



---

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för ansvarsfördelning inom stödprocesser

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef Ekonomi,  
service och Kulturskola

**Gäller för:**  
Skolledare och  
enhetschefer

**Diarienummer**  
-

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2021-09-28

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tills vidare

**Senast reviderad:**  
2025-02-03

**Dokumentansvarig:**  
Avdelningscontroller,  
Ekonomi, service och  
kulturskola

---

# Grundskoleförvaltningens rutin för ansvarsfördelning inom stödprocesser

## Syftet med denna rutin

Att klargöra ansvarsfördelning för aktivitet/uppdrag som ligger lokalt (under rektor) eller centralt i förvaltningen (under enhetschef) kopplat till centrala enheter.

Att skapa ett gemensamt arbetssätt och vägleda berörda inom grundskoleförvaltningen kring ansvarsfördelning inom stödprocesser.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för skolledare och enhetschefer inom grundskoleförvaltningen.

## Rutin

I rutinen nedan kan du läsa hur ansvarsfördelningen ska ligga för stödprocesser (aktivitet/uppdrag) mellan lokalt och centralt i grundskoleförvaltningen.

## Ansvarsfördelning

Ansvar för en aktivitet/uppdrag kan antingen ligga lokalt eller centralt. Detta är även kopplat till den som har det ekonomiska ansvaret. Vid en fördelning av ansvar för en aktivitet ska någon utföra aktiviteten, vilket kan antingen vara lokalt eller centralt. Som stöd för den som ansvarar eller utför aktiviteten finns det ett övergripande stöd inom grundskoleförvaltningen som hen kan vända sig till. Det finns också någon som ansvarar för själva processen.

- Lokalt ansvar - Rektor ansvarar för aktiviteten/uppdraget
- Centralt ansvar - Central enhet ansvarar för aktiviteten/uppdraget
- Lokal utförare - Rektors organisation utför aktiviteten/uppdraget
- Central utförare - Central enhet utför aktiviteten/uppdraget
- Centralt stöd - Vilken verksamhet/enhet finns som stöd till ansvarig och utförare
- Processägare - Vilken verksamhet/enhet är processägare grundskoleförvaltningen

## Ansvarsfördelning av aktivitet/uppdrag

I tabellen nedan finns ansvarsfördelning över aktiviteter/uppdrag som är kopplade till Avdelningarna Ekonomi, service och kulturskola och Planering och utveckling

Administrativt stöd och service	Lokalt ansvar	Centralt ansvar	Lokal utförare	Central utförare	Centralt Stöd	Processägare
Centralt ägande av elevdatorer		Administrativt stöd och service	x			Administrativt stöd och service
Abonnemang personaldatorer	x		x		Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service
NE.se, Studi och Inläsningstjänst		Administrativt stöd och service		Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service
Övriga lärresurser och digitala läromedel	x		x		Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service
Inköp mobiltelefoner, telefonkatalog	x		x		Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service
Licenser för datorprogram skola	x		x		Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service
Centrala licenser för datorprogram		x		Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service
GDPR	x			Informations-säkerhets-samordnare	Kansli och beslutsstöd	Kansli och beslutsstöd
Inköp/leasing övrig IT-utrustning såsom skrivare, kopiatorer och AV utrustning	x		x		Administrativt stöd och service	Administrativt stöd och service

