,36	
1751 Upplupna intäkter KUND	17 552 958,47	5 359 315,37	8 957 035,04	0,00	13 955 238,80	22 912 273,84	
<b>175 Upplupna intäkter</b>	<b>17 552 958,47</b>	<b>5 359 315,37</b>	<b>8 957 035,04</b>	<b>0,00</b>	<b>13 955 238,80</b>	<b>22 912 273,84</b>	
1790 Övriga interimfordringar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>179 Övriga interimfordringar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>17 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter</b>	<b>45 136 276,69</b>	<b>20 695 471,51</b>	<b>29 294 874,72</b>	<b>11 898 382,50</b>	<b>24 638 490,98</b>	<b>65 831 748,20</b>	
<b>Summa Tillgångar</b>	<b>108 851 928,45</b>	<b>56 124 041,90</b>	<b>121 804 977,87</b>	<b>11 898 382,50</b>	<b>31 272 609,98</b>	<b>164 975 970,35</b>	
<b>Eget kapital</b>	<b>84 210 729,95</b>	<b>-2 483 929,22</b>	<b>81 726 800,73</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>81 726 800,73</b>	
2011 Eget kapital, ingående värde	84 210 729,95	0,00	84 210 729,95	0,00	0,00	84 210 729,95	
<b>201 Eget kapital, ingående värde</b>	<b>84 210 729,95</b>	<b>0,00</b>	<b>84 210 729,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>84 210 729,95</b>	
2021 Årets resultat	0,00	-2 483 929,22	-2 483 929,22	0,00	0,00	-2 483 929,22	
<b>202 Årets resultat</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 483 929,22</b>	<b>-2 483 929,22</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 483 929,22</b>	
<b>20 Eget kapital</b>	<b>84 210 729,95</b>	<b>-2 483 929,22</b>	<b>81 726 800,73</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>81 726 800,73</b>	
<b>Avsättningar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Långfristiga skulder</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Kortfristiga skulder</b>	<b>-193 062 658,40</b>	<b>-53 640 112,68</b>	<b>-211 343 024,13</b>	<b>-303 707,93</b>	<b>-35 056 039,02</b>	<b>-246 702 771,08</b>	
2482 Överinbetalning kundreskontra	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>248 Skulder till kund</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
2497 Avräkning gåvomedel	0,00	-5 309 411,75	-5 309 411,75	0,00	0,00	-5 309 411,75	
2498 Lönereturer	-41 967,00	-24 618,50	-66 585,50	0,00	0,00	-66 585,50	
<b>249 Övriga kortfristiga skulder</b>	<b>-41 967,00</b>	<b>-5 334 030,25</b>	<b>-5 375 997,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-5 375 997,25</b>	
<b>24 Kortfristiga skulder till kreditinstitut och kunder</b>	<b>-41 967,00</b>	<b>-5 334 030,25</b>	<b>-5 375 997,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-5 375 997,25</b>	
2512 Levarantörsskulder AGRESSO	-17 423 703,99	-7 846 975,48	-25 270 679,47	0,00	0,00	-25 270 679,47	
2513 Leverantörsskulder utländska leverantörer	-22 346,84	-87 029,20	-109 376,04	0,00	0,00	-109 376,04	
2518 Leverantörsskulder stadens bolag	-224 209,00	32 170,00	0,00	-192 039,00	0,00	-192 039,00	
2519 Preliminär leverantörsskuld	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>251 Leverantörsskulder</b>	<b>-17 670 259,83</b>	<b>-7 901 834,68</b>	<b>-25 380 055,51</b>	<b>-192 039,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-25 572 094,51</b>	
2542 Interna leverantörsskulder AGRESSO	-6 327 084,00	-5 708 613,00	0,00	0,00	-12 035 697,00	-12 035 697,00	
<b>254 Interna leverantörsskulder,</b>	<b>-6 327 084,00</b>	<b>-5 708 613,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-12 035 697,00</b>	<b>-12 035 697,00</b>	
<b>25 Leverantörsskulder</b>	<b>-23 997 343,83</b>	<b>-13 610 447,68</b>	<b>-25 380 055,51</b>	<b>-192 039,00</b>	<b>-12 035 697,00</b>	<b>-37 607 791,51</b>	
2611 Utg moms på försäljning inom Sverige, 25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>261 Utgående mervärdesskatt, 25%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
2621 Utg moms inom Sverige, 12%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>262 Utgående mervärdesskatt, 12%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
2631 Utg moms inom Sverige, 6%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>263 Utgående mervärdesskatt, 6%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
2641 Ber. utg. merv.skatt varuförv. fr. EU 25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>264 Beräknad utgående mervärdesskatt på varuförvärv från annat EU</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
2651 Ber utg. merv.skatt tjänsteförv. fr. utlandet 25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>265 Beräknad utgående mervärdesskatt på tjänsteförvärv från utland</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>26 Moms och särskilda punktskatter</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
2810 Skulder till staten, övriga	-21 165,00	-851 728,00	-872 893,00	0,00	0,00	-872 893,00	
<b>281 Skulder till staten</b>	<b>-21 165,00</b>	<b>-851 728,00</b>	<b>-872 893,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-872 893,00</b>	
2890 Övriga kortfristiga skulder	-16 438 205,60	-10 577 211,40	-27 015 417,00	0,00	0,00	-27 015 417,00	
<b>289 Övriga kortfristiga skulder</b>	<b>-16 438 205,60</b>	<b>-10 577 211,40</b>	<b>-27 015 417,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-27 015 417,00</b>	

## Balansräkning

Period: 202400-202413

Förvaltning: 191

Kr

	IB 202400	Förändring 202401-202413	UB 202413			Totalt
			Externt	Stadens bolag	Internt	
<b>28 Övriga kortfristiga skulder</b>	<b>-16 459 370,60</b>	<b>-11 428 939,40</b>	<b>-27 888 310,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-27 888 310,00</b>
2910 Upplupna löner	-2 910 028,00	-707 629,00	-3 617 657,00	0,00	0,00	-3 617 657,00
<b>291 Upplupna löner</b>	<b>-2 910 028,00</b>	<b>-707 629,00</b>	<b>-3 617 657,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-3 617 657,00</b>
2931 Beräknade upplupna sociala avgifter	-1 350 253,00	-328 319,00	0,00	0,00	-1 678 572,00	-1 678 572,00
<b>293 Upplupna sociala avgifter</b>	<b>-1 350 253,00</b>	<b>-328 319,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-1 678 572,00</b>	<b>-1 678 572,00</b>
2950 Uppbokningar månadsavslut(ej bokslut el. T2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2952 Förutbetalda intäkter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2953 Förutbetalda intäkter, manuella.	-52 682 355,72	-27 573 404,49	-80 255 760,21	0,00	0,00	-80 255 760,21
2957 M4 Förutbetalda intäkter	-2 969 592,64	-27 143,38	0,00	0,00	-2 996 736,02	-2 996 736,02
<b>295 Förutbetalda intäkter</b>	<b>-55 651 948,36</b>	<b>-27 600 547,87</b>	<b>-80 255 760,21</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 996 736,02</b>	<b>-83 252 496,23</b>
2991 Upplupna kostnader	-92 651 747,61	5 369 800,52	-68 825 244,16	-111 668,93	-18 345 034,00	-87 281 947,09
<b>299 Övriga interimsskulder</b>	<b>-92 651 747,61</b>	<b>5 369 800,52</b>	<b>-68 825 244,16</b>	<b>-111 668,93</b>	<b>-18 345 034,00</b>	<b>-87 281 947,09</b>
<b>29 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter</b>	<b>-152 563 976,97</b>	<b>-23 266 695,35</b>	<b>-152 698 661,37</b>	<b>-111 668,93</b>	<b>-23 020 342,02</b>	<b>-175 830 672,32</b>
<b>Summa Skulder &amp; Eget kapital</b>	<b>-108 851 928,45</b>	<b>-56 124 041,90</b>	<b>-129 616 223,40</b>	<b>-303 707,93</b>	<b>-35 056 039,02</b>	<b>-164 975 970,35</b>

Ekonomichefens underskrift

\_\_\_\_\_

den .....

Handläggarens underskrift

\_\_\_\_\_

den .....

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
<b>Verksamhetens intäkter (-)</b>	<b>-540 307 485,02</b>	<b>-33 846,25</b>	<b>-43 353 843,82</b>	<b>-583 695 175,09</b>
3011 Försäljningsintäkter, momspliktiga varor	-91 352,00	0,00	0,00	-91 352,00
3012 Försäljningsint, momspliktiga varor 12%	-20 259,09	0,00	0,00	-20 259,09
3015 Försäljningsintäkter ej momspliktiga varor	-317 115,60	0,00	-131 017,38	-448 132,98
<b>301 Försäljningsintäkter</b>	<b>-428 726,69</b>	<b>0,00</b>	<b>-131 017,38</b>	<b>-559 744,07</b>
<b>30 Försäljning av varor, material</b>	<b>-428 726,69</b>	<b>0,00</b>	<b>-131 017,38</b>	<b>-559 744,07</b>
3130 Taxor och avgifter	-157 501,00	0,00	0,00	-157 501,00
<b>313 Övriga taxor och avgifter</b>	<b>-157 501,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-157 501,00</b>
3190 Övriga taxor och avgifter fastställda av KF	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>319 Övriga taxor och avgifter</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>31 Fastställda taxor och avgifter av kommunfullmäktige</b>	<b>-157 501,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-157 501,00</b>
3412 Lokalhyror (inklusive t ex garage, verksamhetsytor och lokaler)	-537 500,00	0,00	-11 874 002,08	-12 411 502,08
<b>341 Bostads- och lokalhyror</b>	<b>-537 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-11 874 002,08</b>	<b>-12 411 502,08</b>
3441 Hyror för inventarier och material	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>344 Hyror för inventarier och material</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3451 Tillfälliga lokalupplåtelse	-304 125,00	0,00	-273 750,00	-577 875,00
<b>345 Tillfälliga lokalupplåtelse</b>	<b>-304 125,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-273 750,00</b>	<b>-577 875,00</b>
<b>34 Hyror och arrenden</b>	<b>-841 625,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-12 147 752,08</b>	<b>-12 989 377,08</b>
3511 Statsbidrag från Skolverket	-191 422 612,00	0,00	0,00	-191 422 612,00
3514 Statsbidrag från Socialstyrelsen	0,00	0,00	0,00	0,00
3516 Driftbidrag från AF (Arbetsförmedlingen)	-48 760 290,00	0,00	0,00	-48 760 290,00
3517 Statsbidrag från Migrationsverket	-144 034 047,40	0,00	0,00	-144 034 047,40
3519 Övriga statsbidrag	-47 094 979,31	0,00	0,00	-47 094 979,31
<b>351 Driftbidrag</b>	<b>-431 311 928,71</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-431 311 928,71</b>
3531 Driftbidrag från kommuner	-635,00	0,00	0,00	-635,00
3533 Driftbidrag från SKR	-1 534 926,00	0,00	0,00	-1 534 926,00
3534 Driftbidrag från kommunalförbund	-10 907 788,92	0,00	0,00	-10 907 788,92
<b>353 Driftbidrag från kommuner och landsting</b>	<b>-12 443 349,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-12 443 349,92</b>
3551 Ersättning från Försäkringskassan, sjuklön	-151 261,00	0,00	0,00	-151 261,00
<b>355 Ersättning från Försäkringskassan, sjuklön</b>	<b>-151 261,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-151 261,00</b>
3581 EU-bidrag (driftbidrag)	-32 231 828,55	0,00	0,00	-32 231 828,55
<b>358 EU-bidrag</b>	<b>-32 231 828,55</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-32 231 828,55</b>
3591 Övriga bidrag	-918 500,00	0,00	-13 693 738,90	-14 612 238,90
<b>359 Övriga bidrag</b>	<b>-918 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-13 693 738,90</b>	<b>-14 612 238,90</b>
<b>35 Bidrag</b>	<b>-477 056 868,18</b>	<b>0,00</b>	<b>-13 693 738,90</b>	<b>-490 750 607,08</b>

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
3611 Försäljning av verksamhet	-61 125 340,91	-33 846,00	-16 210 323,46	-77 369 510,37
<b>361 Försäljning av verksamhet</b>	<b>-61 125 340,91</b>	<b>-33 846,00</b>	<b>-16 210 323,46</b>	<b>-77 369 510,37</b>
3631 Försäljn konsulttjänster	-40 854,00	0,00	0,00	-40 854,00
<b>363 Försäljning av konsulttjänster och andra tjänster</b>	<b>-40 854,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-40 854,00</b>
3693 Skadestånd/viten	-241 370,00	0,00	0,00	-241 370,00
3699 Övriga ersättningar	-415 474,78	0,00	-1 171 012,00	-1 586 486,78
<b>369 Övriga ersättningar</b>	<b>-656 844,78</b>	<b>0,00</b>	<b>-1 171 012,00</b>	<b>-1 827 856,78</b>
<b>36 Försäljning av verksamheter och entreprenader</b>	<b>-61 823 039,69</b>	<b>-33 846,00</b>	<b>-17 381 335,46</b>	<b>-79 238 221,15</b>
3781 Öresutjämning	275,54	-0,25	0,00	275,29
<b>378 Öresutjämning</b>	<b>275,54</b>	<b>-0,25</b>	<b>0,00</b>	<b>275,29</b>
<b>37 Försäljning av exploateringsfastigheter</b>	<b>275,54</b>	<b>-0,25</b>	<b>0,00</b>	<b>275,29</b>
3811 Försäljningspris, maskiner och inventarier	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>381 Försäljning av maskiner och inventarier</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>38 Försäljning av anläggningstillgångar samt diverse periodiseringskonto</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Verksamhetens kostnader (+)</b>	<b>1 105 819 151,10</b>	<b>50 100 641,98</b>	<b>412 499 657,92</b>	<b>1 568 419 451,00</b>
4011 Finansiella anläggningstillgångar inköp	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>401 Inköp av finansiella anläggningstillgångar- och omsättningstillgångar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4022 Hårdvaror, datorer, skrivare och dyl - investering	53 734,24	0,00	0,00	53 734,24
4023 Inköp av inventarier - investering	95 788,87	6 138,50	0,00	101 927,37
<b>402 Inköp av maskiner och inventarier</b>	<b>149 523,11</b>	<b>6 138,50</b>	<b>0,00</b>	<b>155 661,61</b>
<b>40 Inköp av anläggningstillgångar och finansiella omsättningstillgångar</b>	<b>149 523,11</b>	<b>6 138,50</b>	<b>0,00</b>	<b>155 661,61</b>
4519 Övriga bidrag till enskilda	1 929 899,58	0,00	0,00	1 929 899,58
<b>451 Bidrag till enskilda</b>	<b>1 929 899,58</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 929 899,58</b>
4531 Bidrag fören, stiftels, kommunalför, kommun, landsting	8 443 877,00	0,00	25 207,00	8 469 084,00
<b>453 Bidrag till föreningar, stiftelser, kommunalförbund, kommuner, landsting</b>	<b>8 443 877,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25 207,00</b>	<b>8 469 084,00</b>
<b>45 Lämnade bidrag</b>	<b>10 373 776,58</b>	<b>0,00</b>	<b>25 207,00</b>	<b>10 398 983,58</b>
4631 Köp av huvudverksamhet	389 041 948,68	1 224 517,29	106 071 288,96	496 337 754,93
<b>463 Köp av huvudverksamhet</b>	<b>389 041 948,68</b>	<b>1 224 517,29</b>	<b>106 071 288,96</b>	<b>496 337 754,93</b>
<b>46 Köp av huvudverksamhet</b>	<b>389 041 948,68</b>	<b>1 224 517,29</b>	<b>106 071 288,96</b>	<b>496 337 754,93</b>
4901 Preliminärt kostnadsförda fakturor	0,00	0,00	0,00	0,00
4903 Preliminärt kostnadsförda extrarader	0,00	0,00	0,00	0,00
4904 Preliminärt kostnadsförda differenser	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>490 Kostnadsfördelningar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>49 Kostnader att fördela</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5011 Arvoden förtroendevalda	1 064 626,42	0,00	0,00	1 064 626,42

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
<b>501 Arvoden förtroendevalda</b>	<b>1 064 626,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 064 626,42</b>
5021 Månadsavlönad personal med KAP-KL	475 196 910,02	0,00	0,00	475 196 910,02
5022 Timanställda med KAP-KL	4 480 745,64	0,00	0,00	4 480 745,64
5025 Anställda som vid årets ingång fyllt 66 år	25 699 931,47	0,00	0,00	25 699 931,47
5027 Fyllnads- och övertidsersättning	518 537,32	0,00	0,00	518 537,32
5028 Ersättning för OB, jour och beredskap	59 997,81	0,00	0,00	59 997,81
5029 Övriga tillägg	1 980 103,62	0,00	0,00	1 980 103,62
<b>502 Löner till anställda</b>	<b>507 936 225,88</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>507 936 225,88</b>
5032 Beredskapsarbetare, med KAP-KL	40 678 422,75	0,00	0,00	40 678 422,75
<b>503 Lön till beredskapsarbetare</b>	<b>40 678 422,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40 678 422,75</b>
5041 Uppdragstagare	116 636,00	0,00	0,00	116 636,00
5042 Tillf. musiker/sångare	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00
<b>504 Ersättning till uppdragstagare</b>	<b>119 136,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>119 136,00</b>
5051 Retroaktiv lön	0,00	0,00	0,00	0,00
5053 Upplupna arvoden och löner	707 629,00	0,00	0,00	707 629,00
<b>505 Upplupna löner (bokslutskonton, ej via LISA)</b>	<b>707 629,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>707 629,00</b>
<b>50 Löner och arvoden</b>	<b>550 506 040,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>550 506 040,05</b>
5121 Sjuklön	9 917 985,58	0,00	0,00	9 917 985,58
<b>512 Sjuklön</b>	<b>9 917 985,58</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 917 985,58</b>
<b>51 Löner ej arbetad tid</b>	<b>9 917 985,58</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 917 985,58</b>
5482 Förmånsvärde fria eller subventionerade måltider	14 265,00	0,00	0,00	14 265,00
5489 Förmånsvärde övrigt	6 904,00	0,00	0,00	6 904,00
<b>548 Förmånsvärden av naturaförmåner till anställda</b>	<b>21 169,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>21 169,00</b>
5499 Korrektivvärde för förmånsvärde	-20 809,00	0,00	0,00	-20 809,00
<b>549 Korrektivvärde för förmånsvärde</b>	<b>-20 809,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-20 809,00</b>
<b>54 Kostnader för naturaförmåner</b>	<b>360,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>360,00</b>
5511 Traktamenten, ej skattepliktiga	87 313,65	0,00	0,00	87 313,65
5512 Traktamenten, skattepliktiga	928,00	0,00	0,00	928,00
<b>551 Traktamenten</b>	<b>88 241,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>88 241,65</b>
5521 Bilersättningar, ej skattepliktiga	10 144,45	0,00	0,00	10 144,45
5522 Bilersättningar, skattepliktiga	1 426,80	0,00	0,00	1 426,80
<b>552 Bilersättningar</b>	<b>11 571,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11 571,25</b>
5542 Taxiresor, skattepliktiga	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>554 Taxiresor mellan hem och arbetsplats</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5591 Övriga kostnadsersättningar, ej skattepliktiga	140 088,35	0,00	0,00	140 088,35
5597 Trängselskatt ej skattepliktig	741,00	0,00	0,00	741,00

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
<b>559</b> Övriga kostnadsersättningar	140 829,35	0,00	0,00	140 829,35
<b>55</b> Kostnadsersättningar	240 642,25	0,00	0,00	240 642,25
5611 Arbetsgivaravgifter, löner o skattepliktiga ers.	0,00	0,00	254 283 461,07	254 283 461,07
5614 Arb.givar.avg för uppl löner, (sem.skuld förv 101) (bokslutkto, ej LISA)	0,00	0,00	328 319,00	328 319,00
<b>561</b> Lagstadgade arbetsgivaravgifter	0,00	0,00	254 611 780,07	254 611 780,07
<b>56</b> Sociala och andra avgifter enligt lag och avtal	0,00	0,00	254 611 780,07	254 611 780,07
5752 Pensionskostnad avgiftsbestämd ålderspension, förvaltningar	37 829,00	0,00	0,00	37 829,00
<b>575</b> Pensionskostnad individuell del	37 829,00	0,00	0,00	37 829,00
<b>57</b> Pensionskostnader	37 829,00	0,00	0,00	37 829,00
6011 Lokalhyror för verksamhetslokaler	54 777 943,30	46 273 239,25	12 126 726,04	113 177 908,59
6012 Garage- och parkeringsplatshyror	20 180,00	9 600,00	0,00	29 780,00
<b>601</b> Lokalhyror	54 798 123,30	46 282 839,25	12 126 726,04	113 207 688,59
6021 Markhyror och arrende	0,00	148 316,00	0,00	148 316,00
<b>602</b> Markhyror	0,00	148 316,00	0,00	148 316,00
<b>60</b> Lokal- och markhyror	54 798 123,30	46 431 155,25	12 126 726,04	113 356 004,59
6131 Städverksamhet entreprenad	4 876 988,55	0,00	0,00	4 876 988,55
6132 Sophämtning	743 841,41	277 760,47	0,00	1 021 601,88
<b>613</b> Städ- och renhållningstjänster	5 620 829,96	277 760,47	0,00	5 898 590,43
6153 Reparation o underhåll av lokaler o fastigheter	639 264,04	151 442,65	0,00	790 706,69
6159 Övrig fastighetservice	340 439,51	4 372,19	30 836,00	375 647,70
<b>615</b> Mindre reparationer o underhåll av fastigheter	979 703,55	155 814,84	30 836,00	1 166 354,39
6175 Lokal och byggnadskonsulter	103 700,00	0,00	2 880,00	106 580,00
<b>617</b> Husbyggnadsentreprenader	103 700,00	0,00	2 880,00	106 580,00
6190 Övriga fastighetskostnader	33 352,38	0,00	0,00	33 352,38
<b>619</b> Övriga fastighetskostnader	33 352,38	0,00	0,00	33 352,38
<b>61</b> Fastighetskostnader och fastighetsentreprenader	6 737 585,89	433 575,31	33 716,00	7 204 877,20
6211 Miljöel	781 814,54	0,00	0,00	781 814,54
6214 Elskatt	244 151,00	0,00	0,00	244 151,00
<b>621</b> EI	1 025 965,54	0,00	0,00	1 025 965,54
6233 Fjärrvärme	199 173,40	0,00	0,00	199 173,40
<b>623</b> Värme och kyla	199 173,40	0,00	0,00	199 173,40
6281 Vatten och avlopp	0,00	39 054,26	0,00	39 054,26
<b>628</b> Vatten och avlopp	0,00	39 054,26	0,00	39 054,26
<b>62</b> Bränsle, energi och vatten	1 225 138,94	39 054,26	0,00	1 264 193,20
6311 Arbetsmaskiner, korttidshyra/leasing	75 104,54	0,00	0,00	75 104,54
<b>631</b> Hyra arbetsmaskiner	75 104,54	0,00	0,00	75 104,54



## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
6321 Inventarier, korttidshyra/leasing	931 664,19	0,00	23 000,00	954 664,19
6325 Hyra/leasing av IT-utrustning (t.ex. utrustning GSIT avtalen))	9 272 400,36	65 830,02	0,00	9 338 230,38
6326 IT leasing engångsavgift	82 524,99	0,00	0,00	82 524,99
6327 IT-drift lokala applikationer (t ex HCL/Volvo IT)	6 263,93	0,00	0,00	6 263,93
<b>632 Hyra inventarier</b>	<b>10 292 853,47</b>	<b>65 830,02</b>	<b>23 000,00</b>	<b>10 381 683,49</b>
<b>63 Hyra/leasing av anläggningstillgångar</b>	<b>10 367 958,01</b>	<b>65 830,02</b>	<b>23 000,00</b>	<b>10 456 788,03</b>
6411 Lokaltillbehör o inventarier - drift	656 146,16	0,00	29 975,00	686 121,16
6412 Mobiltelefoner	596 907,81	0,00	0,00	596 907,81
6413 Datorer, skrivare och dylikt - drift (se konto 4022 om investering)	198 458,73	0,00	0,00	198 458,73
6419 Övriga förbrukningsinventarier	1 185 862,74	0,00	0,00	1 185 862,74
<b>641 Förbrukningsinventarier</b>	<b>2 637 375,44</b>	<b>0,00</b>	<b>29 975,00</b>	<b>2 667 350,44</b>
6431 Böcker,tidning,tidskrift,facklitt,elektron. media	1 551 945,58	0,00	0,00	1 551 945,58
<b>643 Böcker, tidningar, facklitteratur, elektronisk media</b>	<b>1 551 945,58</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 551 945,58</b>
6441 Ej ekologiska livsmedel	1 455 511,62	0,00	4 744,49	1 460 256,11
6442 Ekologiska livsmedel	565 902,89	0,00	3 443,00	569 345,89
6443 Ej ekologiska livsmedel i samband med personalträffar o dyl	471 401,30	0,00	0,00	471 401,30
<b>644 Livsmedel</b>	<b>2 492 815,81</b>	<b>0,00</b>	<b>8 187,49</b>	<b>2 501 003,30</b>
6451 Laboratoriematerial, läkemedel o sjukvårdsartiklar	36 528,69	0,00	0,00	36 528,69
<b>645 Laboratoriemateriel, läkemedel och sjukvårdsartiklar</b>	<b>36 528,69</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36 528,69</b>
6461 förbrukningsmaterial (ej kontorsmatieral)	2 807 276,72	0,00	0,00	2 807 276,72
<b>646 Förbrukningsmaterial</b>	<b>2 807 276,72</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 807 276,72</b>
6481 Arbetskläder, skyddskläder, skyddsmateriel	1 257 037,55	0,00	0,00	1 257 037,55
<b>648 Arbetskläder, skyddskläder, skyddsmateriel</b>	<b>1 257 037,55</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 257 037,55</b>
<b>64 Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial</b>	<b>10 782 979,79</b>	<b>0,00</b>	<b>38 162,49</b>	<b>10 821 142,28</b>
6511 kontorsmateriel	625 310,97	0,00	43 639,75	668 950,72
<b>651 Kontorsmateriel</b>	<b>625 310,97</b>	<b>0,00</b>	<b>43 639,75</b>	<b>668 950,72</b>
6541 IT-förbrukningsmaterial	315 566,68	0,00	0,00	315 566,68
<b>654 IT-förbrukningsmaterial</b>	<b>315 566,68</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>315 566,68</b>
6551 Trycksaker	834 967,37	0,00	0,00	834 967,37
6552 Produktion av trycksaker	21 039,39	0,00	14 025,00	35 064,39
<b>655 Trycksaker</b>	<b>856 006,76</b>	<b>0,00</b>	<b>14 025,00</b>	<b>870 031,76</b>
<b>65 Kontorsmateriel och trycksaker</b>	<b>1 796 884,41</b>	<b>0,00</b>	<b>57 664,75</b>	<b>1 854 549,16</b>
6601 Reparation och underhåll av maskiner	269 442,95	3 705,75	0,00	273 148,70
6602 Reparation och underhåll av inventarier	89 017,65	0,00	0,00	89 017,65
<b>660 Reparation och underhåll av maskiner och inventarier</b>	<b>358 460,60</b>	<b>3 705,75</b>	<b>0,00</b>	<b>362 166,35</b>
<b>66 Reparation och underhåll av maskiner och inventarier</b>	<b>358 460,60</b>	<b>3 705,75</b>	<b>0,00</b>	<b>362 166,35</b>

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
6811 Telefonikostnader (exkl. datakommunikation)	838 858,84	0,00	0,00	838 858,84
<b>681 Telekommunikation</b>	<b>838 858,84</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>838 858,84</b>
6831 IT-kommunikation - central	503,17	1 741 619,06	0,00	1 742 122,23
6832 IT-kommunikation - lokal	97 861,00	130 480,57	0,00	228 341,57
<b>683 IT-kommunikation</b>	<b>98 364,17</b>	<b>1 872 099,63</b>	<b>0,00</b>	<b>1 970 463,80</b>
6851 Porto m m	689 796,08	0,00	0,00	689 796,08
<b>685 Porto, postbefordran</b>	<b>689 796,08</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>689 796,08</b>
<b>68 Tele- och IT-kommunikation samt postbefordran</b>	<b>1 627 019,09</b>	<b>1 872 099,63</b>	<b>0,00</b>	<b>3 499 118,72</b>
6911 Drivmedel, bensin och diesel	68 475,17	0,00	0,00	68 475,17
6912 Förnyelsebart bränsle (etanol, biogas etc.)	157 998,79	0,00	0,00	157 998,79
6919 Drivmedel, övrigt	727,44	0,00	0,00	727,44
<b>691 Drivmedel</b>	<b>227 201,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>227 201,40</b>
6921 Fordonsskatt	10 381,00	0,00	0,00	10 381,00
<b>692 Fordonsskatt</b>	<b>10 381,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10 381,00</b>
6951 Bilar o andra transportmed., korttidshyra/leasing	306 177,87	0,00	0,00	306 177,87
<b>695 Hyra bilar och andra transportmedel</b>	<b>306 177,87</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>306 177,87</b>
6961 Trängselskatt för stadens fordon	48 892,30	0,00	0,00	48 892,30
<b>696 Miljöavgift / trängselskatt</b>	<b>48 892,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48 892,30</b>
6990 Övriga kostnader transportmedel	92 690,81	0,00	0,00	92 690,81
<b>699 Övriga kostnader transportmedel</b>	<b>92 690,81</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>92 690,81</b>
<b>69 Kostnader för transportmedel</b>	<b>685 343,38</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>685 343,38</b>
7011 Transporter (ej personal)	27 692,07	0,00	0,00	27 692,07
7012 Övriga transportkostnader	604 178,12	0,00	0,00	604 178,12
7019 Övriga resekostn (t ex SL)(ej personal ej entrepr)	2 395 532,28	0,00	0,00	2 395 532,28
<b>701 Transporter (ej personal)</b>	<b>3 027 402,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 027 402,47</b>
7051 Resekostnader personal	580 395,61	0,00	0,00	580 395,61
7052 Hotell och logi personal	334 176,98	0,00	0,00	334 176,98
7054 Flygresor	151 478,90	0,00	0,00	151 478,90
7056 Taxiresor, utrikes	6 134,72	0,00	0,00	6 134,72
<b>705 Resekostnader personal</b>	<b>1 072 186,21</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 072 186,21</b>
<b>70 Kostnader för transporter, frakt och resor</b>	<b>4 099 588,68</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4 099 588,68</b>
7101 Representation Sverige	121 281,07	0,00	0,00	121 281,07
7102 Representation utlandet	0,00	0,00	592,00	592,00
<b>710 Representation</b>	<b>121 281,07</b>	<b>0,00</b>	<b>592,00</b>	<b>121 873,07</b>
7111 Personalrepresentation	1 365 639,22	0,00	19 255,94	1 384 895,16
<b>711 Personalrepresentation</b>	<b>1 365 639,22</b>	<b>0,00</b>	<b>19 255,94</b>	<b>1 384 895,16</b>

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
<b>71 Representation</b>	<b>1 486 920,29</b>	<b>0,00</b>	<b>19 847,94</b>	<b>1 506 768,23</b>
7221 Annonsering	2 548 885,26	0,00	22 000,00	2 570 885,26
7222 Personalrekrytering platsannonser	47 962,00	0,00	0,00	47 962,00
<b>722 Annonsering</b>	<b>2 596 847,26</b>	<b>0,00</b>	<b>22 000,00</b>	<b>2 618 847,26</b>
7231 Reklam och information	695 329,37	0,00	35 625,00	730 954,37
<b>723 Reklam och information</b>	<b>695 329,37</b>	<b>0,00</b>	<b>35 625,00</b>	<b>730 954,37</b>
<b>72 Annonser, reklam och information</b>	<b>3 292 176,63</b>	<b>0,00</b>	<b>57 625,00</b>	<b>3 349 801,63</b>
7311 Försäkringsavgifter	163 534,58	0,00	551 201,99	714 736,57
<b>731 Försäkringsavgifter</b>	<b>163 534,58</b>	<b>0,00</b>	<b>551 201,99</b>	<b>714 736,57</b>
7321 Självrisk	200,00	0,00	0,00	200,00
<b>732 Självrisk</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>
7331 Larm och bevakning	1 318 852,37	1 306,37	183 730,01	1 503 888,75
<b>733 Larm och bevakning</b>	<b>1 318 852,37</b>	<b>1 306,37</b>	<b>183 730,01</b>	<b>1 503 888,75</b>
7341 Brandskydd	182 118,51	0,00	0,00	182 118,51
<b>734 Brandskydd</b>	<b>182 118,51</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>182 118,51</b>
7351 Konstaterade kundförluster	7 665,85	0,00	0,00	7 665,85
7352 Befarade kundförluster	111 561,15	0,00	0,00	111 561,15
7353 Förlust personalfördran	16 178,60	0,00	0,00	16 178,60
<b>735 Kundförluster</b>	<b>135 405,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>135 405,60</b>
<b>73 Försäkringar och riskkostnader</b>	<b>1 800 111,06</b>	<b>1 306,37</b>	<b>734 932,00</b>	<b>2 536 349,43</b>
7431 Upphandlade administrativa tjänster	633 565,59	19 424,75	5 016 156,00	5 669 146,34
7434 Bankkostnader och finansiella tjänster (tidigare konto 8571)	783,35	0,00	0,00	783,35
<b>743 Upphandlade administrativa tjänster</b>	<b>634 348,94</b>	<b>19 424,75</b>	<b>5 016 156,00</b>	<b>5 669 929,69</b>
7446 Verksamhetens kostn - kommuncentrala system (ex. fakturering IT-prislistor)	144 595,12	0,00	26 817 837,00	26 962 432,12
7447 Övr verksamh.syst. nämnd eller förvaltningsspec	4 074 063,25	0,00	0,00	4 074 063,25
7448 Service, förvaltning o underhållsavtal, service på IT-system	368 977,02	0,00	0,00	368 977,02
7449 Programvaror o licenser, inkl. årliga abonnemangs-, service- o supportavg	7 097 801,76	0,00	4 253 920,67	11 351 722,43
<b>744 IT-system</b>	<b>11 685 437,15</b>	<b>0,00</b>	<b>31 071 757,67</b>	<b>42 757 194,82</b>
7451 Administrativa konsulter	526 986,10	0,00	263 815,00	790 801,10
7452 Upphandlingskonsulter	1 342 453,21	0,00	0,00	1 342 453,21
7453 Handledningskonsulter	1 497 112,25	0,00	0,00	1 497 112,25
7454 IT-konsulter	1 301 744,05	651,92	171 300,00	1 473 695,97
7457 Tekniska konsulter	83 277,00	0,00	117 313,00	200 590,00
7458 Konsulttjänster, föredragshållare, artister F-skatt	550 629,91	0,00	3 744,00	554 373,91
7459 Övriga konsulttjänster	10 817 494,29	0,00	406 220,00	11 223 714,29
<b>745 Konsulttjänster och andra tjänster</b>	<b>16 119 696,81</b>	<b>651,92</b>	<b>962 392,00</b>	<b>17 082 740,73</b>

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
7462 Kostentreprenader ej ekologiska	50 459,91	0,00	0,00	50 459,91
<b>746 Kostentreprenader</b>	<b>50 459,91</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50 459,91</b>
7471 Företagshälsovård	625 542,22	0,00	0,00	625 542,22
7472 Rehabilitering personal	8 387,50	0,00	0,00	8 387,50
7474 Övrig sjuk- och hälsovård	715 672,80	0,00	0,00	715 672,80
7478 Friskvårdssubvention personal	2 954 879,03	0,00	0,00	2 954 879,03
7479 Övrig friskvård fritidsverksamhet	226 742,88	0,00	76 844,00	303 586,88
<b>747 Hälsa och friskvårdsrelaterade tjänster</b>	<b>4 531 224,43</b>	<b>0,00</b>	<b>76 844,00</b>	<b>4 608 068,43</b>
7491 Rättegångskostnader	0,00	0,00	0,00	0,00
7492 Ritnings- och kopieringskostnader	2 211 740,57	0,00	0,00	2 211 740,57
7493 Inkassotjänster kundfakturer	300,00	0,00	0,00	300,00
7494 Tolkar	3 965 283,75	0,00	0,00	3 965 283,75
7498 Övriga främmande tjänster	1 396 474,25	0,00	1 384 268,00	2 780 742,25
<b>749 Övriga främmande tjänster</b>	<b>7 573 798,57</b>	<b>0,00</b>	<b>1 384 268,00</b>	<b>8 958 066,57</b>
<b>74 Övriga främmande tjänster</b>	<b>40 594 965,81</b>	<b>20 076,67</b>	<b>38 511 417,67</b>	<b>79 126 460,15</b>
7511 Tillfälligt inhyrd personal	633 613,47	0,00	0,00	633 613,47
<b>751 Tillfälligt inhyrd personal</b>	<b>633 613,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>633 613,47</b>
<b>75 Tillfälligt inhyrd personal</b>	<b>633 613,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>633 613,47</b>
7611 Avgifter	555 935,64	0,00	5 500,00	561 435,64
7612 Entréavgifter, biobiljetter m.m.	171 437,07	3 107,93	1 815,00	176 360,00
7613 Inkassoavgifter stadens leverantörsfakturer	900,00	0,00	0,00	900,00
7614 Förseningsers påminnelseavg leverantörsfakturer	601,00	0,00	0,00	601,00
<b>761 Avgifter</b>	<b>728 873,71</b>	<b>3 107,93</b>	<b>7 315,00</b>	<b>739 296,64</b>
7642 Avgifter till Kronofogdemyndigheten	680,00	0,00	0,00	680,00
<b>764 Diverse skatter och offentliga avgifter</b>	<b>680,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>680,00</b>
7651 Avgifter för kurser och utbildningar	971 800,81	0,00	115 200,00	1 087 000,81
7652 Avgifter för konferenser	3 562 821,98	75,00	65 775,00	3 628 671,98
<b>765 Avgifter för kurser m.m.</b>	<b>4 534 622,79</b>	<b>75,00</b>	<b>180 975,00</b>	<b>4 715 672,79</b>
<b>76 Diverse kostnader</b>	<b>5 264 176,50</b>	<b>3 182,93</b>	<b>188 290,00</b>	<b>5 455 649,43</b>
7811 Försäljningspris, maskiner och inventarier	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>781 Förlust vid avyttring av maskiner och inventarier</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>78 Realisationsförluster och diverse periodiseringskonton</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>565 511 666,08</b>	<b>50 066 795,73</b>	<b>369 145 814,10</b>	<b>984 724 275,91</b>
<b>Avskrivningar (+)</b>	<b>2 371 096,18</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 371 096,18</b>

## Resultaträkning

Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

Kr

	Externt	Stadens bolag	Internt	Totalt
7931 Avskrivning maskiner och inventarier	2 371 096,18	0,00	0,00	2 371 096,18
793 Avskrivning på maskiner och inventarier	2 371 096,18	0,00	0,00	2 371 096,18
79 Avskrivningar	2 371 096,18	0,00	0,00	2 371 096,18
<b>Skatteintäkter (-)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Generella stadsbidrag och utjämning (-)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Verksamhetens resultat</b>	<b>567 882 762,26</b>	<b>50 066 795,73</b>	<b>369 145 814,10</b>	<b>987 095 372,09</b>
<b>Finansiella intäkter (-)</b>	<b>-15 930,46</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-15 930,46</b>
8451 Ränteintäker på kundfordringar	-15 401,75	0,00	0,00	-15 401,75
845 Ränteintäkter på kundfordringar	-15 401,75	0,00	0,00	-15 401,75
8483 Realiserade valutakursvinster	-528,71	0,00	0,00	-528,71
848 Valutakursvinster	-528,71	0,00	0,00	-528,71
84 Finansiella intäkter	-15 930,46	0,00	0,00	-15 930,46
<b>Finansiella kostnader (+)</b>	<b>45 157,45</b>	<b>0,00</b>	<b>158 449,96</b>	<b>203 607,41</b>
8526 Internränta, investeringar	0,00	0,00	158 449,96	158 449,96
852 Räntekostnader	0,00	0,00	158 449,96	158 449,96
8551 Räntekostnader för leverantörsskulder	13 316,74	0,00	0,00	13 316,74
855 Räntekostnader för leverantörsskulder	13 316,74	0,00	0,00	13 316,74
8583 Realiserade valutakursförluster	31 840,71	0,00	0,00	31 840,71
858 Valutakursförluster	31 840,71	0,00	0,00	31 840,71
85 Finansiella kostnader	45 157,45	0,00	158 449,96	203 607,41
<b>Resultat efter finansiella poster</b>	<b>567 911 989,25</b>	<b>50 066 795,73</b>	<b>369 304 264,06</b>	<b>987 283 049,04</b>
<b>Extraordinära poster</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Årets resultat</b>	<b>567 911 989,25</b>	<b>50 066 795,73</b>	<b>369 304 264,06</b>	<b>987 283 049,04</b>

Ekonomichefens underskrift

\_\_\_\_\_ den .....

Handläggarens underskrift

\_\_\_\_\_ den .....

<b>Anläggningsinformation</b>	<b>10</b> Immateriella anläggningstillgångar	<b>11</b> Mark, byggnader och tekniska anläggningar exkl. 117x	<b>12</b> Maskiner och inventarier	<b>13</b> Finansiella anläggningstillgångar	<b>2381-2389</b> Inv.skuld Upplösningar
<b>Förvaltning: 191</b>					<b>Kr</b>
<b>Information från Huvudboken</b>					
IB Anskaffningsvärden	0,00	0,00	33 851 743,52	0,00	0,00
Periodens förändring (anskaffning)	0,00	0,00	3 036 865,30	0,00	0,00
<b>UB Anskaffningar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36 888 608,82</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
IB Avskrivningar	0,00	0,00	-27 320 249,51	0,00	0,00
Periodens förändring (avskrivning)	0,00	0,00	-2 371 096,18	0,00	0,00
<b>UB Avskrivningar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-29 691 345,69</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Summa bokfört värde</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 197 263,13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Summa förändring i Huvudbok</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>665 769,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Information från Anläggningsreskontran</b>					
Aktivering	0,00	0,00	3 036 865,30	0,00	0,00
Tillägg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summa anskaffningar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 036 865,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Historiska anläggningar (värdeöverföring)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Automatisk avskrivning	0,00	0,00	-2 371 096,18	0,00	0,00
Nedskrivning	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Återföring (uppskrivning)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Försäljning	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utrangering	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ändra dimension från	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ändra dimension till	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Omgruppering från	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Omgruppering till	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Överförs till, aktiveringstransaktion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Överförs från	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Överförs till	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Omvärdering	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kalkylmässig ränta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Manuell avskrivning	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reversering	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BFV-avrundning	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summa förändringar i Anläggningsreskontran</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>665 769,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Diff HB (förändring bokfört värde) och ANL (förändringar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---	------	------	------	------	------

Specifikation nedskrivna anläggningar

Summa nedskrivningar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
----------------------	------	------	------	------	------

## Anläggnings- och rörelsekapital

Kr, Period: 202401-202413

Förvaltning: 191

**Ingående balans anläggnings- och rörelsekapital -84 210 729,95**

### Drift

Intäkter -583 711 105,55

Kostnader 1 570 994 154,59

**Summa 987 283 049,04**

### Investering

Inkomster 0,00

Utgifter 3 036 865,30

**Summa 3 036 865,30**

### Totalt

**990 319 914,34**

### Stadskassans konto

Externa inbetalningar 558 528 055,93

Interna inbetalningar 0,00

Externa utbetalningar -1 099 146 136,22

Interna utbetalningar -449 148 897,97

**Summa -989 766 978,26**

Fordran/skuld stadskassan -2 483 929,22

Årets förändring av resultatfond 0,00

**Årets förändring av anläggnings- och rörelsekapital -2 483 929,22**

*(motsvarar årets förändring av eget kapital - bokförs konto 8901 & 2021)*

**Utgående balans nämndens anläggnings- och rörelsekapital**

**-81 726 800,73**



<b>Kontokontroller</b>		<b>Tips</b>
<b>Kr, Period: 202401-202413</b>		<b>Förvaltning: 191</b>
<b>Stadkonto</b>	<b>Belopp</b>	<b>Felsökning</b>
<b>Kontroll konto 49xx</b>		
4901	Preliminärt kostnadsförda fakturor	0,00
4903	Preliminärt kostnadsförda extrarader	0,00
4904	Preliminärt kostnadsförda differenser	0,00
<b>Drift - SUMMA Konto 49xx</b>		<b>0,00</b>
4903	Preliminärt kostnadsförda extrarader	0,00
<b>Investering - SUMMA Konto 49xx</b>		<b>0,00</b>
<b>Kontroll Motpart 9* (förvaltningsinterna motparter)</b>		
1790	Övriga interimfordringar	0,00
2991	Upplupna kostnader	0,00
<b>SUMMA Motpart 9* i BR (1-2)</b>		<b>0,00</b>
<b>SUMMA Motpart 9* i RR (drift)</b>		<b>0,00</b>
<b>SUMMA Motpart 9* i RR (inv)</b>		<b>0,00</b>
<b>Kontroll Motpart 1990</b>		
<b>SUMMA Motpart 1990</b>		<b>0,00</b>
<b>Kontroll VT HC &amp; UU</b>		
<b>SUMMA BR</b>		<b>0,00</b>