Kontohantering	x		x		Administrativt stöd och service - Intraservice	Intraservice
<b>Ekonomi</b>	<b>Lokalt ansvar</b>	<b>Centralt ansvar</b>	<b>Lokal utförare</b>	<b>Central utförare</b>	<b>Centralt stöd</b>	<b>Processägare</b>
<b>Inköpsprocess</b>						
Ansvar för inköpsprocessen och betydelsen av korrekt gjorda inköp		Ekonomi			Ekonomi	Ekonomi
Beställning på ramavtal samt direktupphandling små inköp (via proccedo)	x		x		Administrativt stöd och service	Ekonomi
Inköp personalrepresentation/övriga konton med krav på dokumentation	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Direktupphandling - större inköp	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Förnyad konkurrensupphandling		Ekonomi	x		Ekonomi	Ekonomi
Beställning inventarier vid nystart eller utökning av kapacitet		Lokalför-sörjning		Lokalför-sörjning	Ekonomi	Lokalför-sörjning
Löpande underhåll och utbyte av befintliga inventarier	x		x		Ekonomi	Lokalför-sörjning
Ekonomisk uppföljning avseende inventarier samt inventering av leasingobjekt	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Beställning av leasingavtal	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Kontering av fakturor	x		x		Administrativt stöd och service	Ekonomi
<b>Uppföljningsprocess</b>						
Budgetarbete	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Ekonomisk uppföljning och dokumentation av analys i stratsys	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Ekonomisk åtgärdsplan vid behov	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Ansökan och redovisning av statsbidrag	x		x		Administrativt stöd och service - Intraservice	Administrativt stöd och service - Intraservice

Resursplaneringsverktyget (Stratsys)	x		x		Koordinatorer	Utveckling och transformation
Uppföljning löpande abonnemang/kostnader ex Tele2, Canon	x		x		Ekonomi	Ekonomi
<b>Lokalförsörjning</b>	<b>Lokalt ansvar</b>	<b>Centralt ansvar</b>	<b>Lokal utförare</b>	<b>Central utförare</b>	<b>Centralt stöd</b>	<b>Processägare</b>
Ordna lokal för flytt/evakuering		Lokalförsörjning		Lokalförsörjning	Lokalförsörjning	Lokalförsörjning
Genomförande av flytt/evakuering	x		x		Lokalförsörjning	Lokalförsörjning
Beställa ombyggnation, upp tom 4 prisbasbelopp	x		x		Lokalförsörjning	Lokalförsörjning
Beställa ombyggnation, upp tom 20 prisbasbelopp		Lokalförsörjning		Lokalförsörjning	Lokalförsörjning	Lokalförsörjning
Beställning av tillbyggnation		Lokalförsörjning		Lokalförsörjning	Lokalförsörjning	Lokalförsörjning
Beställning mindre ombyggnation, kapacitetspåverkande		Lokalförsörjning		Lokalförsörjning	Lokalförsörjning	Lokalförsörjning
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	x		x		HR	HR
Mindre tillgänglighetsanpassning	x		x		Lokalförsörjning	Lokalförsörjning
<b>Säkerhet</b>	<b>Lokalt ansvar</b>	<b>Centralt ansvar</b>	<b>Lokal utförare</b>	<b>Central utförare</b>	<b>Centralt stöd</b>	<b>Processägare</b>
Kontinuitetsplanering, att verksamheten kan fortsätta olika krislägen kan uppstå	x		x		Kansli och beslutstöd	Kansli och beslutstöd
Krisberedskap och lokal krisplan	x		x		Kansli och beslutstöd	Kansli och beslutstöd
Vardagliga hantering av och arbete med passersystem och nyckelsystem	x		x		Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Lokalförsörjning
Inköp av kompletterande nycklar och lås	x		x		Ekonomi	Ekonomi
Inköp eller byta större låssystem		Lokalförsörjning		Lokalförsörjning		Lokalförsörjning
Kameraövervakning, drift och inköp		Kansli och beslutstöd		Kansli och beslutstöd	Kansli och beslutstöd	Kansli och beslutstöd

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) såsom lokala planer, utbildningar och kontroller	x		x		Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning
Inköp av brandskyddsutrustning	x		x		Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning
Anläggningskötare och egenkontroller	Det finns ett särskilt dokument framtaget "Uppdragsbeskrivning för anläggningskötare" med uppdelning mellan lokalt-centralt (Måltid, lokalvård och vaktmästeri)					
<b>Vaktmästeri</b>	<b>Lokalt ansvar</b>	<b>Centralt ansvar</b>	<b>Lokal utförare</b>	<b>Central utförare</b>	<b>Centralt stöd</b>	<b>Processägare</b>
Anmälan av Lokalförsörjningsfel	x			Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Allmän rontering	x			Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Behjälplig för hantverkare		Måltid, lokalvård och vaktmästeri		Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Polisanmäla inbrott och skadegörelse	x		x		Måltid, lokalvård och vaktmästeri	
Anmälan till försäkringsbolag	x		x		Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Kansli och beslutstöd
Mindre servicearbeten såsom byte av lysrör och enklare reparationer såsom persienner, vattenlås, byta toaletsitsar, skruvar i dörr/handtag.		Måltid, lokalvård och vaktmästeri		Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Miljö- och avfallshantering, återvinningsrum, farligt avfall. Samt råd och stöd, beställning och samordning.	x			Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Tömning av källare eller förråd, och vid behov, beställning av container.	x			Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Flyttar /transporter i mindre skala och är behjälpliga vid beställning av flyttfirma.	x			Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Renhållning vid entréer (skotta, sanda, sopa)	x			Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri	Måltid, lokalvård och vaktmästeri
I förekommande fall; Övernattningar, cuper och val i överenskommelse med IOFF.	x			Måltid, lokalvård och vaktmästeri		Idrotts- och föreningsförvaltningen (IOFF)

## Lås och larm

### Intern ansvarslista för lås (exempelvis iLOQ)

Aktivitet	Lokalt ansvar	Lokal utförare	Centralt ansvar	Central utförare	Centralt stöd	Processägare
Programmera/Spärra nycklar (ej cuper)	X	X			Vaktmäst erisamordnare	
Inköp av nya cylindrar och nycklar	X			Vaktmästerisamordnare	Lokalför-sörjning	
Omprogrammering av cylindrar			Lokalför-sörjning	Vaktmästerisamordnare	Lokalför-sörjning	
Inköp av/Programmera/Spärra nycklar (vid cuper)			Vaktmästerisamordnare	Vaktmästerisamordnare	Lokalför-sörjning	
Anmäla fel på nycklar/cylindrar (ej cuper/cuper) Skolans nyckelansvarig kan anmäla fel	X	X				
Utlämning/inhämtning av nycklar till verksamhet	X	X			Lokalför-sörjning	
Utlämning/inhämtning av nycklar till hantverkare vid tidsbokning	X			Vaktmästeri	Vaktmäst erisamordnare	
Utlämning/inhämtning av nycklar vid uthyrning	X	X			Vaktmäst erisamordnare	
Utlämning/inhämtning av nycklar vid cuper/val			Vaktmästerisamordnare	Vaktmästeri		
Utlämning/inhämtning av nycklar till kulturskolan	X			Samordnare kulturskolan	Vaktmäst erisamordnare	
Utlämning/inhämtning av nycklar till Räddningstjänsten			Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning		
Utlämning/inhämtning av nycklar till Bevakningsbolag			Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning		
Utbildning i låssystem och administrera och upprätta användarbehörigheter			Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning
Hantering av områdesnycklar			Lokalför-sörjning	Lokalför-sörjning		

### Intern ansvarslista för passersystem (exempelvis ARX)

Aktivitet	Lokalt ansvar	Lokal utförare	Centralt ansvar	Central utförare	Centralt stöd	Processägare
Inköp av/Programmera/Spärra taggar (ej cuper)	X	X			Vaktmäst erisamordnare	
Inköp av/Programmera/Spärra taggar (vid cuper)			Vaktmästerisamordnare	Vaktmästerisamordnare	Lokalför-sörjning	
Hantera, uppdatera och ändra funktioner i passersystemet Exempelvis ändra öppettider eller lägga till kod till dörr	X	X			Vaktmäst erisamordnare	