---

<b>SUMMA RR</b>	<b>0,00</b>
-----------------	-------------

---

---

**Kontroll konto 90xx-98xx**

---

9041	Internränta	-158 449,96
9043	Överföring mot annan förvaltning än finansförv	245 339 079,00
9044	Moms	70 713 414,19
9046	Punktskatt el, överföring mot finansförvaltningen	-242 574,00
9047	Nystartsjobb	49 784 079,00
9052	PO	-254 283 461,07
9055	LISA-löner	-560 300 985,13
<b>SUMMA Konto 904x och 905x</b>		<b>-449 148 897,97</b>

---

---

<b>SUMMA Konto 90xx (ej 905x)</b>	<b>0,00</b>
-----------------------------------	-------------

---

9131	Personalförsäkring	0,00
9133	Avräkning internränta	0,00
9139	Nystartsjobb	0,00
9181	Ej identifierade inbetalningar	0,00
<b>SUMMA Konto 91xx</b>		<b>0,00</b>

---

---

<b>SUMMA Konto 93xx-95xx</b>	<b>0,00</b>
------------------------------	-------------

---

9894	Oidentifierade inbetalningar	0,00
9895	Genomgångskonto inkasso	0,00
9896	Kund - insättning från dagrapport	0,00
9899	Genomgångskonto kundreskontra	0,00
<b>SUMMA Konto 96xx-98xx</b>		<b>0,00</b>

---

9999	Felkonton övrigt	0,00
<b>SUMMA Konto 99xx</b>		<b>0,00</b>

---

---

**Kontroll konto kontra stadkonto 3-9999**

---

Summa stadkonto	540 618 080,29
Summa konto	540 618 080,29
<b>SUMMA</b>	<b>0,00</b>

### **Kontroll mot resultatrapport**

Summa drift	987 283 049,04
Summa drift enligt resultatrapport	987 283 049,04
<b>SUMMA</b>	<b>0,00</b>

### **Kontroll aktivering & investering**

Summa investeringsinkomster/utgifter	3 036 865,30
Summa aktiverat (789x)	-3 036 865,30
<b>SUMMA</b>	<b>0,00</b>

**Summa investeringar på 8-konto (får ej finnas) 0,00**

### **Kontroll RR, BR och Anl.- & rör.kap**

Årets resultat enligt resultaträkningen	987 283 049,04
Summa drift enligt anl. & rör.kap	987 283 049,04
<b>SUMMA</b>	<b>0,00</b>

Årets förändring av anläggnings- och rörelsekapital	-2 483 929,22
Summa bokfört på stadkonto 2021 (motp 2000-8999)	-2 483 929,22
<b>SUMMA</b>	<b>0,00</b>

Tillgångar	164 975 970,35
Skulder & Eget kapital	-164 975 970,35
<b>SUMMA</b>	<b>0,00</b>

<b>Kontroll blanka koddelar</b>	
<b>Bokfört utan motpart</b>	<b>0,00</b>
<b>Bokfört utan projekt</b>	<b>0,00</b>
<b>Bokfört utan verksamhet</b>	<b>0,00</b>

<b>Kontroll UB kontra IB</b>			
<b>Stadkonto</b>		<b>UB 202300-202314</b>	<b>IB 202400</b>
11	Mark, byggnader och tekniska anläggningar	0,00	0,00
12	Maskiner och inventarier	6 531 494,01	6 531 494,01
15	Kundfordringar	23 401 668,15	23 401 668,15
16	Diverse kortfristiga fordringar	33 782 489,60	33 782 489,60
17	Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	45 136 276,69	45 136 276,69
<b>SUMMA Tillgångar</b>		<b>108 851 928,45</b>	<b>108 851 928,45</b>
201	Eget kapital, ingående värde	141 694 820,73	84 210 729,95
202	Årets resultat	-57 484 090,78	0,00
<b>SUMMA Eget kapital</b>		<b>84 210 729,95</b>	<b>84 210 729,95</b>
24	Kortfristiga skulder till kreditinstitut och kunder	-41 967,00	-41 967,00
25	Leverantörsskulder	-23 997 343,83	-23 997 343,83
26	Moms och särskilda punktskatter	0,00	0,00
28	Övriga kortfristiga skulder	-16 459 370,60	-16 459 370,60
29	Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	-152 563 976,97	-152 563 976,97
<b>SUMMA Skulder</b>		<b>-193 062 658,40</b>	<b>-193 062 658,40</b>

## Uppföljning av intern kontroll 2024, Arbetsmarknadsnämnden



## Innehållsförteckning

<b>Bedömning av nämndens interna kontroll.....</b>	<b>3</b>
<b>Uppföljning av nämndens internkontrollplan .....</b>	<b>4</b>
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen .....	4
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd.....	4
3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden .....	4
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser .....	8
3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt.....	9

## Bedömning av nämndens interna kontroll

### Analys

Arbetsmarknadsnämnden har under 2024 genomfört ett antal kontroller på enheter inom områdena redovisning, hantering av information, inköp och avtalstrohet, systematiskt informationssäkerhetsarbete och kontroll av behörigheter, förebygga välfärdsbrott samt systematiskt brandskyddsarbete. Kontrollerna har genomförts genom besök av arbetsmarknadsnämndens enheter i egen regi, när det gäller samtliga områden, utom undervisningstid. Där har kontrollerna genomförts hos enheter i extern regi, då dessa har de utbildningar som kontrollerna avsett.

Metoden har varit stickprov där vissa dokument har efterfrågats, såsom fakturor, allmänna handlingar eller upphandlingsdokument. Därutöver har samtliga enheter kontrollerats genom rapporter i IT-system. Syftet är både att kontrollera verksamheterna och att vid behov erbjuda stöd. Kontrollerna har genomförts av medarbetare från förvaltningens centrala staber.

Kontrollerna visar att cheferna har god kännedom om regler och riktlinjer samt i stor utsträckning följer dessa inom områdena hantering av information, redovisning och inköp och avtalstrohet. Vidare finns en god kunskap om delar av systematiskt informationssäkerhetsarbete, däribland incidenthantering och informationsklassning, medan andelen som gått obligatoriska utbildningar behöver höjas. Mindre avvikelser finns gällande systematiskt brandskyddsarbete, då det genomförts lokalbyten, men dessa är åtgärdade. Vidare finns vissa avvikelser när det gäller elevers undervisningstid, något som även det är omhändertaget.

Nämnden bedömer att den interna kontrollen för år 2024 har varit tillräcklig och liknande metoder kommer att användas för år 2025.

## Uppföljning av nämndens internkontrollplan

### Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

#### 3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd

##### Process: Redovisning

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Fakturering	Kontroll av kvitton på utlägg via LISA	<p>Stickprov. Bokförda poster plockas från Agresso och kontrolleras att de är rätt bokförda, att obligatoriska dokument finns bilagda samt att rätt attestant har attesterat.</p> <p>Efter kontrollen av interna samt externa kundfakturer har inga väsentliga brister iakttagits. Samtliga med behörighet att göra försäljningsorder på webben ska genomgå utbildning i utbildningsportalen innan den 1/2-2025.</p>

#### 3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden

##### Process: Inköp och avtalstrohet

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Styra, stödja och kontrollera förvaltningens arbete gällande inköpsfrågor	Löpande kunskapskontroll hos enhetschefer sker inom ramen för internkontroll.	<p>Aktivitet på enhetsnivå gällande att enhetens inköp på stadens ramavtal sker i inköpssystemet i Agresso.</p> <p>Granskade enheter följer gällande riktlinjer och rutiner för inköp och avtal på en utmärkt nivå. Det beror på att avrop av tjänster och varor sker främst på stadens och förvaltningens upphandlade ramavtal i stadens ekonomisystem Agresso. Chef och administratör bedöms ha god kunskapsnivå och vet vart de kan vända sig för samråd och information; intranät, ekonomistaben och eller stadens samarbetsyta för inköp och upphandling samt stadens inköpssupport.</p> <p>Granskade enheter har inför kontrollen fått ta del av underlag och rapporter som ligger till grund för uppföljning och kontroll för perioden 1 januari 2023 till del av mars 2024, informationen har hämtats i stadens ekonomisystem och i edok.</p>
		<p>Aktivitet på enhetsnivå om att enhetens upphandlingar görs i det elektroniska inköpssystemet Kommers i enlighet med delegationsordning, lagar, anvisningar och regelverk.</p> <p>Årets kontroll visar ingen avvikelser. Chefer och administratörer annonserar mycket sällan annonserar upphandlingar i Kommers. En upphandling är en "sällan-uppgift". Principen om att direktupphandlingar görs av den lokala enheten ska behållas för att verksamheten vet bäst vad den behöver i form av tjänster och varor för att klara sina mål för de målgrupper de arbetar med. Årets kontroll visar att de direktupphandlingar till lågt värde som gjorts sker och dokumenteras korrekt.</p>



Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
		<p>Aktivitet på enhetsnivå om att enhetens inköp är dokumenterade och diarieförda.</p> <p>Internkontrollen visade att en granskad enhet avviker i dokumentationen gällande inköp och avtal från en leverantör, men utifrån leverantörens inkomna fakturor framgår vad enheten har köpt, när köpet har skett, leveransdag och priser. Övriga granskade enheter visar ingen avvikelse.</p>

### Process: Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Behörighetshantering	Verksamheten kontrollerar sina aktiva användarkonton.	<p>Kontroll enligt beskrivning. Stickprov i samband med internkontroll.</p> <p>Vid interkontroller på fem enheter har en del mindre avvikelser gällande behörigheter observerats och kommunicerats med förslag på åtgärder till berörda enheter. Generellt råder dock en god kultur av informationssäkerhet.</p> <p>Stickprov</p> <p>Rutiner för och uppföljning av behörigheter och informationssäkerhetsarbete följer i huvudsak förvaltningens befintliga rutiner vilket visar på vikten av att möjliggöra för verksamheter och resursägare att själva följa upp behörigheter till egna resurser samt möjliggöra åtgärder vid eventuella brister. Underlag och rapporter som ligger till grund för uppföljningar och kontroll uppdateras kontinuerligt av EDITH och görs tillgängliga i utsedd gemensam lagringsyta för behöriga. Det ska även påpekas att uppdaterade rapporter och underlag även är tillgängliga för verksamheterna oavsett IT-leverans (FoB eller SPV) i de båda IT-leverantörernas respektive portaler. Vid kontroller i form av stickprov, har förvaltningen dock kunnat identifiera vissa förbättringsområden.</p>
Implementering av lokal anvisning	Kontroll av att lokalanvisning har implementerats	<p>Kontroll av implementering av lokal anvisning.</p> <p>Kontroll av att lokal anvisning gällande informationssäkerhet följs i verksamheter har genomförts och analyserats. Ingen avvikelse förekommer.</p>
Incidenthantering	Löpande kunskapskontroll hos enhetschefer inom ramen för internkontroll	<p>Stickprov, anmälan om personuppgiftsbehandling</p> <p>Tidigare har personuppgiftsbehandlingar registrerats på väldigt låg nivå, exempelvis enskilda excelark med deltagarlistor eller andra enskilda dokument med personuppgifter. För två år sedan fanns det väldigt många registrerade behandlingar, men minst lika många som saknades. Det var ohållbart och mycket administrativt jobb att registrera på en sådan låg nivå. Därför går förvaltningen istället mot att registrera personuppgiftsbehandlingar utifrån verksamhetsprocesserna och informationen som finns i förvaltningens hanteringsanvisningar. Detta görs av informationssäkerhetssamordnaren tillsammans med person som har god kunskap kring vilka personuppgifter som finns i respektive process. Arbetsättet är avstämt med dataskyddsbudet. Detta arbete har kommit en bra bit på vägen men en del arbete återstår.</p> <p>I fortsättningen kommer detta inte följas upp inom ITKP utan arbetas med systematiskt på en övergripande nivå och sammanhålls av informationssäkerhetssamordnaren.</p>

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
		<p>Uppföljning av om verksamheten känner till rutinerna samt titta på anmälda personuppgiftsbehandlingar i Drafit.</p> <p>Tidigare har personuppgiftsbehandlingar registrerats på väldigt låg nivå, exempelvis enskilda excelark med deltagarlistor eller andra enskilda dokument med personuppgifter. För två år sedan fanns det väldigt många registrerade behandlingar, men minst lika många som saknades. Det var ohållbart och mycket administrativt jobb att registrera på en sådan låg nivå.</p> <p>Därför går förvaltningen istället mot att registrera personuppgiftsbehandlingar utifrån verksamhetsprocesserna och informationen som finns i förvaltningens hanteringsanvisningar. Detta görs av informationssäkerhetssamordnaren tillsammans med person som har god kunskap kring vilka personuppgifter som finns i respektive process. Arbetsättet är avstämt med dataskyddsombudet. Detta arbete har kommit en bra bit på vägen men en del arbete återstår.</p> <p>I fortsättningen kommer detta inte följas upp inom ITKP utan arbetas med systematiskt på en övergripande nivå och sammanhålls av informationssäkerhetssamordnaren.</p> <p>Stickprov, lokala rutiner för hantering av incidentrapportering</p> <p>Något som kommer behöva prioriteras under 2025 är att tydliggöra och kommunicera hur förvaltningen anmäler och arbetar med incidenter. Arbetet har inväntat stadsledningskontorets arbete med att se över incidenthanteringsprocessen, som dragit ut på tiden. Bilden är att det är ojämnt i hur och vilka incidenter som anmäls inom förvaltningen. Incidenthantering är en viktig del i att leva upp till kraven i NIS2-direktivet vilket gör att detta behöver utredas under 2025 och kommande år.</p> <p>Arbetet kommer arbetas med systematiskt på förvaltningen och i det behöver utredas om det ska följas upp inom ITKP i framtiden.</p> <p>Uppföljning av om verksamheten känner till rutinerna samt titta på anmälda personuppgiftsbehandlingar i Drafit.</p> <p>Tidigare har personuppgiftsbehandlingar registrerats på väldigt låg nivå, exempelvis enskilda excelark med deltagarlistor eller andra enskilda dokument med personuppgifter. För två år sedan fanns det väldigt många registrerade behandlingar, men minst lika många som saknades. Det var ohållbart och mycket administrativt jobb att registrera på en sådan låg nivå.</p> <p>Därför går förvaltningen istället mot att registrera personuppgiftsbehandlingar utifrån verksamhetsprocesserna och informationen som finns i förvaltningens hanteringsanvisningar. Detta görs av informationssäkerhetssamordnaren tillsammans med person som har god kunskap kring vilka personuppgifter som finns i respektive process. Arbetsättet är avstämt med dataskyddsombudet. Detta arbete har kommit en bra bit på vägen men en del arbete återstår.</p> <p>I fortsättningen kommer detta inte följas upp inom ITKP utan arbetas med systematiskt på en övergripande nivå och sammanhålls av informationssäkerhetssamordnaren.</p> <p>Uppföljning genom indikator: Andel medarbetare som genomfört stadens e-utbildning i dataskydd</p> <p>Andel som har genomfört (eller påbörjat) är 59%. När certifiering för denna utbildning infördes 2023 nollställdes statistiken för genomförda utbildningar, därför är statistiken för denna utbildningen lägre än tidigare år. Dock ska denna utbildningar göras årligen, därför uppmanas chefer att uppmana sina medarbetare att gå denna utbildningar årligen.</p>

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
		<p>Uppföljning genom indikator: Andel medarbetare som utfört utbildning i informationssäkerhet</p> <p>Andel som har genomfört (eller påbörjat) är 66%. När certifiering för denna utbildning infördes 2023 nollställdes statistiken för genomförda utbildningar, därför är statistiken för denna utbildningen lägre än tidigare år. Dock ska denna utbildningar göras årligen, därför uppmanas chefer att uppmana sina medarbetare att gå denna utbildningar årligen.</p> <p>Kontroll i samband med internkontrollsbesök genom att enheten får redogöra för rutiner för hantering av personuppgifter.</p> <p>Kontroll vid interkontrollbesök av hur enheterna använder gruppdiskar/samarbetsytor/nätverksdiskar samt om det görs korrekt. Uppföljning av genomförda utbildningar inom dataskydd tas upp.</p> <p>Andel som har genomfört (eller påbörjat) är 59%. När certifiering för denna utbildning infördes 2023 nollställdes statistiken för genomförda utbildningar, därför är statistiken för denna utbildningen lägre än tidigare år. Dock ska denna utbildningar göras årligen, därför uppmanas chefer att uppmana sina medarbetare att gå denna utbildningar årligen.</p> <p>Stickprov, rutiner hantering av personuppgifter</p> <p>Kontroll av hur använder enheterna gruppdiskar/samarbetsytor/nätverksdiskar samt om det görs korrekt. Förvaltningen följer även upp genomförda utbildningar inom dataskydd där detta tas upp. Förvaltningen informerade också vid kontrollen om korrekt tillvägagångssätt vid-epost av känsliga personuppgifter.</p> <p>Andel som har genomfört (eller påbörjat) är 59%. När certifiering för denna utbildning infördes 2023 nollställdes statistiken för genomförda utbildningar, därför är statistiken för denna utbildningen lägre än tidigare år. Dock ska denna utbildningar göras årligen, därför uppmanas chefer att uppmana sina medarbetare att gå denna utbildningar årligen.</p> <p>Stickprov, information till registrerade</p> <p>Förvaltningen följer upp genomförda utbildningar inom dataskydd där detta tas upp. I övrigt följs detta upp löpande och arbetas med vid informationsklassningar där detta är ett obligatoriskt krav.</p>
Informationsklassning	Verksamheten kontrollerar sina informationsklassningar	<p>Kontroll av informationsklassningar</p> <p>Huvudansvaret ligger hos verksamheten och kontrolleras i samband med internkontrollmöten. Stickprov har utförts gällande:</p> <p>A) Kontroll av planerade, pågående och genomförda informationsklassningar</p> <p>B) Åtgärd: Verksamhet kontrollerar sina informationsklassningar</p> <p>Ingen avvikelse förekom.</p>

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
		<p>Stickprov</p> <p>Huvudansvaret ligger hos verksamheten och kontrolleras i samband med internkontrollmöten. Stickprov har utförts gällande:</p> <p>A) Kontroll av planerade, pågående och genomförda informationsklassningar</p> <p>B) Åtgärd: Verksamhet kontrollerar sina informationsklassningar</p> <p>Ingen avvikelse förekom.</p>
Utbildningar i informationssäkerhet	Verksamheten kontrollerar att utsedda IT-kontaktpersoner har genomfört utbildningarna.	<p>Kontroll enligt beskrivning. Stickprov i samband med internkontroll.</p> <p>Kontroll av att enheter i Fujitsu-leveransen genomfört de obligatoriska utbildningarna. Ingen anmärkning fanns för de kontrollerade enheterna.</p>

### 3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser

#### Process: Förebygga välfärdsbrott

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Representation	Regelbundna kontroller att förtroendekänsliga konton används i enlighet med riktlinjer. Stickprovskontroll av fakturor bokförda på konton avseende förtroendekänsliga poster.	<p>Samtliga fakturor konterade på förtroendekänsliga konton kontrolleras genom att flödet i Agresso är upplagt så att alla fakturor går via ekonomistaben innan de når attestant.</p> <p>I och med att samtliga förtroendekänsliga poster kontrolleras genom att flödet i Agresso är uppsatt så att dessa går via ekonomistaben rättas eventuella felaktigheter innan posterna bokförs. Upprepade felaktigheter tas upp på godkännarmöte samt med berörd enhet.</p>
Undervisningstid	Kontroll av undervisningstid vid uppföljning av leverantörer genom bl.a. uppföljning av schemaläggning	<p>Stickprov på kursgrupper med många elever. Genomförs i en fördjupad uppföljning.</p> <p>Uppföljning har gjorts av undervisningstiden inom distansundervisningen på gymnasiala fristående kurser. Uppföljningen visar att två av fyra anordnare levde upp till kravet om minst 10 procent undervisningstid. De två som inte levde upp till kravet har inkommit med skriftliga redovisningar kring hur de ska åtgärda bristen.</p>

### Process: Systematiskt brandskyddsarbete

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Upprättande av SBA-dokument enligt mall i respektive verksamhet	Uppföljning av Stockholms stads riktlinjer för brandskydd på central nivå samt inom förvaltningen på lokalnivå	Kontroll av egenkontroll samt SBA-dokumentation på utvalda enheter.  Kontroll genomfördes av fem enheter. Mindre avvikelser uppkom då det skett lokalbyten samt att rutiner inte tagits om hand om fullt ut i IA. Åtgärder är tagna för att dessa ska rapporteras där i, samt upprättande av rutiner där det tidigare funnits avsaknad av rutiner pga. lokalflytt.

### 3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt

#### Process: Hantering av information

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Styra, stödja och kontrollera inom förvaltningens arbete med hantering av allmänna handlingar och informationshantering .	Kontroll i samband med internkontrollbesök. Kontroll vid behov. Varje enhet genomför inventering gällande verksamhetens hantering av information.	Kontroll av registrering och förvaring av handlingar hos utvalda enheter. Även uppföljning av indikatorn: Andel medarbetare som genomfört förvaltningens e-utbildning i informationshantering.  Hanteringen av allmänna handlingar, bl.a. diarieföring, arkivering och gallring, bedöms fungera relativt bra hos de kontrollerade verksamheterna. Medarbetarna bedöms ha god kunskap om offentlighetsprincipen och allmänna handlingar och merparten har genomfört förvaltningens digitala utbildning om informationshantering. Man förstår vikten av att hålla en god ordning på handlingar och information och på så sätt medverka till att allmänna handlingar vid behov finns tillgängliga skyndsamt.
		Kontroll av registrering och förvaring av handlingar hos utvalda enheter. Även uppföljning av indikatorn: Andel medarbetare som genomfört förvaltningens e-utbildning i informationshantering.  Hanteringen av allmänna handlingar, bl.a. diarieföring, arkivering och gallring, bedöms fungera relativt bra hos de kontrollerade verksamheterna. Medarbetarna bedöms ha god kunskap om offentlighetsprincipen och allmänna handlingar och merparten har genomfört förvaltningens digitala utbildning om informationshantering. Man förstår vikten av att hålla en god ordning på handlingar och information och på så sätt medverka till att allmänna handlingar vid behov finns tillgängliga skyndsamt.

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
		<p>Kontroll av registrering och förvaring av handlingar hos utvalda enheter. Även uppföljning av indikatorn: Andel medarbetare som genomfört förvaltningens e-utbildning i informationshantering.</p> <p>Hantering av allmänna handlingar, bl.a. diarieföring, arkivering och gallring, bedöms fungera relativt bra hos de kontrollerade verksamheterna. Medarbetarna bedöms ha god kunskap om offentlighetsprincipen och allmänna handlingar och merparten har genomfört förvaltningens digitala utbildning om informationshantering. Man förstår vikten av att hålla en god ordning på handlingar och information och på så sätt medverka till att allmänna handlingar vid behov finns tillgängliga skyndsamt.</p> <p>Kontroll i samband med internkontrollsbesök.</p> <p>Hantering av allmänna handlingar, bl.a. diarieföring, arkivering och gallring, bedöms fungera relativt bra hos de kontrollerade verksamheterna. Medarbetarna bedöms ha god kunskap om offentlighetsprincipen och allmänna handlingar och merparten har genomfört förvaltningens digitala utbildning om informationshantering. Man förstår vikten av att hålla en god ordning på handlingar och information och på så sätt medverka till att allmänna handlingar vid behov finns tillgängliga skyndsamt.</p>



Stockholms  
stad

# GDPR Årsrapport

År 2024

Arbetsmarknadsnämnden

**GDPR årsrapport 2024**

December 2024

**Dnr:** AMF 2025/166

**Utgivningsdatum:** 2025-01-10

**Kontaktperson:** Christian Sandell



# 1. Bakgrund

Dataskyddsförordningen (nedan GDPR) trädde i kraft som lag i Sverige den 25 maj 2018. Syftet med förordningen är att skapa enhetliga dataskyddsregler inom EU avseende respekt för privatlivet och rätten till skydd av personuppgifter enligt artikel 7 och 8 i Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna. GDPR syftar även till att säkerställa det fria flödet av personuppgifter mellan medlemsstaterna inom EU.

Även om Stockholms stad (nedan Staden) är en juridisk person har Kommunstyrelsen uttalat att vare nämnd inom Stockholms stad ska anses vara personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som hanteras i "sin verksamhet". Detta ansvar ska gälla på samma sätt som för personuppgiftsansvarig och/eller biträde enligt GDPR.

I avsnittet "Ansvar enligt GDPR" nedan anges kortfattat vilket ansvar som gäller för personuppgiftsansvariga respektive personuppgiftsbiträde enligt GDPR (avsnitt 8.2). Det är detta ansvar som jag som dataskyddsombud (DSO) utgår ifrån när jag bedömer regelefterlevnadsrisker till följd av brister i dataskyddsarbetet i denna rapport.

Som DSO har jag som huvudsaklig uppgift att övervaka verksamhetens integritets- och dataskyddsregelefterlevnad. Jag ska lämna information och råd till verksamheten och de anställda om deras skyldigheter enligt GDPR vid behandling av personuppgifter. Uppdraget ska utföras på ett oberoende sätt. Jag ska vidare rapportera status för dataskyddsarbetet direkt till högsta förvaltningsnivå, vilket görs genom denna årsrapport.

I årsrapporten redogör jag som DSO för de granskningar och andra observationer som jag gjort när det gäller verksamhetens status avseende integritet och dataskydd. Årsrapporten är avsedd att ge er som ansvarig för dataskyddsarbetet i verksamheten ett underlag som ni kan använda för uppföljning och styrning av verksamhetens systematiska integritets- och dataskyddsarbete.

# Innehåll

<b>1.</b>	<b>Bakgrund .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Sammanfattning .....</b>	<b>5</b>
2.1	De två viktigaste åtgärderna enligt DSO.....	5
2.2	Översiktlig bedömd status för olika rapporteringsområden .....	6
<b>3.</b>	<b>Presentation av DSO och arbetsätt.....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Obligatoriska rapporteringsområden .....</b>	<b>8</b>
4.1	Registerförteckning .....	8
4.2	Styrdokument.....	10
4.3	Tekniska och organisatoriska åtgärder för personuppgiftsbehandlingar .....	11
4.4	Konsekvensbedömningar .....	12
4.5	Individens rättigheter.....	14
4.6	Personuppgiftsincidenter .....	15
<b>5.</b>	<b>Gjorda observationer under året.....</b>	<b>16</b>
5.1	Ansvarsskyldigheten .....	17
5.2	Information till den registrerade externt .....	21
5.3	Information till den registrerade internt .....	22
5.4	Stadengemensamma tjänster .....	23
5.5	Information om och kontaktuppgifter till DSO .....	25
<b>6.</b>	<b>Planerade/Föreslagna granskningsområden under det nya verksamhetsåret .....</b>	<b>27</b>
6.1	Sammanfattning .....	27
6.2	Planerade granskningar.....	27
<b>7.</b>	<b>Övrigt att rapportera .....</b>	<b>27</b>
7.1	Sammanfattning .....	27
7.2	Syfte .....	27
7.3	Övriga observationer.....	27
7.4	Råd och rekommendationer .....	28
<b>8.</b>	<b>Ansvar enligt GDPR.....</b>	<b>28</b>
8.1	Ansvar och roller inom Staden.....	28
8.2	Närmare om GDPR:s krav på ansvarig och biträde .....	31
	Bilaga 1 .....	34
	Begäran om uppgifter inför GDPR- årsrapport 2024. ....	34

## 2. Sammanfattning

### 2.1 De två viktigaste åtgärderna enligt DSO

#### 2.1.1 Grundläggande översyn av förutsättningarna för ett systematiskt hållbart dataskyddsarbete i löpande förvaltning

Förutsättningarna att organisationen av dataskyddsarbetet inom förvaltningen ska klara av samtliga krav som ställs på oss enligt GDPR är inte hållbart varför jag föreslår att det genomförs en organisatorisk förstärkning av dataskyddsarbetet inom förvaltningen enligt följande:

Det rekommenderas att det tillsätts en dataskyddsansvarig med bred kunskap inom GDPR med huvudsakligt ansvar att driva dataskyddsarbetet framåt inom förvaltningen i nära samverkan med ISAM och DSO. Tjänsten bör i vart fall vara på halvtid. Det krävs en dataskyddsansvarig med hög genomförandeförmåga så att brister och behov kan omhändertas löpande.

DSO-rollen bör öka från dagens ca 10% till i vart fall 20% av heltid för att ge utrymme för att kartlägga alla viktiga personuppgiftsbehandlingar som sker i verksamheten samt för att ge möjlighet till att lämna information och genomföra allmänna utbildningsinsatser om de krav som GDPR ställer upp för olika delar av verksamheterna inte minst för chefer i linjen.

Även ledningen bör få utbildning om skyldigheterna enligt GDPR så att de kan bidra i dataskyddsarbetet och ställa krav på bättre informationsdelning när det gäller stadens gemensamma IT-tjänster, inte minst inom HR-området så att det finns underlag tillgängligt för förvaltningen för att kunna bedöma om de gemensamma IT-tjänsterna har tillräcklig skyddsnivå för att hantera verksamhetens informationstillgångar.

#### 2.1.2 Grundlig översyn av intern och extern information om personuppgiftsbehandlingar

GDPR:s krav på transparens (art. 12-14) är omfattande och den externa informationen om personuppgiftsbehandlingarna har trots att den arbetats om för ett år sedan ändå vissa brister när det gäller beskrivningen av behandlingarna och grunder särskilt när det gäller känsliga uppgifter. Eventuella tredjelandsöverföringar berörs inte heller.

När det gäller transparensen över de behandlingar som sker internt inom Staden och som gäller de egna anställda (och konsulter) är bristerna mer omfattande. Här krävs det att personuppgiftsbehandlingarna kartläggs och att intern information tas fram. Informationen föreslås publiceras på intranätet på motsvarande sätt som den externa informationen. Det är viktigt att det är lätt att få tillgång till informationen även när det gäller anställda (och konsulter) verksamma inom Staden.

## 2.2 Översiktlig bedömd status för olika rapporteringsområden

Rapporteringsområde		Mindre	Omfattande	Allvarlig
<b>Obligatoriska</b>				
Registerförteckning		X		
Styrdokument		X		
Informationsklassning (Organisatoriska och tekniska åtgärder)	X			
Konsekvensbedömning	X			
Individens rättigheter	X			
Personuppgiftsincidenter		X		
<b>Övriga observationer</b>				
Ansvarsskyldigheten			X	
Information till registrerad extern		X		
Information till registrerad intern			X	
Stadengemensamma tjänster			X	
DSO			X	

(För specificering se respektive avsnitt)

Bedömningsmall för dataskyddsrisiker:

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

### 3. Presentation av DSO och arbetssätt

Mitt namn är Christian Sandell och jag är dataskyddsombud inom fem förvaltningar (Arbetsmarknadsförvaltningen, Idrottsförvaltningen, Kulturförvaltningen, Kyrkogårdsförvaltningen och Serviceförvaltningen) sedan mitten av september i år, på halvtid, vilket medför att jag haft begränsad tid för att på djupet lära känna alla delar av dataskyddsarbetet som sker inom förvaltningarna och inom Staden. Jag har expertkunskaper inom GDPR med följdlagstiftning och praxis och har sedan ikraftträdandet i maj 2018 arbetat med dataskyddsfrågor på heltid som dataskyddsombud och som dataskyddsansvarig främst inom privat sektor.

För mig handlar dataskyddsarbete om att visa respekt för de människor vars personuppgifter vi samlar in och hanterar för olika syften.

När vi använder besökandes, kunders och anställdas personuppgifter måste vi ha kunskap om och kontroll över personuppgifterna. Vi ska kunna skydda dem genom ett organiserat arbetssätt, säkra systemlösningar och ansvarstagande samarbetspartners. Dataskyddsarbetet är en kontinuerlig process där vi regelbundet ska ompröva all användning av personuppgifter så att vi inte behandlar mer uppgifter än som är nödvändigt för att nå de ändamål som vi samlade in uppgifterna för. Vi ska även löpande bedöma riskerna för de registrerades friheter och rättigheter inklusive skyddet av personuppgifter. Vi ska informera kunder och anställda om alla våra behandlingar på ett öppet och tydligt sätt. Utgångspunkten för dataskyddsarbetet är en uppdaterad registerförteckning som ger överblick och kontroll och där det framgår vem som är ansvarig för respektive behandling.

Som DSO har jag samlat information om hur vi behandlar personuppgifter inom förvaltningarna och inom Staden. Detta är ett viktigt led i arbete för att jag ska kunna ge råd och stöd om skyldigheterna enligt GDPR till verksamheten.

En av de främsta uppgifterna som DSO har är att övervaka efterlevnaden av GDPR inom verksamheten och hur vi följer våra interna strategidokument. Jag har utgått från Stadens styrande dokument för att förstå hur ansvaret har fördelats och har försökt sammanställa ansvar och roller inom Staden i ett avslutande kapitel (8.1) nedan. Slutsatsen blir att huvudansvaret för dataskyddsarbetet har lagts på respektive nämnd inom Staden.

## 4. Obligatoriska rapporteringsområden

I årsrapporten kommer de sex obligatoriska rapporteringsområden att redovisas även om de enligt mig borde ha justerats över tid då dataskyddsarbetet är en pågående process där bedömningskriterierna måste justeras löpande i takt med att arbetet med dataskyddsfrågorna utvecklas inom en verksamhet och där verksamheten mognar i sin dataskyddsförmåga.

De obligatoriska rapporteringsområdena är registerförteckning, styrdokument, informationsklassning (som en del av tekniska och organisatoriska åtgärder för personuppgiftsbehandlingar), konsekvensbedömningar, individens rättigheter och personuppgiftsincidenter. Dessa rapporteringsområden har varit samma sedan de infördes.

Nedan redogörs för förvaltningens status och DSO:s slutsatser samt rekommendationer gällande de obligatoriska rapporteringsområdena efter DSO:s genomförda uppföljning och granskning.

Som ett led i uppföljningen har verksamheten fått svara på ett antal frågor som DSO skickade ut. Frågor och svar framgår av bilaga 1. De svar som har lämnats på dessa frågor av verksamheten har beaktats i den nedanstående bedömningen av respektive område.

### 4.1 Registerförteckning

#### 4.1.1 Sammanfattning

Fråga/kontroll	Svar
Antal behandlingar som är registrerade?	82
Har nödvändiga uppdateringar gjorts?	Ungefär hälften av processerna behöver gås igenom efter omarbetning av logiken i registret
Bedöms registerförteckningen vara fullständig?	Ja och omfattar såväl verksamhetsprocesser som IT-system som innehåller personuppgifter

Har verksamheten lämpliga rutiner för registerföring?

Rutin för nytt arbetssätt är planerad

#### 4.1.2 Syfte

Förteckning över behandlingar, även kallad behandlingsregistret eller registerförteckning, är ett direkt lagkrav enligt GDPR. Kravet innebär att samtliga behandlingar av personuppgifter ska kartläggas i ett behandlingsregister. Informationen i behandlingsregistret ska hållas uppdaterad, aktuell och komplett och granskas av DSO. Syftet med detta avsnitt är att granska förvaltningens registerförteckning.

#### 4.1.3 Resultatet av genomgången

Det kan konstateras att det hos förvaltningen sker en omfattande förändring när det gäller registerförteckningen. De går från att registrera exempelvis deltagarlistor och enskilda dokument till att i stället utgå från verksamhetsprocesser och information som finns i olika hanteringsanvisningarna samt IT-system som hanterar personuppgifter.

#### 4.1.4 DSO anger hur allvarliga bristerna är på en skala

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
X	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

#### 4.1.5 DSO ger råd och rekommendationer till PUA

Även om det återstår ett omfattande arbete med att uppdatera registerförteckningen efter den förändrade logiken så ser jag det som positivt att överblick över behandlingarna ökar. Det är ISAM som sköter själva registreringen men ansvarig verksamhetschef ansvarar för informationen i sina processer. Genomgången av registerförteckningen bör prioriteras och rutinerna bör ses över så att de är uppdaterade efter den nya logiken.

## 4.2 Styrdokument

### 4.2.1 Sammanfattning

Fråga/kontroll	Svar
Finns lämplig styrande dokumentation på plats?	Ja
Håller innehållet i de existerande dokumenten lämplig kvalitet?	Ur ett dataskyddsperspektiv fungerar de
Är dokumenten pedagogiska och ger de ett tillräckligt stöd?	De är upplagda enligt de centrala mallarna varför det finns vissa luckor i dataskyddsarbetet.
Är dokumenten uppdaterade?	Såvitt kan bedömas är de uppdaterade
Finns ägare till dokumenten utpekade, så att uppdateringar kan bli gjorda vid behov?	Det finns en ordning.

### 4.2.2 Syfte

Styrdokument ska finnas nedtecknade, beslutade och kommunicerade. Genom styrdokument kommuniceras till medarbetarna vad som förväntas av dem samt information om regler, ramar och förutsättningar och stöd för att upprätthålla kunskapen över tid och tillämpa den på ett konsekvent sätt. Syftet med detta avsnitt är att granska förvaltningens styrdokument inom dataskydd.

### 4.2.3 Resultatet av genomgången

De styrande dokument som ska finnas enligt gällande regelverk är på plats och följer mallen enligt de styrande överordnade dokumenten. Då alla krav på en personuppgiftsansvarig (Se nedan avsnitt 8.2) inte är reglerade i de styrande dokumenten finns det en viss osäkerhet kring vem som har ansvaret för de dataskyddskrav som inte är delegerade. Enligt Lokal anvisning för informationssäkerhet har varje chef inom sin verksamhet ett särskilt ansvar för att informationen hanteras på ett korrekt sätt enligt gällande lagstiftning och riktlinjer. Där anges även att det är ISAM som bland annat ska ge vägledning i frågor om personuppgiftshantering. DSO:s uppgifter framgår där med och är med ett undantag i linje med GDPR (art. 39). Då DSO inte ska utföra operativt arbete när det gäller dataskyddsfrågor är uppgiften



att ”Vägleda, informera och ge råd till verksamheten om hur relevanta skyddsåtgärder ska väljas och implementeras för att person- och integritetsskyddet ska upprätthållas” högst tveksam.

#### 4.2.4 DSO anger hur allvarliga bristerna är på en skala

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
X	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

#### 4.2.5 DSO ger råd och rekommendationer till PUA

Den lokala anvisningen kan behöva ses över för att om möjligt fånga in de dataskyddskrav som inte är reglerade exempelvis ansvar för information till den registrerade. Även DSO:s uppgifter bör ses över. Se även nedan om ansvarsskyldigheten.

### 4.3 Tekniska och organisatoriska åtgärder för personuppgiftsbehandlings

#### 4.3.1 Sammanfattning

Fråga/kontroll	Svar
Hur många av personuppgiftsbehandlingarna som finns i verksamheten har informationsklassats?	Klassning sker av informationen som hanteras i olika processer och i system. 17 informationsmängder har klassats under året.
Är klassade personuppgiftsbehandlingar aktuella?	De flesta av systemen är informationsklassade

#### 4.3.2 Syfte

För att kunna skydda information som även omfattar personuppgifter med rätt slags skydd så ska verksamheten informationsklassa sin information. Informationsklassning av information och av system är viktiga byggstenar för att kunna bedöma om personuppgiftsbehandlingen är skyddad på rätt sätt.

Syftet med detta avsnitt är att bedöma rutinerna kring informationsklassning med hänsyn till de personuppgiftsbehandlingar som hanteras inom förvaltningen.

#### 4.3.3 Resultatet av genomgången

Informationsklassningsprocessen är anpassad så att även personuppgiftsriskerna beaktas.

#### 4.3.4 DSO anger hur allvarliga bristerna är på en skala

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
X	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

#### 4.3.5 DSO ger råd och rekommendationer till PUA

Den ordning som används är anpassad för att beakta även dataskyddsriskerna på ett bra sätt.

### 4.4 Konsekvensbedömningar

#### 4.4.1 Sammanfattning

Fråga/kontroll	Svar
Har man identifierat alla behandlingar som det borde göras konsekvensbedömningar av?	Tröskelanalysen ingår i informations-klassningen som aktualiseras löpande
Har alla potentiella högrisk-behandlingar konsekvensbedömts?	Såvitt kan bedömas
Är de genomförda bedömningarna aktuella?	Informationsklassning sker med 1-2 års intervall

#### 4.4.2 Syfte

En konsekvensbedömning är nödvändig när det bedöms att en behandling kan innebära en hög risk för registrerades friheter och rättigheter. Syftet med att göra konsekvensbedömningar är att förebygga risker för att skydda de registrerade och att efterleva GDPR. En konsekvensbedömning är en bedömning av de

konsekvenser som kan uppstå för en registrerad när man behandlar personuppgifter. I bedömningen tar man ställning till om risken är proportionerlig i förhållande till ändamålet med behandlingen av uppgifterna. Visar det sig att risken är för hög för att motivera ändamålet kan bedömningen resultera i att det inte går att genomföra behandlingen, alternativt ta fram skyddsåtgärder för att sänka risken. Dessa skyddsåtgärder kan vara tekniska och/eller organisatoriska.

För att få en uppfattning om en personuppgiftsbehandling innebär en hög risk ska normalt alla personuppgiftsbehandlings genomgå en så kallad ”tröskelanalys”. Vid tröskelanalysen bedöms om kriterier för hög risk enligt GDPR (art. 35) och enligt IMY:s riktlinjer är aktuella. Om så är fallet så är det nödvändigt att genomföra en konsekvensbedömning.

Syftet med detta avsnitt är att granska förvaltningens rutin för konsekvensbedömningar samt att ge rekommendationer kring det fortsatta arbetet.

#### 4.4.3 Resultatet av genomgången

Då Tröskelanalysen ingår som ett normalt inslag i informationsklassningen kommer konsekvensbedömningar att genomföras när en sådan är aktuell.

#### 4.4.4 DSO anger hur allvarliga bristerna är på en skala

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
X	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

#### 4.4.5 Råd och rekommendation

Genom att inkludera Tröskelanalys i informationsklassningsprocessen finns det förutsättningar för att konsekvensbedömningar genomförs när det är nödvändigt. Genomförda konsekvensbedömningar har inte granskats under perioden.

## 4.5 Individens rättigheter

### 4.5.1 Sammanfattning

Fråga/kontroll	Svar
Hur många begäran (om registerutdrag, begränsning, radering etc.) har inkommit från registrerade personer?	3 begäran om registerutdrag
Hur många av dessa begäran har hanterats av verksamheten inom 30 dagar?	Samtliga

### 4.5.2 Syfte

Individens rättigheter regleras i flera artiklar i GDPR. Några rättigheter som kan nämnas är den registrerades rätt att begära och få registerutdrag, rätt till rättelse samt rätt till radering. När en begäran kommit in från en registrerad ska det finnas rutiner så att begäran kan hanteras av verksamheten inom 30 dagar.

Syftet med detta avsnitt är att granska förvaltningens dokumentation och rutiner gällande individens rättigheter samt att ge rekommendationer kring det fortsatta arbetet.

### 4.5.3 Resultat av genomgången

Det finns rutiner kring begäran från en registrerad och det finns handläggare utsedda att hantera begäran så det finns förutsättningar att hantera frågorna. Hur ett registerutdrag ser ut i praktiken har inte granskats

### 4.5.4 DSO anger hur allvarliga bristerna är på en skala

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
X	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

#### 4.5.5 DSO ger råd och rekommendationer till PUA

Det kan finnas skäl att fundera på om det finns kapacitet att hantera en större mängd begäran under en begränsad tid.

### 4.6 Personuppgiftsincidenter

#### 4.6.1 Sammanfattning

Fråga/kontroll	Svar
Hur upptäcks personuppgiftsincidenter?	Olika källor i samband med att information hamnar fel.
Hur många personuppgiftsincidenter har dokumenterats?	11 är inrapporterade i IA.
Hur många av dessa har ansetts behöva rapporteras (till IMY resp. till berörda personer) och inte?	3
Hur många av incidenterna har rapporterats i tid till tillsynsmyndigheten?	3

#### 4.6.2 Syfte

Att identifiera och hantera personuppgiftsincidenter är ett direkt krav i GDPR. Det är även viktigt att aktivt arbeta med att förebygga personuppgiftsincidenter för att spara tid och resurser samt för att bygga en riskmedveten säkerhetskultur inom förvaltningen.

En personuppgiftsincident ska normalt anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, inom 72 timmar. Anmälan till IMY behöver inte ske om den personuppgiftsansvarige kan visa att det är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter.

Syftet med detta avsnitt är att granska förvaltningens rutiner och processer gällande personuppgiftsincidenter samt att ge rekommendationer kring det fortsatta arbetet.

#### 4.6.3 Resultat av genomgången

Med hänsyn till att endast tre av 11 personuppgiftsincidenter har anmälts till IMY trots att anmälningströskeln är mycket låg finns anledning att följa upp de gjorda anmälningarna. ISAM misstänker

dessutom att det sker en underrapportering av personuppgiftsincidenter i verksamheten

#### 4.6.4 DSO anger hur allvarliga bristerna är på en skala

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
X	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

#### 4.6.5 DSO ger råd och rekommendationer till PUA

Det kan finnas skäl att undersöka om incidenterna har bedömts rätt när dessa inte har anmälts till IMY, då tröskeln för anmälan är låg. Det är viktigt att den grundläggande utbildningen i dataskydd genomförs löpande då den uppmärksammar incidenthantering på ett bra sätt. Det är viktigt att incidenter anmäls regelmässigt då det bidrar till att öka skyddet för informationen och ett ökat riskmedvetande.