Anmäla fel på systemet Anmälan görs via Grundskoleförvaltningens serviceanmälan.	X	X			Vaktmäst erisamord nare	
Utlämning/inhämtning av taggar till verksamheten	X	X			Vaktmäst erisamord nare	
Utlämning/inhämtning av taggar till hantverkare vid tidsbokning	X			Vaktmästeri	Vaktmäst erisamord nare	
Utlämning/inhämtning av taggar vid uthyrning (ej cuper)	X	X			Vaktmäst erisamord nare	
Utlämning/inhämtning av taggar till cuper/val och evenemang			Vaktmästeri	Vaktmästeri	Vaktmäst erisamord nare	
Utlämning/inhämtning av taggar till kulturskolan	X			Samordnare kulturskolan	Vaktmäst erisamord nare	
Utlämning/inhämtning av taggar till Räddningstjänsten	X	X			Vaktmäst erisamord nare Lokalför- sörjning	
Utlämning/inhämtning av taggar till Bevakningsbolag	X	X			Vaktmäst erisamord nare Lokalför- sörjning	
Utbildning i passersystem			Lokalför- sörjning	Vaktmästerisa- mordnare	Lokalför- sörjning	Lokalför- sörjning
Skapa operatörsbehörighet			Vaktmästeri- samordnare	Vaktmästerisa- mordnare	Lokalför- sörjning	
Hantering av områdestaggar			Lokalför- sörjning	Lokalför- sörjning		
<b>Intern ansvarslista för inbrottslarm <u>ej kopplat</u> till passersystem</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Lokalt ansvar</b>	<b>Lokal utförare</b>	<b>Centralt ansvar</b>	<b>Central utförare</b>	<b>Centralt stöd</b>	<b>Processägare</b>
Ändring av larmtid Exempelvis ändra schema på lovdagar/röda dagar Anmälan görs via Stadsfastighetsförvaltningens serviceanmälan.	X	X			Stadsfastig hetsförvalt ningen	
Hantering av larm vid cuper/val			MLV	Vaktmästeri	Stadsfastig hetsförvalt ningen	
Hantering av larm vid uthyrning	X	X			Vaktmäste risamordn are	
Lägga till och ta bort koder	X	X			Stadsfastig hetsförvalt ningen	

Förhindra uttryckning från Bevakningsbolag	X			Stadsfastighetsförvaltningen		
Anmäla fel på systemet Anmälan görs via Grundskoleförvaltningens serviceanmälan.	X			Stadsfastighetsförvaltningen		
Beställa larmrapporter Beställning görs till Säkerhet sakerhet@grundskola.goteborg.se				Kansli och beslutsstöd		
Ansvarig för larmsystemet				Stadsfastighetsförvaltningen		
Utbildning i larmsystem	X			Stadsfastighetsförvaltningen		

#### Intern ansvarslista för inbrottslarm [kopplat till passersystem](#)

Aktivitet	Lokalt ansvar	Lokal utförare	Centralt ansvar	Central utförare	Centralt stöd	Processägare
Ändring av larmtid Exempelvis ändra schema på lov dagar/röda dagar	X	X			Vaktmäst erisamordnare	
Hantering av larm vid cuper/val			MLV	Vaktmästeri	Stadsfastighetsförvaltningen	
Hantering av larm vid uthyrning	X	X			Vaktmäst erisamordnare	
Förhindra uttryckning från Bevakningsbolag	X			Stadsfastighetsförvaltningen		
Anmäla fel på systemet Detta görs via Serviceanmälan	X			Stadsfastighetsförvaltningen		
Beställa larmrapporter Beställning görs till Säkerhet sakerhet@grundskola.goteborg.se	x			Kansli och beslutsstöd		
Ansvarig för larmsystemet	x			Stadsfastighetsförvaltningen		
Utbildning i larmsystem	x			Kansli och beslutsstöd		

#### Uppstart ny skola

Aktivitet	Lokalt ansvar	Lokal utförare	Centralt ansvar	Central utförare	Centralt stöd	Processägare
Inköp av lås/nycklar/taggar			Lokalförsörjning	Lokalförsörjning		
Programmering av nycklar/cylindrar			Lokalförsörjning	Lokalförsörjning		
Utbildning i låssystem och passersystem vid överlämning till verksamhet			Lokalförsörjning	Lokalförsörjning		
Cupnycklar			Lokalförsörjning	Lokalförsörjning		