## 5. Gjorda observationer under året

1. Ansvarsskyldigheten
2. Information till den registrerade externt
3. Information till den registrerade internt
4. Stadengemensamma tjänster
5. Information om och kontaktuppgifter till DSO

Som nytt dataskyddsombud har jag haft anledning att ta reda på hur dataskyddsarbetet ser ut inom Staden och i den egna förvaltningen. Jag har gått in på Stadens externa sidor och observerat hur information har presenterats för en besökare. Jag har även gått in på de interna sidorna och gjort motsvarande observationer där hur dataskyddsfrågor hanterats och vilken information som funnits där. Jag har även gjort observationer på lokala samarbetsytor och i samband med olika möten och samtal med personer inom Staden och i förvaltningarna.

Vid dessa genomgångar har jag stött på olika frågeställningar där jag har känt att det finns brister och oklarheter som behöver hanteras på olika sätt men att det av olika skäl inte funnits tid för att ta hand om varje enskild brist direkt. Även positiva

observationer har gjorts. Då jag har en ambition att vilja se ett gott dataskyddsarbete inom förvaltningen (men även inom de andra förvaltningar där jag är DSO) har jag valt att i denna årsrapport flagga upp att det finns flera områden (utöver de obligatoriska) där det finns en tydlig förbättringspotential så att nämnden, ledningen och dataskyddsorganisationen inom förvaltningen kan ta frågorna vidare.

## 5.1 Ansvarsskyldigheten

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
X	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

### 5.1.1 Grundläggande krav enligt GDPR

Enligt GDPR (art 5:2) har den personuppgiftsansvarige ett ansvar för att alla grundläggande dataskyddsprinciper efterlevs gällande all personuppgiftsbehandling i en verksamhet. Den personuppgiftsansvarige ska vidare (se art 24:1) med beaktande av behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar, för fysiska personers rättigheter och friheter genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa att behandlingen utförs i enlighet med GDPR. Dessa åtgärder ska ses över och uppdateras vid behov. Den personuppgiftsansvarige ska vidare kunna visa att all behandlingen utförs i enlighet med GDPR. Det innebär att alla frågor och andra överväganden som rör arbetet med dataskydd behöver dokumenteras för framtiden.

### 5.1.2 Observation

Som personuppgiftsansvarig men (även som biträde) har varje nämnd det operativa ansvaret för att verksamheten är organiserad och har tillräckliga resurser för att kunna leva upp till GDPR:s krav vid all hantering av personuppgifter inom sin verksamhet.

Staden har valt att lägga in dataskyddarbetet som en del inom arbetet med informationssäkerhet. Även om det finns tydliga beröringspunkter mellan dessa regelverk så finns det delar av dataskyddsarbetet som ställer andra krav och som i vissa delar (såsom reglerna i GDPR är utformade) kan hamna i strid med vad som anses som bra informationssäkerhet. Dataskyddsarbete avser

att skydda de registrerades friheter och rättigheter till skillnad mot informationssäkerhet som avser att skydda verksamhetens informationstillgångar.

Dataskyddsarbetet inom Staden har, efter det att införandeprojektet avslutades 2019, formats lokalt inom respektive förvaltning vilket har medfört att delar av dataskyddsarbetet enligt GDPR fungerar men att andra delar har försummats eller inte har beaktats.

För förvaltningens del är detta förhållande tydligt då det fortfarande inte finns en organisation för att kunna hantera alla de krav som GDPR ställer upp för en verksamhet. De delar som har omfattats av de obligatoriska rapporteringsområdena har efter flera års påpekande kommit i någorlunda ordning. Dock finns det fortfarande inte en registerförteckning som uppfyller kraven om att den ska omfatta alla behandlingar och att den är aktuell. Förteckningen ska kunna lämnas ut till IMY vid en granskning.

Förvaltningens organiserade dataskyddsarbete är uppbyggt kring några få nyckelpersoner vilket har gjort och gör det sårbart. Styrdokument och rutiner är framtagna men är inte tydliga med vem som ansvarar för vilka delar av GDPR.

I huvudsak är det enligt styrdokument respektive linjechef som ska ansvara för dataskyddet då de ska se till att informationstillgångarna hanteras utifrån gällande lagkrav (som även omfattar GDPR).

Enligt Staden har Informationssäkerhetssamordnaren (ISAM) och DSO ansetts vara de personer/funktioner som haft ansvaret att driva dataskyddsarbetet framåt från start. Denna uppfattning har hämmat utvecklingen då DSO inte kan ha det operativa ansvaret och samtidigt agera på oberoende basis och granska samma dataskyddsarbete. Trots att Stadsrevision i sin granskning redan 2019 (av implementeringen av dataskyddsarbetet) poängterade att ”dataskyddsombudet ska ha en reviderande och rådgivande roll och inte delta i det operativa arbetet med behandling av personuppgifter som till exempel inventering och upprättande av registerförteckning.” (se sid 5 i Stadsrevisions rapport nr 5, 2019) så gick utvecklingen åt ett annat håll.

När det gäller förvaltningen så finns det fortfarande delar i rutiner och anvisningar som pekar ut DSO som drivande i delar av dataskyddsarbetet. Att nämnden och ledningen ska utgå ifrån DSO:s GDPR rapport skapar en passiv inställning till ansvarsfrågan. Dataskyddsarbete ska inte vara reaktivt utan



proaktivt då dataskyddsfrågorna måste beaktas innan exempelvis en tjänst köps in eller utvecklas.

Dataskyddsarbete är komplext då det spänner över många områden och då det kräver samverkan från olika funktioner inom en verksamhet som juridik, IT, Informationssäkerhet, DSO, kommunikation, inköp och upphandling, projekt och administration. Även kontakten med alla objektägare som finns såväl i den egna verksamheten som inom Staden är väsentlig i ett löpande dataskyddsarbete.

Detta har gjort att det idag finns betydande brister i organisationen av förvaltningens dataskyddsarbete. Det är viktigt att påpeka att de personer som jag haft kontakt med och samverkat med har alla visat på god vilja att förstå och arbeta för att förbättra dataskyddsarbetet inom förvaltningen.

I min bedömning utgår jag från de krav som GDPR ställer upp på en personuppgiftsansvarig (se avsnitt 8.2) varför jag drar slutsatsen att verksamheten inte är organiserad så att den kan klara av att leva upp till alla krav som ställs. Ansvarsskyldigheten är omfattande och det är nödvändigt att dataskyddsarbetet är organiserat och bemannat så att dataskyddsfrågorna kan hanteras löpande i en verksamhet och även hållbart över tid.

### **5.1.3 Råd och rekommendation**

För arbetsmarknadsförvaltningens del är situationen när det gäller det organiserade dataskyddsarbetet starkt centrerat kring ISAM som bland mycket annat även ska vägleda hela förvaltningen när det gäller dataskyddsfrågor enligt Lokal anvisning för informationssäkerhet. GDPR är komplex och det krävs en hög samverkan inom en verksamhet för att få till stånd ett fungerande dataskyddsarbete. Detta medför att det inte är möjligt för ISAM att axla samtliga krav som GDPR ställer upp. Inte heller förvaltningens chefer kan klara av att axla kraven utan kunnig vägledning inom dataskydd.

Det är ISAM som har lyckats föra in dataskyddsfrågorna i informationsklassningsprocessen så att i vart fall tröskelanalys och konsekvensbedömningar ska kunna hanteras rutinmässigt även om ISAM byts ut. Då ISAM har fullt upp med att hantera sina huvuduppgifter inom informationssäkerhetsarbetet och hantera registerförteckningen så finns det lite utrymme för att hantera övriga dataskyddsfrågor. När det gäller de krav som GDPR ställer upp och som inte går i linje med informationssäkerhetsprocesserna krävs det en förstärkning.

Min roll som DSO har tydliga begränsningar såväl i tid som i möjlighet att agera oberoende då en halvtidstjänst idag ska räcka för att dels kartlägga all personuppgiftshantering och övervaka efterlevnaden av GDPR inom fem förvaltningar med olika inriktning.

Även om det finns andra personer inom förvaltningens verksamhet som har uppgifter som rör dataskyddsarbetet saknas det någon som kan vara en kunskapskälla och pådrivare med huvudsaklig inriktning mot dataskydd i det löpande arbetet. Dataskyddsarbete kräver ett omfattande förankringsarbete dels när det gäller att uppdatera alla rutiner och dokument dels när det gäller att hålla ihop alla delar av processen dels när det gäller att minska personberoendet i arbetet med dataskyddsfrågorna.

Förutsättningarna att organisationen av dataskyddsarbetet inom förvaltningen ska klara av samtliga krav som ställs på oss enligt GDPR är inte hållbart varför jag föreslår att det genomförs en organisatorisk förstärkning av dataskyddsarbetet inom förvaltningen enligt följande:

Det rekommenderas att det tillsätts en dataskyddsansvarig med bred kunskap inom GDPR med huvudsakligt ansvar att driva dataskyddsarbetet framåt inom förvaltningen i nära samverkan med ISAM och DSO. Tjänsten bör i vart fall vara på halvtid. Det krävs en dataskyddsansvarig med hög genomförandeförmåga så att brister och behov kan omhändertas löpande.

DSO-rollen bör öka från dagens ca 10% till i vart fall 20% av heltid för att ge utrymme för att kartlägga alla viktiga personuppgiftsbehandlingar som sker i verksamheten samt för att ge möjlighet till att lämna information och genomföra allmänna utbildningsinsatser om de krav som GDPR ställer upp för olika delar av verksamheterna inte minst för chefer i linjen.

Även ledningen bör få utbildning om skyldigheterna enligt GDPR så att de kan bidra i dataskyddsarbetet och ställa krav på bättre informationsdelning när det gäller stadens gemensamma IT-tjänster inte minst inom HR-området så att det finns underlag tillgängligt för förvaltningen för att kunna bedöma om de gemensamma IT-tjänsterna har tillräcklig skyddsnivå för att hantera verksamhetens informationstillgångar.

## 5.2 Information till den registrerade externt

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
X	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

### 5.2.1 Krav enligt GDPR

Informationskraven enligt GDPR kring personuppgiftsbehandlingar är omfattande (art 12-14) och är en viktig fråga kring transparensen i dataskyddsarbetet.

Informationskraven gäller alla typer av behandlingar hos en personuppgiftsansvarig. Informationen ska vara tydlig och begriplig så att du vet vilka uppgifter som används för vilket ändamål och grund för respektive personuppgiftsbehandling. Det ska även framgå vem informationen delas med och inte minst hur länge personuppgifterna sparas. Även användning av personuppgiftsbiträden ska framgå och om det förekommer att personuppgifter överförs till tredje länder, det vill säga utanför EU/EES.

Att lämna en tydlig utformad information till den registrerade är en förutsättning för att kunna behandla personuppgifterna överhuvudtaget (med få undantag).

Informationen ska vara klar och tydlig och ska tillhandahållas den registrerade i god tid före det att behandlingen sker exempelvis vid insamlandet av uppgifterna eller senast inom 30 dagar från insamlandet eller om behandlingen sker dessförinnan senast vid behandlingen.

Informationen ska även utförligt ta upp hur de registrerade kan ta tillvara sina rättigheter och möjlighet att klaga. Där ska även dataskyddsombudets kontaktuppgifter framgå.

Det finns en riktlinje som tagits fram på EU-nivå med utförliga anvisningar om hur informationen ska presenteras (Riktlinjer om öppenhet, WP260rev0.1) samt åtskilliga beslut och rättsfall inom EU som visar nivån på öppenheten.

### 5.2.2 Observation

Den externa informationen har reviderats och gjorts tydligare för ett drygt år sedan. Vid närmare granskning så finns det fortfarande vissa otydligheter i beskrivningarna särskilt när det gäller behandlingen av känsliga uppgifter och om det förekommer tredjelandsoverföringar. Den angivna kontaktinformationen till DSO går inte enbart till DSO (se mer nedan).

### 5.2.3 Råd och rekommendation

Det är bra att informationstexten har reviderats och uppdaterats och att det angivits när detta har skett. Informationen bör dock revideras löpande så att den är i överensstämmelse med verksamheten och med registerförteckningen.

## 5.3 Information till den registrerade internt

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
X	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

### 5.3.1 Krav enligt GDPR

Informationskraven enligt GDPR kring personuppgiftsbehandlingar är omfattande (art 12-14) och är en viktig fråga kring transparensen i dataskyddsarbetet.

Informationskraven gäller alla typer av behandlingar hos en personuppgiftsansvarig. Informationen ska vara tydlig och begriplig så att du vet vilka uppgifter som används för vilket ändamål och grund för respektive personuppgiftsbehandling. Det ska även framgå vem informationen delas med och inte minst hur länge personuppgifterna sparas. Även användning av personuppgiftsbiträden ska framgå och om det förekommer att personuppgifter överförs till tredje länder, det vill säga utanför EU/EES.

Att lämna en tydlig utformad information till den registrerade är en förutsättning för att kunna behandla personuppgifterna överhuvudtaget (med få undantag).

Informationen ska vara klar och tydlig och ska tillhandahållas den registrerade i god tid före det att behandlingen sker exempelvis vid insamlandet av uppgifterna eller senast inom 30 dagar från

insamlandet eller om behandlingen sker dessförinnan senast vid behandlingen.

Informationen ska även utförligt ta upp hur de registrerade kan ta tillvara sina rättigheter och möjlighet att klaga. Där ska även dataskyddsombudets kontaktuppgifter framgå.

Det finns en riktlinje som tagits fram på EU-nivå med utförliga anvisningar om hur informationen ska presenteras (Riktlinjer om öppenhet, WP260rev0.1)samt åtskilliga beslut och rättsfall inom EU som visar nivån på öppenheten..

### 5.3.2 Observation

Informationskraven gäller även för behandlingar som sker internt hos en personuppgiftsansvarig.

Inom HR-området förekommer en stor mängd behandlingar som rör dels underställda registrerade i form av anställda dels känsliga eller i vart fall integritetskänsliga uppgifter även det i stor omfattning. När det gäller anställda så kan det även förekomma att det sker bildupptagningar genom övervakningskameror och ljudinspelningar vid samtal med kunder eller mellan medarbetare i olika interna tjänster. Generellt är informationen om behandlingar som sker inom Staden och även inom nämndens verksamhet ytterst bristfällig.

### 5.3.3 Råd och rekommendation

Det är viktigt att dessa behandlingar informeras tydligt om på intranätet på samma sätt som är normalt gällande den externa hemsidan. Även förekomst av cookies och annan spårning internt är viktigt att informera om.

Informationen ska även utförligt ta upp hur de registrerade kan ta tillvara sina rättigheter och möjlighet att klaga. Där ska även dataskyddsombudets kontaktuppgifter framgå.

## 5.4 Stadengemensamma tjänster

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
X	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

### 5.4.1 Krav enligt GDPR

GDPR utgår ifrån att såväl personuppgiftsansvarig som biträde har organisatoriska och tekniska åtgärder på plats för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken för fysiska personers rättigheter och friheter vid all behandling (art. 32)

### 5.4.2 Observation

Inom staden har man delat upp ansvaret ur ett informationssäkerhetsperspektiv när det gäller olika typer av IT-tjänster även om de används av samtliga nämnder inom staden. Ur ett dataskyddsperspektiv ska varje förvaltning i egenskap av informationsägare, som vill bruka en IT-tjänst, göra nya riskbedömningar och konsekvensbedömningar utifrån den information som man avser att hantera i IT-tjänsten. Detta förhållande är särskilt uttalat i centralt styrande dokument. Då tjänsterna oftast är upphandlade borde det finnas genomförd informationsklassning och framtagna upphandlingskrav och även ett gällande tjänsteavtal med SLA och personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner och krav på säkerhetsskydd. Även en processbeskrivning borde finnas tillgänglig.

I flera fall har det framkommit att det är svårt att som informationsägare få tillgång till dessa underlag som legat till grund för den ursprungliga anskaffningen av IT-tjänsten. Denna information borde finnas samlad hos objektägaren eller i objektstyrgruppen. Det borde även gälla för IT-tjänster som ligger externt.

Då det är objektägaren för IT-tjänsten som ansvarar för informationssäkerhetsarbetet som avser drift underhåll och utveckling av IT-tjänsten (Tillämpningsanvisning till stadens riktlinje för informationssäkerhet, 1.4.2) så bör det, trots att det inte är uttalat, ändå vara objektägaren som ansvarar för dataskyddsfrågorna som har samband med IT-tjänsten.

Problemen med delat ansvar i en fråga är att det ofta uppstår problem med att få information som är nödvändig för att med eget ansvar veta om information kan hanteras säkert i en IT-tjänst där det saknas underlag för att veta exempelvis hur tjänsten är utformat, var information hämtas ifrån och hur den processas, hur slutresultatet delas.

Även underleverantörer bör det finnas information om då det kan ha betydelse när det gäller tredjelandsoverföringar och annat.

Det är en återkommande fråga bland annat i Dataskyddssamverkansgruppen (GUG) att det är svårt att få fram nödvändiga underlag när det är dags för informationsägaren att

genomföra sin riskanalys och konsekvensbedömning för att kunna bedöma om det går att använda IT-tjänsten för den personinformation man svarar för.

Under 2024 har inställningen inom Staden ändrats i detta avseende och så kallade normerande klassningar har påbörjats avseende gemensamma IT-tjänster. Avsikten är att även informationsägarnas krav ska beaktas i samband med riskbedömning och klassning. Även om det inte är uttalat i styrdokumenterna bör konsekvensbedömning sannolikt ingå i förfarandet.

En stor del av stadens behandlingar särskilt när det gäller alla behandlingar inom HR-området är av detta slag och här finns det stora osäkerhet hur status är när det gäller såväl informationssäkerhet som skydd för personuppgifter.

#### 5.4.3 Råd och rekommendation

Det är väsentligt för förvaltningen att ha ordning på alla personuppgiftsbehandlingar ur ett dataskyddsperspektiv varför det är nödvändigt att ha en organisation som kan få fram ovan angivna underlag för att kunna riskbedöma de behandlingar som sker i centrala IT-system.

Informationsägaren bör, via förvaltningschef eller ansvarig för dataskydd, följa upp frågan och ställa krav på att samtliga underlag av denna typ av IT-tjänst är samlad och tillgängliga för berörda informationsägare om ansvaret ska ligga lokalt hos förvaltningen.

### 5.5 Information om och kontaktuppgifter till DSO

	Allvarliga brister identifierade som omgående kräver insatser av ledning och/eller övriga verksamheten
X	Brister identifierade som bedöms vara omfattande och/eller kräva omgående åtgärder
	Brister identifierade som bör åtgärdas men ej bedöms vara brådskande, omfattande eller allvarliga
	Inga brister av nämnvärd betydelse identifierade

Varje nämnd i Stockholms stad har utnämnt ett DSO som anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten ("IMY"). Genom att utse och anmäla in ett DSO till IMY gäller GDPR:s regler i förhållandet mellan nämnden och DSO (GDPR art. 37-39 samt Riktlinje om dataskyddsombud (WP 243/2016)).

### 5.5.1 Krav enligt GDPR

Av GDPR (art. 38.4-5) framgår det att den registrerade får kontakta DSO med avseende på alla frågor som rör behandlingen av dennes personuppgifter och utövandet av dennes rättigheter enligt GDPR. DSO ska när det gäller genomförande av sina uppgifter vara bundet av sekretess bland annat i enlighet med svensk rätt. I dataskyddslagen (SFS 2018:218, 8 §) anges att DSO inte obehörigen får röja det som han eller hon vid fullgörandet av sin uppgift har fått kännedom om. Denna tystnadsplikt förutsätter att en registrerad ska kunna komma i kontakt med DSO och lämna information utan att DSO får föra informationen vidare annat än om den registrerade givit sitt samtycke. Då det kan röra sig om en registrerad som är anställd är tystnadsplikten viktig att upprätthålla för att skydda den anställde.

GDPR ställer även krav på att DSO:s kontaktuppgifter ska offentliggöras.

### 5.5.2 Observation

Det finns en sida på Stadens hemsida som heter Dataskyddsbud där det lämnas information om vem som är DSO i enskilda förvaltningar och kontaktuppgifter till DSO i form av en e-postadress.

Denna sida innehåller ofta fel uppgifter när det gäller vem som är DSO och det är vidare vanligt att den e-postadress som anges inte är en kontaktväg till DSO utan vanligtvis är den funktionsbrevlåda som kommit att bli den allmänna kontaktvägen till dataskyddsorganisationen och inte exklusivt till DSO.

När det gäller Arbetsmarknadsförvaltningen är det fel uppgift på DSO och e-postadressen är den adress som kommit att användas för all dataskyddskommunikation, trots att den heter ”dataskyddsbudet.amf@stockholm.se”.

### 5.5.3 Råd och rekommendationer

Det ska vara möjligt att kontakta DSO utan att någon annan får veta att den registrerade kontaktat DSO. Det bör lämpligen finnas två kontaktuppgifter på den aktuella sidan dels en e-post där registrerad kan begära att få registerutdrag och liknande begäran dels en e-post där en registrerad kan komma i direktkontakt med DSO.



## 6. Planerade/Föreslagna granskningsområden under det nya verksamhetsåret

### 6.1 Sammanfattning

Relevanta granskningsområden inom verksamheten:

- Uppföljning av organisationen för det strukturella dataskyddsarbetet
- Uppföljning av informationen om personuppgifterna externt och internt särskilt kamerabevakning.
- Genomgång av utbildningsmaterial som finns för att rekommendera utbildningsåtgärder för att växla upp dataskyddsarbetet.
- Utvärdera registerutdragsprocessen.

### 6.2 Planerade granskningar

Då det är osäkert om jag kommer att fortsätta som dataskyddsombud inom förvaltningen under nästa år så är det svårt att planera för fortsatta granskningar i detalj.

## 7. Övrigt att rapportera

### 7.1 Sammanfattning

Det är viktigt att den obligatoriska dataskyddsutbildningen som finns genomgås årligen av alla medarbetare och konsulter.

### 7.2 Syfte

För att skapa en bra dataskyddskultur inom en förvaltning är utbildning och information om dataskyddsregelverket viktigt att presentera på ett verksamhetsnära sätt.

### 7.3 Övriga observationer

Den inom Staden framtagna utbildningen ”Dataskydd i kommunal verksamhet, Grundkurs 2022) är väl genomförd i de delar av dataskyddsarbetet som den omfattar med ett undantag som rör DSO:s ansvar. Det är den operativa dataskyddsorganisationen och inte DSO som ska säkerställa att verksamheten följer GDPR.

Utbildningen innehåller i huvudsak:

- Grunder och definitioner
- Grundläggande dataskyddsprinciper
- Rättslig grund
- Registrerades rättigheter
- Allmän handling – GDPR
- Fritext och e-post

- Personuppgiftsincidenter

Utbildningen ska genomföras årligen. I början av december hade ca 49 % av medarbetarna på förvaltningen genomfört utbildningen.

## 7.4 Råd och rekommendationer

Det är viktigt att den obligatoriska dataskyddsutbildningen genomgås årligen av alla medarbetare och konsulter då den är bra i de delar av dataskyddsarbetet som den tar upp. Ytterligare utbildningsinsatser behöver övervägas för de funktioner som har ansvar för andra delar av dataskyddsarbetet. Det finns flera framtagna dataskyddsutbildningar inom Staden som kan vara lämpliga att genomgå för utvalda grupper av organisationen.

# 8. Ansvar enligt GDPR

## 8.1 Ansvar och roller inom Staden

Avsikten med detta avsnitt är att försöka få bättre klarhet över de regelverk som styr ansvar och roller kring informationssäkerhet och dataskydd inom Staden som helhet. Det finns vissa styrande dokument som anger huvudriktningen för ansvar och roller som gäller för bland annat alla nämnder. Denna kartläggning är väsentlig för att kunna förstå även det lokala dataskyddsarbetet och veta vem som har ansvar för vad.

### 8.1.1 Överordnade beslut om informationssäkerhet

Kommunfullmäktige beslutade genom ”Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholm stads nämnder”, 2023:09, 5§, följande:

”Nämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som nämnden behandlar i sin verksamhet. Nämnden kan också vara personuppgiftsbiträde åt en annan nämnd eller gemensamt personuppgiftsansvarig tillsammans med en annan nämnd, varvid de inbördes ansvarsförhållandena ska regleras. Vid ett biträdesförhållande ska den personuppgiftsansvariga nämnden ge instruktioner om behandlingen till den personuppgiftsbiträdande nämnden. Om gemensamt personuppgiftsansvar förekommer ska fördelningen av ansvar regleras mellan nämnderna, bl.a. avseende den registrerades rättigheter och tillhandahållande av information till den registrerade.”

I Riktlinje för informationssäkerhet i Stockholms stad (2022-02-21) som gäller i samtliga nämnder och styrelser står bland annat följande:

Stadens kvalitetsarbete ... ställer krav på att staden utför ett grundläggande och systematiskt informationssäkerhetsarbete i alla sina verksamheter. Denna riktlinje anger kommunfullmäktiges direktiv för detta arbete. Arbetet ska i sin tur bidra till att staden upprätthåller trygghet och förtroende hos medborgare, näringsliv och besökare, men också att lagar, förordningar och riktlinjer efterlevs. Dagens informationssamhälle har lett till att grundläggande samhällsfunktioner är beroende av information i digitala tjänster. Detta beroende innebär i sin tur risker. Därför har kraven på skydd för information skärpts avsevärt genom lagstiftning, exempelvis dataskyddförordningen och NIS-direktivet samt regeringens strategi på nationell nivå. Både stadens ambitioner och svensk lagstiftning förutsätter en ändamålsenlig informationssäkerhet i stadens nämnder och styrelser...  
... Dataskydd innebär skydd av personuppgifter enligt kraven i dataskyddsförordningen. Dataskydd är en del av informationssäkerhetsarbetet i staden...

### **8.1.2 Nämnders övergripande ansvar**

I tillämpningsanvisning till stadens riktlinjer för informationssäkerhet (2024-11-13) är nämnder informationsägare och personuppgiftsansvariga för sin verksamhets personuppgiftsbehandling (1.4.2).

Nämnderna ansvarar för att det finns ett ändamålsenligt och effektivt informationssäkerhetsarbete inom den egna verksamheten samt att stadsövergripande riktlinjer och lagkrav efterlevs.

Nämnderna är dessutom i egenskap av personuppgiftsansvarig enligt dataskyddslagstiftningen skyldig att instruera medarbetare m.fl. om hur personuppgifter får behandlas, genom rutiner och instruktioner.

Informationsägare ska fatta beslut om informationens skyddsvärde samt ställa krav på skyddsåtgärder och är ansvarig för att adressera skyddsåtgärder till rätt part. Informationsägaren ska omvärdera skyddsvärdet vid ändrade förhållanden på årlig basis.

En personuppgiftsansvarig är den som bestämmer ändamål och medel för en personuppgiftsbehandling. Inom staden ska det bestämmas vilken nämnd som är ansvarig och vilken som är biträden innan en behandling sker. Om en nämnd utför behandlingen åt en annan nämnd uppstår ett internt personuppgiftsbiträdesförhållande som dock inte kan regleras genom avtal då Staden är en juridisk person. Rollerna, ansvarig,

gemensamt ansvarig och biträde behöver bestämmas och regleras så att alla parter vet vem som ska göra vad. Det är även viktigt att tydligt dokumentera dessa förhållanden på en gemensam yta. Vid interna arrangemang där flera nämnder är inblandade så är det viktigt att även informera de registrerade om arrangemanget och hur man kan ta tillvara sina friheter och rättigheter.

### **8.1.3 Förvaltningschefens ansvar**

Förvaltningschef är nämndens operativa informationsägarrepresentant i verksamheten och ansvarar bland annat för att organisera verksamheten så att informationsägaransvaret och personuppgiftsansvaret kan omhändertas i linjen (1.4.2).

Förvaltningschef ska utse en informationssäkerhetssamordnare (nedan ISAM) som leder och samordnar det operativa arbetet med informationssäkerhet inom nämnden.

En Lokal anvisning för informationssäkerhet (1.4.2) ska fastställas av förvaltningschef med beskrivning av hur stadens övergripande ledningssystem för informationssäkerhet omsätts i den egna verksamheten. Den lokala anvisningen ska ses över årligen. Anvisningen ska beskriva ansvarsfördelning och roller inom egen informationssäkerhetsorganisation samt om specifik lagstiftning ska beaktas i verksamheten.

Förvaltningschef beslutar om nödvändiga resurser, mandat och befogenheter för de funktioner som arbetar med informationssäkerhet

### **8.1.4 Uppföljning av informationssäkerhetsarbetet**

Den årliga rapporten Ledningens genomgång ska sammanställas av ISAM och lämnas till förvaltningschefen och omfatta en genomlysning av informationssäkerhetsarbete och ge underlag för förbättringar inför kommande verksamhetsår. Rapporteringen ska även innefatta dataskydd utifrån vad som framkommer i DSO:s GDPR-årsrapport. Förvaltningschefen beslutar aktiviteter inom de två områdena för att uppnå tillräcklig kontroll.

### **8.1.5 Objektägare och objektstyrgrupp**

Objektägare ansvarar för informationssäkerhetsarbetet i en IT-tjänster utöver ansvar för drift underhåll och utveckling av IT-tjänsten (Tillämpningsanvisning till stadens riktlinje för informationssäkerhet, 1.4.2). Vem som ansvarar för dataskyddsfrågorna som rör IT-tjänster är inte lika tydligt uttalat. Det får antas att det ändå är objektägaren som ansvarar för dataskyddsfrågorna.

Det finns en objektsägare för alla IT-tjänster som hanterar personuppgifter inom Stadens verksamheter. Det gäller även om IT-tjänsten levereras av en extern system- eller tjänsteleverantör. Objektägaren rapporterar till en Objektstyrgrupp som ansvarar för att leda informationssäkerhetsarbetet. Även här är det oklart vem av dessa som ansvarar för allt dataskyddsarbete.

### **8.1.6 Chefer inom verksamheten**

Ansvar för att skydda information i staden är decentraliserat och innebär att chefer som närmast ansvarar för en verksamhet har del i detta ansvar.

Chefen ansvarar för att den egna verksamhetens informationshantering följer riktlinjer för informationssäkerhet. Därför ska varje chef tillse att det kartläggs vilken typ av information som just deras verksamhet hanterar samt att den mest betydelsefulla informationen, inte minst känsliga och integritetskänsliga personuppgiftsbehandlingar, är klassade.

Chefen ska tillse att de skyddsåtgärder som följer av klassningen på ett pragmatiskt sätt arbetas in i verksamhetens ordinarie linjearbete. Det ska vara tydligt vem i chefens linjeverksamhet som ansvarar för vilken åtgärd. Med skyddsåtgärder avses exempelvis att en uppföljning av behörigheter sker regelbundet, att en riktlinje eller anvisning tas fram, att personalen är informerad om sitt ansvar för informationssäkerhet med mera

## **8.2 Närmare om GDPR:s krav på ansvarig och biträde**

Det avsnitt som återges nedan har flyttats ut ur Stadens obligatoriska styrdokument "Tillämpningsanvisningar till stadens riktlinje för informationssäkerhet" vid den senaste revideringen som beslutades av stadsdirektören 2024-11-13. Ändringen beskrivs enligt följande: "Minskad omfattning genom att vägledande (ej styrande) textstycken har flyttats ut." I Nyhetsbrev till ISAM uppger Funktionen för stadsövergripande informationssäkerhet att "uppdateringarna förändrar inte innehållet i sak, utan syftar till att förstärka och förtydliga de anvisningar som redan är beslutade".

Då avsnittet är det enda som visar på ansvarsskyldigheten enligt GDPR för personuppgiftsansvarig samt för biträden har jag valt att återge avsnittet här.

"Nedan följer en exemplifierande beskrivning av det ansvar och skyldigheter som följer av rollerna personuppgiftsansvarig respektive personuppgiftsbiträde inom staden.

## Den personuppgiftsansvariges ansvar

Den personuppgiftsansvarige nämnden eller styrelsen behöver bland annat säkerställa följande.

- Personuppgiftsbehandlingen ska ha en laglig/rättslig grund. Den ska fastställas för alla befintliga behandlingar och innan en ny behandling påbörjas.
- De grundläggande principerna (artikel 5 i dataskyddsförordningen) ska implementeras i själva personuppgiftsbehandlingen av verksamheten, dvs. i verksamhetens processer.
- Om känsliga personuppgifter behandlas ska ett lagstadgat undantag från det generella förbudet för behandlingen kunna tillämpas. Om uppgift om brott behandlas ska gällande lagstiftning iakttas.
- Den registrerade, personen vars personuppgifter behandlas, har rätt till information om den specifika behandlingen och registrerades övriga rättigheter ska beaktas.
- Inbyggt dataskydd och dataskydd som standard ska tillämpas.
- Endast anlitade personuppgiftsbiträden som kan garantera att registrerades rättigheter skyddas, att tekniska och organisatoriska åtgärder som är förenliga med gällande lagstiftning implementeras, samt att personuppgiftsbiträdesavtal med instruktion, alternativt stadenintern instruktion för personuppgiftsbehandling, tecknas.
- Register över personuppgiftsbehandlingarna, registerförteckning, ska upprättas.
- Tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder ska implementeras, upprätthålls och utvärderas enligt gällande dataskyddslagstiftning och dataskyddspraxis, ex. artikel 32 i dataskyddsförordningen.
- Personuppgiftsincidenter ska kunna upptäckas och anmälningspliktiga personuppgiftsincidenter ska anmälas till tillsynsmyndigheten. Informationsskyldigheten gentemot den registrerade om en personuppgiftsincident ska uppfyllas.
- Konsekvensbedömning avseende dataskydd ska genomföras när så erfordras.
- Dataskyddsombud ska utnännas.
- Tredjelandsoverföring av personuppgifter ska följa dataskyddslagstiftningens krav.

## Personuppgiftsbitrådets ansvar

Personuppgiftsbitrådande nämnd eller styrelse behöver bland annat säkerställa följande.

- Register över personuppgiftsbehandlingar, registerförteckning, som utförs för den personuppgiftsansvariges räkning ska upprättas.
- Medverka och säkerställa att personuppgiftsbiträdesavtal med instruktion, alternativt stadenintern instruktion för personuppgiftsbehandling, tecknas.
- Bistå personuppgiftsansvarig med anledning av begäran om utövande av den registrerades rättigheter.
- Upprätthålla och utvärdera säkerheten för personuppgiftsbehandlingen och vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt gällande dataskyddspraxis.
- Underrättelseskyldigheten gentemot den personuppgiftsansvarige, dvs. att utan onödigt dröjsmål efter att ha fått vetskap om en personuppgiftsincident lämna lagstadgad information.
- Bistå personuppgiftsansvarig, så denne kan lämna lagstadgad information till den registrerade vid en personuppgiftsincident.
- Vid behov och begäran av personuppgiftsansvarig bistå vid utförande av konsekvensbedömning avseende dataskydd.
- Utnämna dataskyddsombud.
- Vidta åtgärder för att säkerställa laglig tredjelandsöverföring.”

Utöver dessa grundläggande krav enligt GDPR vill jag lyfta fram att det även finns skyldigheter för en personuppgiftsansvarig att informera de registrerade om de personuppgiftsbehandlingarna där den registrerades personuppgifter förekommer.

Informationen ska vara klar och tydlig och ska tillhandahållas den registrerade i god tid före det att behandlingen sker exempelvis vid insamlandet av uppgifterna eller senast inom 30 dagar från insamlandet eller om behandlingen sker dessförinnan senast vid behandlingen.

Det finns även olika krav enligt GDPR på den som utsett och anmält ett DSO till IMY, vilket gäller samtliga nämnder. Det är bland annat krav som ska säkerställa att jag som DSO ska kunna arbeta på ett oberoende sätt i verksamheten för att ha på bästa sätt kunna bevaka de registrerades friheter och rättigheter.

## Bilaga 1

### Begäran om uppgifter inför GDPR- årsrapport 2024.

Följande områden är obligatoriska att redovisa i dataskyddsombudets GDPR - Årsrapport

Då rapporten ska lämnas till respektive förvaltning vid lucia i år är tiden knapp för mig att inhämta underlag till den obligatoriska delen. Jag ber er om möjligt prioritera dessa frågor. Jag vore tacksam för att få svar inom en vecka och senast den 3 december. (Det är bra om ni svarar i vart fall övergripande. Dataskyddsarbete är en löpande process där skyddet byggs på eftersom.

Jag är tacksam för att få svar på följande frågor:

#### 1. Registerförteckning

Då jag har tillgång till registret eller i vart fall fått en kopia av det så vet jag omfattningen av registret.

Det finns många sätt att föra register på när det gäller behandling av personuppgifter.

- Ange gärna logiken för ert register.

Svar: Tidigare har personuppgiftsbehandlingar registrerats på väldigt låg nivå, exempelvis enskilda excelark med deltagarlistor eller andra enskilda dokument med personuppgifter. När jag började jobba här för två år sedan fanns det väldigt många registrerade behandlingar, men minst lika många som saknades. Det fanns inga registreringar för personuppgiftsbehandlingar inom vuxenutbildningen. Jag såg att det var ohållbart och mycket administrativt jobb att registrera på en sådan låg nivå. Därför försöker gå mot att registrera personuppgiftsbehandlingar utifrån verksamhetsprocesserna och informationen som finns i förvaltningens hanteringsanvisningar.

Utöver det så registrerar vi alla it-system/it-komponenter som innehåller personuppgifter. Vid informationsklassning är det ett krav (om informationsmängden innehåller personuppgifter) att ”Behandlingen av personuppgifter är dokumenterad i organisationens registerförteckning. Samtliga ändamål för personuppgiftsbehandling är dokumenterade i registerförteckningen.”. Så alla klassningar av nya it-system resulterar i en ny registrering.



Typen av registreringar som ska finnas är alltså **verksamhetsprocesser** som speglar processerna i hanteringsanvisningar samt **it-system** som innehåller personuppgifter. Arbetet har kommit en bra bit på vägen, men är inte helt klart. Därför finns det några gamla registreringar som kommer att uppdateras. Det finns en registrering där vi är personuppgiftsbiträde som är inlagd (vi ansvarar för systemet Feriejobb där stadsdelarnas personuppgifter behandlas).

Status är att samtliga kärnprocesser är registrerade i registerförteckningen och klara. Jag har lagt upp alla resterande processer (ledningsprocesser och stödprocesser) i Draftit, ungefär hälften är klara och hälften behöver kompletteras (behöver sitta med personer som kan processen för att kunna färdigställa) och jag gör detta löpande men det är tidskrävande.

Vi använder ett färdigt (modifierat det något utifrån våra behov) som används för alla registreringar.

- Vad omfattar ert register?

Svar: se ovan.

Vem gör vad?

- Vem ansvarar för registerförteckningen?

Svar: då registerförteckningen innehåller hela förvaltningens personuppgiftsbehandlingar ansvarar förvaltningschefen ytterst för registerförteckningen. Men praktiskt går det ner till chefen för Administration och IT-staben. För enskilda personuppgiftsbehandlingar är det informationsägaren som är ansvarig (följer delegationsordning).

- Finns det en lokal rutin kring registerföring (om Ja – var finns den)?

Svar: Ja, men bör uppdateras då arbetssättet har ändrats. Detta är den gamla rutinen: [Rutin för registrering av personuppgiftsbehandlingar i förvaltningens registerförteckning](#)

Nya rutinen är att ISAM gör registreringen tillsammans med person som är väl insatt i processen och följs upp tillsammans årligen. Behöver uppdateras.

- Vem ansvarar för att processer/behandlingar registreras?

Svar: ISAM ansvarar för att göra själva registreringen, men ansvaret följer delegationsordningen – dvs ansvarig chef ansvarar för informationen och personuppgifterna i deras processer

- Revideras uppgifterna i registret löpande?( Om Ja ange intervall.)

Vi har inte kommit igång med uppföljning, men kommer ingå i uppdaterad rutin.

## 2. Styrdokument

När det gäller styrdokument som har påverkan på dataskyddsarbetet så kan jag se två områden där det kan finnas information om hur dataskyddsarbetet är organiserat, dels i ledningssystemet och i delegations-beslut dels som en del av informationssäkerhetsarbetet.

I många organisationer finns det en tydlig avsändare på de styrdokument som bereds och antas inom en organisation. Det brukar även finnas en reglering om när ett styrdokument ska uppdateras och att det anges i dokumentet när det är gjort och även vad som ändrats så att det står klart för de berörda inom organisationen. Jag har när det gäller dataskyddsfrågorna inte hittat någon tydlig linje i de styrdokument som jag hittat. Jag vill därför få svar på följande:

- Vilka lokala styrdokument har ni antagit som rör dataskyddsfrågor (Delegationsordning, Ledningens Genomgång, lokal anvisning om informationssäkerhet etc.)?
  - [Riktlinje för hantering av personuppgifter inom arbetsmarknadsförvaltningen](#)
  - [Lokal anvisning för informationssäkerhet – arbetsmarknadsförvaltningen](#)
  - [Rutin för informationsklassning inom arbetsmarknadsförvaltningen](#)
  - [Samarbetsyta för dokument och lathundar kopplat till personuppgiftshantering och informationssäkerhet](#)
  - Ledningens genomgång (diarieförs och skickas till ledningen)
- Är alla lokala styrdokument upplagda på nya intranätet? eller finns det styrdokument på andra platser?

Nej, och vi har fått information om att lathundar och en del dokument inte ska publiceras där. Därför finns några av dessa på samarbetsyta.

- Vem är ansvarig för de olika styrdokumentet?

ISAM är kontaktperson för dokumenten, men ansvarig är förvaltningschefen (om det inte rör lathundar på lägre nivå)

## 3. Organisatoriska och tekniska åtgärder - Informationsklassning

Denna punkt rymmer många åtgärder men det obligatoriska området avser endast frågan om behandlingarna har informationsklassats. Om jag inte minns fel fans det en inriktning att under 2024 göra i vart fall en inventering av behandlingarna med lite högre risk gällande informationsklassning.

Informationsklassningar

- Vem har ansvar för att det sker en informationsklassning? Ansvaret ligger på informationsägare att det görs. ISAM håller i och genomför informationsklassningar. Får mycket stöd av min kollega Saad som är IT-strateg vid klassningarna. Objektägare har också ett ansvar att hjälpa till att se till att det genomförs.

- Har ni gått igenom alla behandlingar som har tagits upp i registret?

Då vi fortfarande ofta informationsklassar information som finns i system (istället för processer) så finns det ett visst gap. Men de flesta av våra system är informationsklassade och vi har fått till en bra rutin och process för att genomföra informationsklassningar.

- Hur många personuppgiftsbehandlingar har informationsklassats totalt och under året?

Vi klassar inte personuppgiftsbehandlingar utan klassar informationsmängder (ofta information i system). Men under året har vi genomfört 17 informationsklassningar (några få fortfarande pågående).

- Finns det en plan för att löpande riskbedöma behandlingarna? Om ja vad innebär den i korthet.

När informationsklassningar följs upp följs även personuppgiftsriskerna upp.

#### **4. Konsekvensbedömningar**

Att känna till vilka behandlingar som sker eller som planeras inom en verksamhet är en viktig grundförutsättning för ett systematiskt dataskyddsarbete. En konsekvensbedömning är avsedd att lyfta fram behandlingar med högre risker i ett tidigt skede så att det finns möjlighet att ställa krav (på uppgiftsminimering, skydd, och andra åtgärder) såväl vid utveckling som inför upphandling av en tjänst eller vid en ändrad användning. Den så kallade tröskelanalysen utgår från de riskkriterier som framgår av dataskyddsförordningen samt av de riktlinjer som tillsynsmyndigheten IMY tagit fram.

- Har ni identifierat alla behandlingar med hög risk? Har ni genomfört en tröskelanalys för att se om det är nödvändigt med en konsekvensbedömning?

Svar: Vi har inbyggt tröskelanalys i vårt informationsklassningsverktyg, så allt som informationsklassas genomgår en tröskelanalys (och därmed även konsekvensbedömning och tröskelanalysen visar på att det ska göras – vilket oftast behöver göras i vårt fall).

- Har ni genomfört de konsekvensbedömningar som har identifierats?

Svar: Ja.

- Vem är ansvarig för att det sker en tröskelanalys eller konsekvensbedömning?

Svar: Informationsägaren.

- Finns det en rutin för att uppdatera gjorda konsekvensbedömningar med viss regelbundenhet?

Svar: Ja, det görs när informationsklassning följs upp (1-2 år beroende på informationens karaktär)

## 5.Registrerades rättigheter

Denna punkt är viktig då bland annat tillsynsmyndigheten IMY har haft fokus på de registrerades rättigheter i sin tillsynsverksamhet. Det är viktigt att fånga upp begäran från registrerad i verksamheten.

- Hur många ”begäran från registrerad” (om exempelvis registerutdrag, rättelser, begränsningar m.m.) har kommit in hittills i år?

Vi har fått in tre begäranden om registerutdrag.

- Hur stor andel av dessa har hanterats inom 30 dagar?

Samtliga.

- Vem sköter det praktiska arbetet med begäran?

Registraturen sköter dessa begäranden.

- Finns det en rutin för detta arbete?

Ja, här finns de:

[Rutin för hantering av begäran av registerutdrag.docx](#)

[Rutin för hantering av rättelse och radering, begränsning](#)

[samt invändning gällande behandling av](#)

[personuppgifter.docx](#)

## 6.Personuppgiftsincidenter

Jag är medveten om att det finns ett system för att anmäla in incidenter - IA. Precis som alla system så finns det vissa brister som påverkar hantering av personuppgiftsincidenter. Vid förlust av en PC eller telefon så kan den incidenten även omfatta en personuppgiftsincident. Då det endast går att styra incidenten till

en kategori inom IA kan det vara så att alla personuppgiftsincidenter inte kommer att anmälas som de ska.

- Vem har ansvaret för att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten?

Svar: Informationsägaren.

- Hur många incidenter har inträffat hittills i år?

Svar: 11 personuppgiftsincidenter är anmälda i IA och som jag känner till.

- Hur många incidenter har anmälts inom normal tid (72 timmar) från det att de var konstaterade av personuppgiftsansvarig?

Svar: 3 incidenter har anmälts till IMY och detta gjordes inom 72h.

- Finns det någon rutin för hur incidentrapporteringen ska gå till och vem som ansvarar för vad? Var finns den i så fall?

Svar: Ja.

- [Rutin för hantering av personuppgiftsincidenter inom arbetsmarknadsförvaltningen.pdf](#)
- [Lathund för anmälan av personuppgiftsincident i IA.pdf](#)

- Följer ni upp hur incidenterna anmäls i systemet för att kunna fånga upp personuppgiftsincidenter som anmälts in som någon annan typ av incident?

Svar: Tyvärr följs inte incidenter upp enligt mig. Min bild är att det största problemet är att vi inte anmäler i tillräcklig utsträckning.

# Årsrapport 2024

## Kommunens aktivitets- ansvar i Stockholms stad

Januari 2025

## Innehåll

<b>1. Inledning och bakgrund .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Sammanfattning av resultat .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Organisation .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Uppsökande arbete, stöd och insatser .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Samverkan .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Resultat av det uppsökande arbetet .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Ungdomar som tagit del av insatser .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Uppföljning av utvecklingsarbete under 2024 .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Utvecklingsområden för 2025 .....</b>	<b>20</b>

## 1. Inledning och bakgrund

Kommuner har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen, har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning i gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan eller motsvarande utbildning.

Aktivitetsansvaret (kommunernas aktivitetsansvar, KAA) ställer krav på att kommunen håller sig informerad om vilka som tillhör målgruppen, kontaktar dessa och erbjuder dem lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att ungdomarna återupptar studier. Aktivitetsansvaret förutsätter att insatser genomförs under hela året och omfattar allt från kartläggning och uppsökande verksamhet för att hitta de berörda ungdomarna, till olika insatser för att i första hand motivera ungdomar att påbörja eller återuppta en utbildning.

Denna årsrapport beskriver utvecklingen och arbetet inom KAA under 2024, hur många ungdomar som omfattas, resultat av det uppsökande arbetet samt resultat av insatser. Rapporten ger även en bild av vilka delar som behöver utvecklas för att ytterligare höja kvalitén i stadens arbete.

## 2. Sammanfattning av resultat

Inom KAA har kommunen två huvudsakliga uppdrag. Att söka upp och hålla sig informerad om vad ungdomar under 20 år som inte fullföljt eller befinner sig på gymnasiet gör, samt att erbjuda stöd och insatser för att i första hand motivera tillbaka till studier. För en stad i Stockholms storlek är det en stor utmaning i och med det stora antal ungdomar som finns i åldersgruppen.

Arbetet utgår från en KAA-modul i Barn- och elevregistret (BER). Registret är automatiserat och fångar upp samtliga ungdomar under 20 år som är folkbokförda i staden och inte har en skolplacering. Här hämtas personuppgifter som ligger till grund för det uppsökande arbetet. Antalet ungdomar i registret är alltid betydligt högre än det antal ungdomar som omfattas av det uppsökande arbetet. Detta beror på att registret fångar upp alla ungdomar som inte är registrerade för studier, inklusive ungdomar som bara kortvarigt finns i registret



utifrån att de gör ett skolbyte eller som just flyttat till staden och inte hunnit påbörja studier. Dessa ungdomar försvinner automatiskt ur registret när studier registreras. För att undvika att söka upp ett stort antal ungdomar i onödan väntar KAA två veckor innan uppsöksarbetet påbörjas.

Nedan följer en kort summering av resultaten för 2024 i siffror. Senare i rapporten ges en tydligare bild av vad siffrorna innebär, samt en mer detaljerad bild av resultaten.

- Enligt BER omfattades totalt 8 222 ungdomar av KAA under någon period av 2024, vilket är 676 fler än under 2023.
- 6 000 unika ungdomar söktes vilket är en ökning med 333 ungdomar, jämfört med 2023.
- Ca: 18 750 olika kontaktförsök genomfördes för att försöka nå unga i registret.
- 3 155 ungdomar nåddes och erbjöds stöd, en ökning med 63 personer jämfört med 2023.
- 77 procent av ungdomarna som nåddes och som omfattades av KAA 2024 hade redan någon form av sysselsättning när de nåddes första gången. Den vanligaste var arbete.
- 1 397 ungdomar tog del av stöd/insatser till skillnad från 1 232 under 2023.
- Fler nya ungdomar skrevs in under 2024, 1 017 jämfört med 916 under 2023.
- Antal och andel som avslutades till studier ökade till 503 personer (56 procent) 2024, jämfört med 438 personer (54 procent) 2023.
- Antalet som avslutades till arbete ökade till 183 personer 2024, från 161 personer 2023. Andelen på cirka 20 procent var oförändrad.

### Ungdomar under 20 år som inte studerar på eller har fullföljt gymnasiet (KAA)

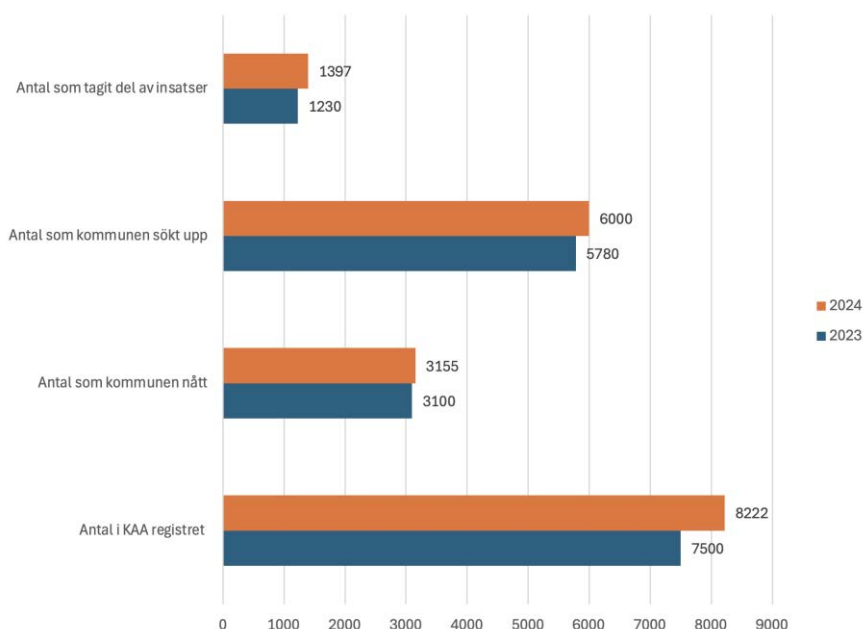


Diagram 1

## 3. Organisation

I Stockholms stad har arbetsmarknadsnämnden det övergripande samordningsansvaret för KAA. Nämnden har även ansvaret för det uppsökande arbetet och för att erbjuda stöd och insatser som inte genomförs inom ramen för gymnasieskolan.

KAA samordnas inom utvecklings- och utredningsstaben. Samordningen omfattar verksamhetsutveckling, samverkansarbete, att säkerställa likvärdighet i det operativa arbetet, samordning av register och statistik och rapportering internt samt (två gånger per år) till Skolverket.

Genom den centrala samordningen säkerställs att arbetet sker utifrån en gemensam struktur och att verksamheten följs upp och utvecklas för att öka effektiviteten och måluppfyllelsen.

Utvecklings- och utredningsstaben ansvarar även för KAA-modulen i verksamhetssystemet Barn- och elevregistret (BER). I ansvaret ingår utveckling av registret, dokumentation, support och utbildning till de som arbetar i registret samt redovisning, statistik och analys av uppdragets resultat. Arbetet med KAA-modulen i BER sker i samverkan med utbildningsförvaltningens centrala digitaliserings-och

IT-enhet samt med statistiker och arkivarie inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Det uppsökande arbetet inom KAA utgår från de lokala jobbtorgen för unga. Insatser för unga inom KAA finns både vid jobbtorgen för unga, inom verksamhetsområdet insatser, samt inom utbildningsförvaltningen. Det finns även särskilda insatser och verksamheter som endast riktar sig till ungdomar inom KAA: Aim, Studiesteg1 och Ungvux.

Under 2024 påbörjades i samverkan med utbildningsförvaltningen ett arbete med att möta upp elever i risk för skolavhopp på gymnasieskolor för att förebygga avhopp.

En handlingsplan för KAA i Stockholms stad ((Dnr AmF 2021/866) finns och beskriver organisation, samverkan, ansvarsfördelning och arbetssätt. Handlingsplanen gäller t o m 2024 och är under revidering. Beslut om ny handlingsplan väntas under våren 2025.

## **4. Uppsökande arbete, stöd och insatser**

### **4.1. Uppsökande arbete**

Det operativa uppsökande arbetet genomförs av lokala samordnare på de lokala jobbtorgen som utifrån BER arbetar för att nå ungdomarna. De använder sig av brev, telefon, sms, mail, hembesök och drop-in, samt samverkan med andra aktörer för att komma i kontakt med ungdomarna eller deras anhöriga och erbjuda stöd, samt registrera sysselsättning i registret.

De lokala samordnarna arbetar även motiverande för att öka andelen ungdomar som tar emot stöd och som påbörjar studier. Detta kan innebära alltifrån enstaka kontakttillfällen, till långa löpande kontakter med både ungdomar, anhöriga och andra som finns runt ungdomarna, till exempel personal från socialtjänsten eller andra aktörer.

För ungdomarna är det frivilligt att ta emot stöd, men stadens aktivitetsansvar upphör inte förrän ungdomen påbörjat studier motsvarande gymnasienivå i avsikt att få gymnasiebehörighet, fyllt

20 år eller flyttat från staden. I de fall en ungdom tackar nej till stöd, till exempel på grund av arbete, sjukdom eller andra orsaker, tas därför efter en tid en ny kontakt för att säkerställa att situationen eller behovet av stöd inte har förändrats.

#### **4.2. Stöd och insatser**

Unga som tar del av stöd inom KAA är en heterogen grupp med olika behov. Alltifrån att ha valt fel gymnasieprogram och behöva hjälp att välja om, till att ha ett mer omfattande stödbehov utifrån till exempel psykisk ohälsa eller att befinna sig i svåra eller otrygga sociala situationer. De senare grupperna kan behöva kontakt, stöd och samverkan med andra aktörer under en längre tid. Stödet är individuellt och frivilligt och utgår från varje ungdoms enskilda behov.

##### **Stöd på jobbtorgen**

Utöver det individuella stödet från de lokala samordnarna erbjuds ungdomarna möjlighet att ta del av stöd från särskilda KAA-coacher som arbetar med fördjupat stöd och motivationsarbete, samt av ordinarie insatser inom ramen för Jobbtorg Stockholm.

##### **Särskilda utbildningsplatser inom utbildningsförvaltningen**

Skolslussen erbjuder vägledning och stöd i att hitta en fungerande utbildning för målgruppen inom KAA. För att kunna erbjuda elever en plats under läsårets gång erbjuds särskilt avsatta utbildningsplatser inom gymnasieskolans introduktionsprogram.

Lsåret 2023/2024 anordnas dessa på introduktionsprogrammen individuellt alternativ och yrkesintroduktion på sex gymnasieskolor; ESS-gymnasiet, Kärrtorps gymnasium, Stockholms hotell- och restaurangskola, Midsommarkransens gymnasium, Spånga gymnasium och Anna Whitlocks gymnasium.

Utbildningsplatserna är inte sökbara och under läsåret tillämpas kontinuerlig antagning till dessa platser. Ansökan och placering av elever görs av studie- och yrkesvägledare i samråd med rektor eller av rektor utsedd person på respektive skola. Under 2024 har totalt 56 av 90 platser tagits i anspråk.

## Ungvux

För en del ungdomar under 20 år bedöms komvux vara ett bättre alternativ än studier inom gymnasieskolan och därför beviljas dessa dispens. För att kompensera för det stöd ungdomarna skulle ha fått inom gymnasieskolan erbjuds ungdomarna individuellt stöd av coacher och studie- och yrkesvägledare. Gruppen har ofta långt kvar till fullföljda studier och ungdomarna vid Ungvux hade i snitt 536 poäng (av 2 400 möjliga) med sig från gymnasiet.

Funktionsnedsättningar är vanliga och under året gav Ungvux fler än 160 ungdomar inom Ungvux stöd med att söka aktivitetsersättning för förlängd skolgång från Försäkringskassan.

Under 2024 tog 375 ungdomar del av stödet, varav 115 skrevs in under året. Fler kvinnor (60 procent) än män tar del av stöd via Ungvux. Eftersom utredning kring behovet av dispens till vuxenutbildningen görs inom utbildningsnämnden kommer nämnderna tillsammans analysera den höga andelen kvinnor.

Totalt avslutades 138 ungdomar. Av dessa fullföljde 17 en examen, 17 ett yrkespaket och närmare 50 fortsatte att studera vid komvux eller i annan kommun. Målet för flera av ungdomarna är inte att fullfölja hela gymnasiet, utan att skaffa en kortare yrkesutbildning och därmed lättare kunna få ett arbete.

Som ett led i att förbereda ungdomar bättre för de studier de ska påbörja har Ungvux under 2024 tillsammans med utbildningsnämnden startat en insats som kallas för *Studieprepp*. Studiepreppens syfte är att tillhandahålla likvärdig information om det svenska skolsystemet för att möjliggöra ett väl underbyggt studieval. Trots detta var antalet som avslutades och som vare sig fortsatte studera eller fick arbete relativt högt på cirka 40 personer.

## Aim

För ungdomar som behöver ett fördjupat stöd eller gruppaktiviteter speciellt anpassade till målgruppen finns verksamheten Aim. Aim riktas framförallt till de unga som inte riktigt vet vad de vill och som behöver mycket extra stöd under längre tid. I vissa fall kan det finnas mycket komplexa stödbehov, hög psykisk ohälsa och långvarig frånvaro från olika sociala sammanhang. Vanligt är att unga har ett flertal olika myndighetskontakter parallellt med Aim.

Aim erbjuder motiverande samtal med coach eller studie- och yrkesvägledare, gruppaktiviteter, studiebesök och självstärkande insatser. Verksamheten erbjuder även stöd med att hitta praktik och söka arbete, samt studieteknik inför utbildning. På Aim kan ungdomarna också få stöd i att komma tillbaka till ett socialt sammanhang, att få en tillhörighet och att återfå rutiner.

Aim samverkar även med idrottsförvaltningen och kulturförvaltningen för att kunna erbjuda ungdomarna hälso- och kulturaktiviteter.

Resultat för in- och utskrivna ungdomar vid Aim redovisas senare i rapporten i kapitlet om resultat för ungdomar som tagit del av stöd.

### Studiesteg1

Studiesteg1 fungerar som ett mobilt studieteam och ger unga pedagogiskt individuellt stöd som ett steg tillbaka till skolan. Teamet erbjuder pedagogiskt individuellt stöd och en till en-studier som kan kombineras med andra insatser och är öppna både för behöriga och obehöriga ungdomar. Metoden har under 2024 fortsatt justerats för att passa hemmasittare bättre och förutom lärare med specialpedagogisk kompetens finns kuratorer i samverkan med ESF-projektet Novum kopplade till teamet. Pedagogerna arbetar systematiskt med mål- och delmål för att säkerställa att ungdomarna upplever en delaktighet i arbetet. För att underlätta övergångar till skolan arbetar teamet även aktivt med skolsamverkan.

Under året har 94 unika ungdomar tagit del av stödet och teamet har genomfört nära 1000 pedagogiska insatser, varav drygt 630 lektioner. 58 ungdomar avslutades från insatsen varav 52 (90 procent) påbörjat studier eller sökt studier och väntade på studiestart.

Studiesteg1 genomför flera studiemotiverande insatser parallellt med andra insatser, t.ex. insatssamordnarna som har i uppdrag att möta upp elever och förebygga skolavhopp. Där erbjuder Studiesteg1 ungdomarna stöd i övergången mellan skolplaceringar. Från och med januari 2024 har samarbetet även stärks med Introjobb som arbetar med ungdomsansättningar för unga med en hotbild eller en kriminell

bakgrund. Här får samtliga inskrivna ungdomar inom KAA ett första samtal med lärare från Studiesteg1.

## Projekt Novum

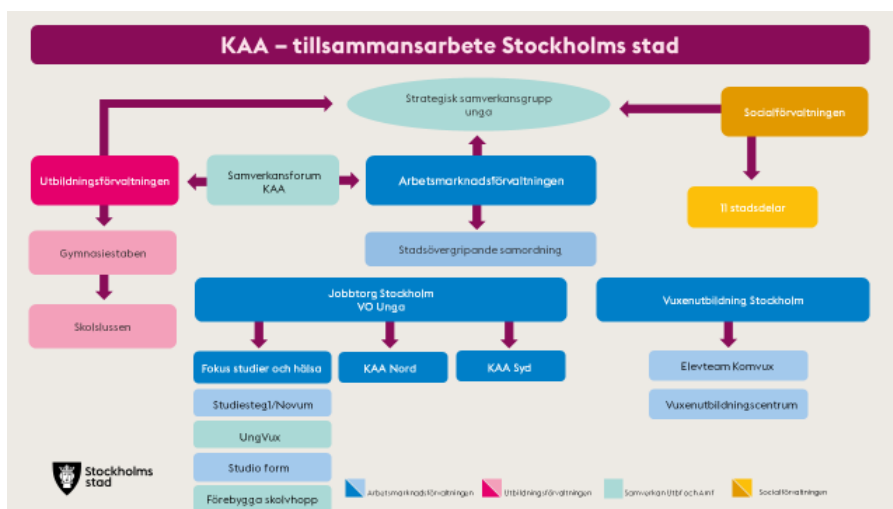
Projektet leds av Samordningsförbundet Stockholm Stad. Inom projektet arbetar kuratorer anställda inom Jobbtorg, personal inom BUP (Barn- och ungdomspsykiatri) och Mottagningen för unga vuxna inom psykiatri. Projektet arbetar både för att underlätta ungdomars tillgång till parallellt stöd från psykiatri och staden och för att kompetensutveckla personal inom båda organisationerna.

Projekt Novum arbetar för att öka samverkan mellan Arbetsmarknadsförvaltningen, BUP samt vuxenpsykiatri. Personal på jobbtorgen kan ta stöd av kuratorer i projekt Novum för att ungdomar smidigare ska komma i kontakt med BUP eller mottagningen för unga. Kuratorerna stöttar ungdomar i individärenden och erbjuder även medarbetare inom Jobbtorg Stockholm kollegialt stöd i form av handledning kring hur de kan stötta sina unga med vårdkontakter, kontakter med socialtjänst, andra stödinsatser samt hur de kan bemöta olika svårigheter som hindrar ungdomen att börja studera eller arbeta.

Under 2024 har kuratorerna handlett medarbetare i 63 unika ärenden kring bland annat psykosociala kartläggningar, hedersproblematik, missbruk, kriminalitet och psykisk ohälsa. De har gett psykosocialt stöd till 43 ungdomar inom KAA (18 kvinnor och 25 män). Då projekt Novum även stöttar unga mellan 20-29 år har kuratorerna under 2024 även gett psykosocialt stöd till 35 ungdomar inom denna målgrupp.

## 5. Samverkan

Arbetsmarknadsförvaltningens arbete med KAA sker i nära samverkan med Skolslussen inom utbildningsförvaltningen. En tydlig struktur för samverkan finns beskriven i stadens handlingsplan för KAA. Figur 1 visar var KAA, Aim, Studiesteg1, Ungvux och jobbtorgen återfinns inom Stockholms stads organisation efter omorganisation 2025, samt sambandet mellan arbetsmarknadsförvaltningen och utbildningsförvaltningen i relation till KAA.



Figur 1

I samband med omorganisation inom Jobbtorg Stockholm kommer Aim som separat verksamhet avslutas under 2025, men arbetssätt integreras med de nya KAA-enheterna KAA Syd och KAA Nord som fortsatt kommer att erbjuda samma fördjupade stöd. Detta görs för att skapa större likvärdighet för unga i hela staden.

Utöver samverkan med utbildningsförvaltningen centralt sker samverkan direkt med grund- och gymnasieskolor, både kommunala och friskolor, liksom folkhögskolor och vuxenutbildningen.

Samverkan sker även med socialförvaltningen och stadsdelsförvaltningarna, främst barn- och ungdomsenheterna, LSS och sociala insatsgrupperna (SIG), men även med fält och fritid, liksom med idrottsförvaltningen och kulturförvaltningen kopplat till träning, hälsa och aktiv fritid. Samverkan sker också med psykiatri och BUP.

Kopplat till budgetuppdraget kring att förebygga skolavhopp har samverkan med både kommunala och fristående gymnasieskolor utökats, främst i samverkan med utbildningsnämnden. Arbetet beskrivs nedan under Uppföljning av utvecklingsarbete,

I övrigt sker samverkan regelbundet i olika samverkansforum och möten, både på lednings- och handläggarnivå.



## 6. Resultat av det uppsökande arbetet

Resultaten för antalet unga som tagit del av insatser och erbjudits stöd inom KAA presenteras för hela gruppen samt separat för verksamheten Aim. Statistiken avser perioden 1 december 2023 till 30 november 2024.

### 6.1 Antal ungdomar i KAA under 2024

Antal och andel av alla 16-19 åringar i Stockholm som omfattas av KAA varierar över staden. Genomgående ligger andelen högst på Järva och i Skärholmen och lägst i Bromma. Andelen ungdomar som omfattas av KAA korrelerar med föräldrarnas utbildnings- och inkomstnivå. Barn till föräldrar med lägre utbildningsnivå och med lägre inkomster löper större risk att omfattas av KAA.

Siffrorna i tabell 1 visar på en ökning av det totala antalet ungdomar som omfattas av KAA. Registret omfattade under perioden 8 222 ungdomar varav 3 866 kvinnor och 4 356 män. Det är 676 fler ungdomar än under motsvarande period 2023. Tabellen visar antalet unika individer som någon gång under verksamhetsåret 2024 respektive 2023 har funnit i registret för KAA.

#### Kvinnor och män som omfattats av KAA

År	Kvinnor	Män	Totalsumma
2024	3 866	4 356	8 222
2023	3 497	4 049	7 546

Tabell 1

## 6.2 Ungdomar som omfattades av uppsök och ungdomar som nåddes

I siffrorna för nådda ungdomar inkluderas unga som själva tagit kontakt med kommunen innan de hunnit bli sökta av lokala samordnare, till exempel efter tips från avlämnande skola, socialtjänsten eller genom att de kommer på drop-in på ett lokalt Jobbtorg.

”Nådd” innebär alltså att ungdomen, alternativt anhörig, besvarat något av de kontaktförsök som gjorts av lokal samordnare eller själva tagit kontakt utan att först blivit kontaktade. Med ”Ej nådd” menas att ungdomen har fått minst ett kontaktförsök som inte har besvarats.

Registret är rörligt och uppdateras automatiskt, vilket innebär att många ungdomar bara finns i registret en kort period innan de hinner fylla 20 år, påbörja studier eller flyttar från kommunen. De försvinner då ur registret automatiskt innan de hunnit svara på kommunens kontaktförsök. KAA slutar söka ungdomar när de inte längre omfattas av KAA. Så länge ungdomarna finns i registret fortsätter arbetet med att försöka nå dem.

Tabell 2 och 3 visar antal sökta ungdomar, antal nådda, samt ej nådda under 2024 respektive 2023.

I gruppen ”Ej nådd” finns dels ungdomar som inte längre omfattas av KAA, dels ett mindre antal ungdomar som trots många kontaktförsök inte nåtts. Det kan till exempel handla om ungdomar som väljer att inte svara på KAA:s kontaktförsök eller som har en folkbokföringsadress, men som vid hembesök visar sig inte bo på adressen. I de fall ungdomarna inte finns på sin folkbokföringsadress anmäls detta till Skatteverkets bosättningskontroll. För övriga som är kvar i registret fortsätter det uppsökande arbetet.

Antal ungdomar som omfattades av uppsöksarbetet – nådda och ej nådda

2024	Kvinna	Man	Totalsumma
Ej nådd	1 355	1 490	2 845
Nådd	1 461	1 694	3 155
<b>Totalsumma</b>	<b>2 816</b>	<b>3 184</b>	<b>6 000</b>

Tabell 2

2023	Kvinna	Man	Totalsumma
Ej nådd	1 235	1 450	2 685
Nådd	1 408	1 684	3 092
<b>Totalsumma</b>	<b>2 643</b>	<b>3 134</b>	<b>5 777</b>

Tabell 3

Resultaten visar att KAA under 2024 både sökte fler ungdomar och även nådde något fler av de sökta ungdomarna än 2023. Både antalet inskrivna och nyinskrivna ökade. Ökningen skedde i stadsdelarna kopplade till Jobbtorg unga Globen och där koppling till stadsdel saknas.

Antalet kontaktförsök via mail, sms, telefonsamtal och brev minskade med 889 jämfört med 2023 då drygt 19 600 kontaktförsök gjordes. Telefon är fortfarande det som ger högst andel nådda ungdomar. Trots att antalet uppsöksinsatser minskar har fler ungdomar både sökts och nåtts. Troligen både som ett resultat av bättre träffsäkerhet i de uppsökande insatserna och utifrån utökad samverkan som gör att fler ungdomar nås utan att ett uppsökande arbete behöver göras.

Följande diagram visar antal nådda ungdomar fördelat per stadsdel och visar att det finns vissa lokala skillnader, där antalet ökat något i vissa stadsdelar, är oförändrat i några och gått ner i några. Störst ökning finns i stadsdelarna Farsta och Norra innerstaden, medan antalet minskat mest i Bromma.

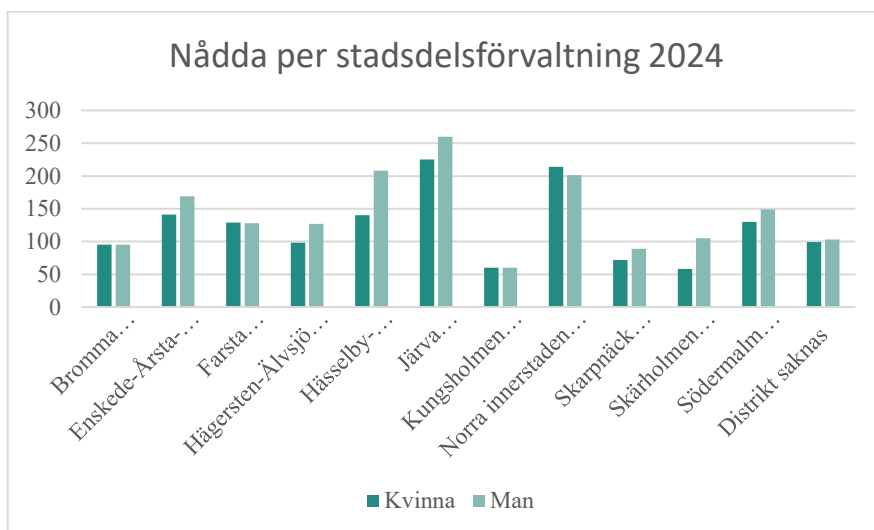


Diagram 2

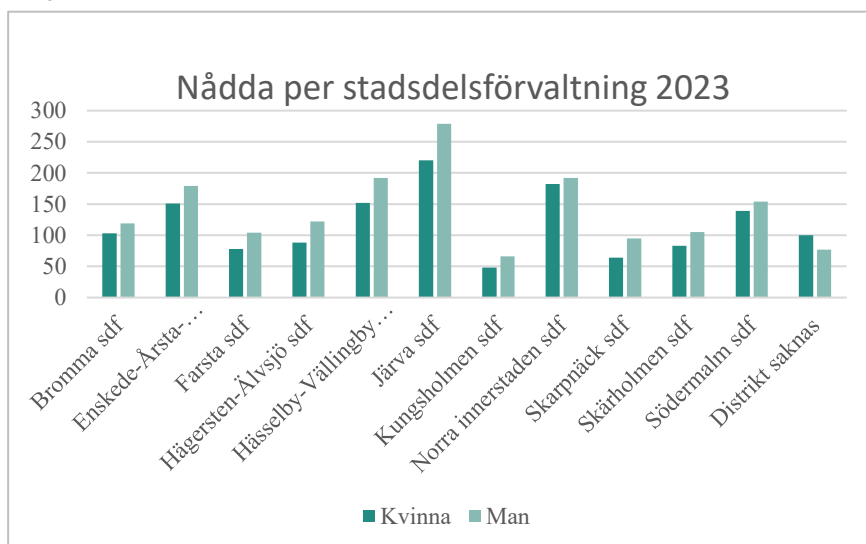


Diagram 3

Under 2024 nåddes 53 procent av ungdomarna som söktes: 52 procent av kvinnorna och 53 procent av männen. 2023 nåddes lika hög andel kvinnor som män: 53 procent.

Även om antalet nådda är något högre än under 2023 är andelen nådda marginellt lägre.

### 6.3. Vad gör de unga som nås?

I KAA ingår både att erbjuda stöd och motivera till studier, samt att kommunen ska hålla sig informerad om vad ungdomarna gör. När KAA når ungdomar noteras därför vilken sysselsättning ungdomarna har när de kontaktas. Sysselsättningsgraden är genomgående hög och det är vanligt att ungdomarna studerar i någon form som inte syns i BER, att de arbetar eller att de befinner sig utomlands. Andelen

ungdomar som uppgav att de hade en sysselsättning var 77 procent 2024 jämfört med 73 procent 2023.

Diagram 4 och 5 visar vilken typ av sysselsättning ungdomar hade när de nåddes för första gången. De som inte hade någon sysselsättning visas inte i diagrammet.

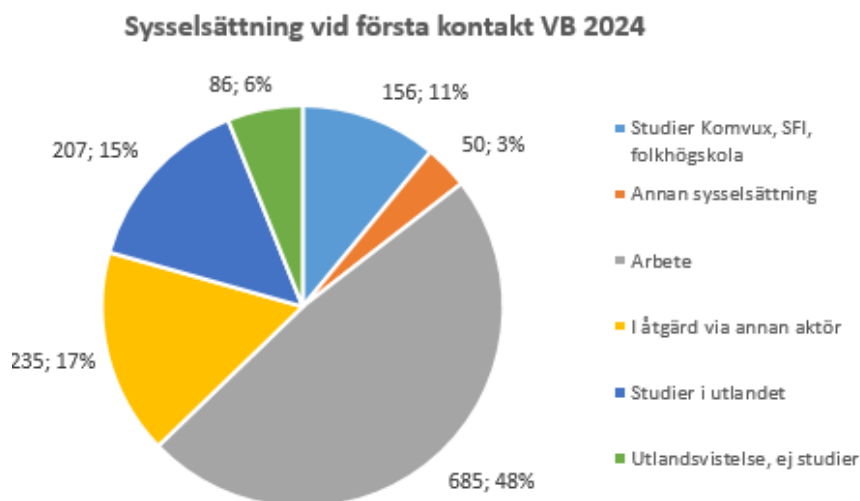


Diagram 4

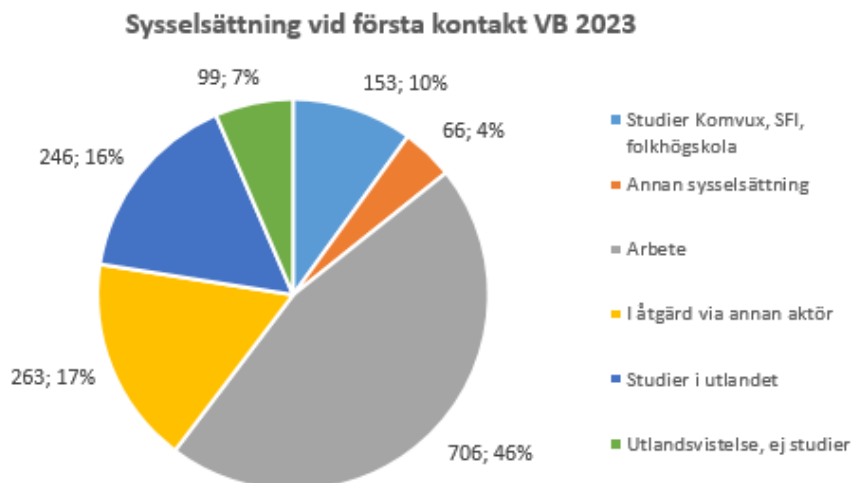


Diagram 5

## 7. Ungdomar som tagit del av insatser

### 7.1 Ungdomar som tagit del av stöd samt resultat

Antalet ungdomar som tog del av stöd ökade under 2024 med 165 personer, där män stod för den största ökningen.

Antal ungdomar som har haft åtgärd inom KAA (inkl. Skolslussen)	2024	2023	2022
Kvinna	589	554	427
Man	808	678	556
<b>Totalsumma</b>	<b>1 397</b>	<b>1 232</b>	<b>983</b>

Diagram 6

Antalet avslutade ungdomar ökade från 807 personer under 2023 till 895 personer 2024. Diagram 7 nedan visar antal ungdomar som avslutats till studier respektive arbete samt övriga avslutsorsaker. I den sistnämnda kategorin ingår exempelvis ungdomar som fyllt 20 år eller flyttat till en annan kommun, men även de som får stöd genom annan aktör såsom socialtjänsten.

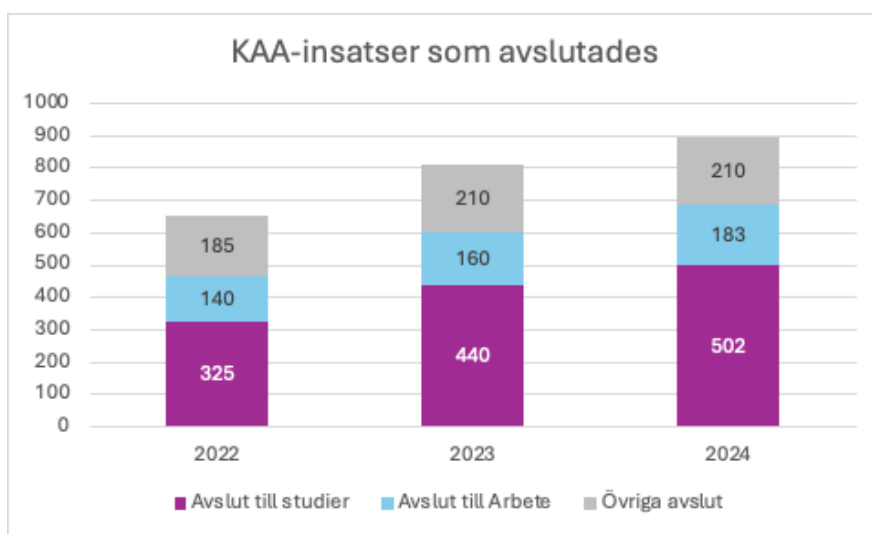


Diagram 7

Både antal och andel av avslutade ungdomar som gick till studier ökade under 2024. 502 ungdomar (56 procent) började studera 2024. Det är den högsta andelen sedan arbetsmarknadsförvaltningen började ansvara för KAA-uppdraget 2011 och överstiger indikatorn på 50 procent. En trolig orsak till detta resultat är att fler studiemotiverande insatser har utvecklats.

Utifrån att fler män än kvinnor omfattas av KAA och att en lägre andel av männen avslutas till studier har KAA under året haft fokus på att kompetensutveckla personalen kring mäns motivation till studier vilket ser ut att ha givit en viss effekt, både genom att antalet

män som tar del av stöd ökat och genom att även andelen av männen som avslutas till studier ökat något. Ökningen är dock marginell och arbetet med att öka andelen män som går till studier kommer att fortsätta under 2025

Antalet ungdomar som avslutades till arbete ökade till ca 160. En högre andel av kvinnorna än av männen avslutades till studier, precis som tidigare år. Här återstår ett utvecklingsarbete för att motivera fler män att välja studier.

### Resultat fördelat över Jobbtorgen 2024

Jobbtorg	Inskrivna	Avslutade	Andel avslutade	Antal avslutade till studier	Andel avslutade till studier	Antal avslutade till arbete	Andel avslutade till arbete	Antal till studier/arbete	Andel till studier/arbete
Jobbtorg Globen	579	363	63%	200	55%	83	23%	283	78%
Jobbtorg Skärholmen	269	168	62%	105	63%	31	18%	136	81%
Jobbtorg Vällingby	220	139	63%	74	53%	22	16%	96	69%
Jobbtorg Kista	246	161	65%	100	62%	32	20%	132	82%
Saknar stadsdel	83	64	77%	23	36%	15	23%	38	59%
<b>Totalt</b>	<b>1 397</b>	<b>895</b>	<b>64%</b>	<b>502</b>	<b>56%</b>	<b>183</b>	<b>20%</b>	<b>685</b>	<b>77%</b>

Tabell 4

### Resultat fördelat över Jobbtorgen 2023

Jobbtorg	Inskrivna	Avslutade	Andel avslutade		Andel avslutade till studier	Antal avslutade till arbete	Andel avslutade till arbete	Antal till studier/arbete	Andel till studier/arbete
Jobbtorg Globen	490	319	65%	165	52%	64	20%	229	72%
Jobbtorg Skärholmen	220	137	62%	69	50%	36	26%	105	77%
Jobbtorg Vällingby	211	123	58%	83	67%	16	13%	99	80%
Jobbtorg Kista	244	175	72%	102	58%	34	19%	136	78%
Saknar stadsdel	66	53	80%	19	36%	11		40	75%
<b>Totalt</b>	<b>1 231</b>	<b>807</b>	<b>66%</b>	<b>438</b>	<b>54%</b>	<b>161</b>	<b>20%</b>	<b>599</b>	<b>74%</b>

Tabell 5

Sammantaget ökade alltså antalet ungdomar som avslutades till studier eller arbete, men det finns variationer mellan de olika Jobbtorgen. Jobbtorg Unga Globen och Jobbtorg Unga Skärholmen ökade framför allt antalet som avslutades till studier, samtidigt som jobbtorg Unga Järva och Jobbtorg Unga Vällingby minskade både

antalet avslutade till studier och arbete. Minskningen var dock marginell.

## **7.2 Inskrivna vid Aim samt resultat**

Ungdomarna som deltar på Aim är inkluderade i statistiken för hela KAA. Nedan särredovisas siffrorna för just Aim.

Under 2024 har 327 ungdomar varit inskrivna på Aim, vilket är 34 fler än föregående år. Av de som var inskrivna under 2024 var 198 nyinskrivna, vilket är 7 fler än under 2023.

Totalt 190 ungdomar skrevs ut under perioden. Andelen som avslutades till studier blev 61 procent, vilket är högre än 2023 då andelen ungdomar som avslutades till studier var 52 procent. Andelen som avslutats till en arbetsplats var ungefär 17 procent vilket är en minskning jämfört med 2023 då nästan 23 procent avslutades till arbete.

## **8. Uppföljning av utvecklingsarbete under 2024**

### **8.1 Utveckla arbetssätt för mer jämställda resultat vid avslut för alla ungdomar inom KAA**

Under 2024 genomfördes fortsatt arbete för att fokusera på skillnader i avslut mellan kön, öka personalens kompetens kring anpassningar, rättigheter inom gymnasieskolan och andra skolformer.

En gemensam kompetensutvecklingsdag med forskaren Fredrik Zimmerman kring pojkars motivation till studier genomfördes i samverkan med socialförvaltningen och de skolsociala teamen och Skolslussen inom utbildningsförvaltningen.

### **8.2 Budgetuppdrag kring att förebygga skolavhopp**

Utbildningsnämnden, arbetsmarknadsnämnden och socialnämnden hade i budgeten för 2024 ett gemensamt uppdrag att utveckla arbetssätt för att nå ungdomar som riskerar att hoppa av gymnasiet och att arbeta för att förebygga avhopp. Arbetsmarknadsnämnden hade också i uppdrag att erbjuda parallella insatser vid sidan av gymnasieskolan för elever med mycket hög skolfrånvaro, där skolan



gett de anpassningar och stöd som åligger skolan. Inom ramen för budgetuppdraget formades under våren två referensgrupper, en med kommunala gymnasieskolor och en med fristående gymnasieskolor. Sedan april 2024 har arbetsmarknadsnämnden särskilda insatssamordnare anställda med uppdrag att möta upp skolor och ungdomar vid oro för skolavbrott. Insatssamordnarna åker ut till skolor och träffar elever separat, har möten med vårdnadshavare, samt personal från skolan för att kartlägga orsaken till att eleven är i risk för avhopp och vilket stödbehov som finns. Utifrån vad skolan tidigare har erbjudit för anpassningar och insatser, planeras i samverkan insatser framåt för att i första hand motverka avhopp, i andra hand direkt koppla på KAA. Insatser som erbjuds är bland annat stöd i kontakt med psykiatrin, hälsofrämjande insatser och stöd vid skol/programbyte, samt pedagogisk överlämning och stöd vid övergång till nästkommande skola.

Mellan april och november har insatssamordnarna mött upp 107 ungdomar, 59 män och 46 kvinnor. Av dessa var 62 inskrivna vid fristående gymnasieskolor och 45 vid kommunala gymnasieskolor. 64 ungdomar har avslutats från insatsen. Av dessa är 27 kvar i den ursprungliga skolan, 10 har bytt skola och 3 har bytt skolform. 20 ungdomar har länkats direkt till KAA.

Arbetet är tillsammans med ett omfattande samverkansarbete med skolor och stadsdelsförvaltningar ett led i att ställa om från uppsökande arbete till mer förebyggande och tidiga insatser. Att det blir allt vanligare att ungdomar nås via annan kontakt innan det uppsökande arbetet har påbörjats och att fler ungdomar nås och tar del av stöd tyder på att detta arbete ger effekt och behöver fortsätta.

#### **8.4 Utveckla mer målgruppsanpassad kommunikation inom KAA**

Under 2024 påbörjade arbetsmarknadsnämnden och utbildningsnämnden ett gemensamt arbete i syfte att ta fram en mer enhetlig kommunikation kring stadens arbete för att stötta unga att fullfölja gymnasiet. Inom ramen för arbetet har workshops genomförts tillsammans med medarbetare från båda nämnderna, samt från socialnämnden.

Utifrån omorganisationen inom Jobbtorg som träder i kraft vid årsskiftet kommer fortsatt internt arbete med att målgruppsanpassa nämndens kommunikation till KAA-ungdomarna istället genomföras under 2025 eftersom kommunikationsarbetet behöver anpassas och utvecklas utifrån den nya strukturen med två nya KAA-enheter.

## 9. Utvecklingsområden för 2025

Utöver det löpande utvecklingsarbetet inom KAA har tre utvecklingsområden identifierats:

1: Utveckla arbetssätt för mer jämställda resultat vid avslut för alla ungdomar inom KAA

Resultaten för KAA var under 2024 de bästa sedan arbetet med KAA togs över av arbetsmarknadsförvaltningen 2011. Resultaten visade dock att det fortfarande är en lägre andel av männen som återupptar studier än andelen av kvinnor. I syfte att öka andelen män som avslutas till studier lades 2024 ett större fokus på jämställda resultat, som bör fortsätta 2025. Detta inkluderar:

- Större fokus på jämställd statistik och analys, både gällande arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens resultat i BER och i tertialrapporter
- Utvecklingsarbete med jämställdhetsfokus i insatser mot studier
- Kompetensutveckling kring delar som påverkar ungas motivation och möjlighet till studier; NPF och psykisk hälsa, hotbild, våld i ungas relationer samt föräldrasamverkan
- Kompetensutveckling kring studier med fokus på GY25 för personal inom KAA
- Fortsatt kollegialt lärande inom KAA-enheterna och utbildningsförvaltningen kring pojkars motivation till studier

## 2: Utveckla mer målgruppsanpassad kommunikation och större deltagarinflytande inom KAA

Genom en mer målgruppsanpassad kommunikation och ett fördjupat deltagarinflytande kan förutsättningarna att både nå fler ungdomar och att nå dem tidigare förbättras. Under 2025 kommer därför ett utvecklingsarbete som utgår från den nya organisationen för KAA att genomföras kring deltagarinflytande och kommunikationsinsatser. Arbetet inkluderar följande:

- Fördjupad analys av det uppsökande arbetet och hur vi når unga i syfte att ytterligare effektivisera arbetet.
- Fullfölja arbetet med att tillsammans med utbildningsnämnden ta fram en gemensam kommunikationsstrategi för att skapa en mer synkroniserad kommunikation riktad till ungdomar, vårdnadshavare och skolor.
- tillsammans med utbildningsnämnden ta fram en gemensam kommunikationsstrategi
- Tillsammans med ledning och personal inom KAA omarbeta KAA-webben
- Uppdatera kommunikationsplan och kommunikationsinsatser för KAA, med fokus på deltagarinflytande

## 3: Fortsatt utvecklingsarbete för att nå unga före skolavhopp

Utvecklingsarbetet som påbörjades under 2024 för att nå unga före skolavhopp och erbjuda stöd visade på goda resultat. Under 2025 kommer nämnden fortsatt utöka samverkan med både kommunala och fristående gymnasieskolor för att nå fler unga, samt fortsätta att vidareutveckla metoderna för att möta upp eleverna med stöd och insatser som ökar elevernas möjlighet att fullfölja gymnasiet.