

Grundskoleförvaltningens anvisning för genomförande av verksamhetsövergång.

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens anvisning för genomförande av verksamhetsövergång.

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
2026-00426

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2026-04-01 – 2027-03-31

Senast reviderad:
2026-3-05

Dokumentansvarig:
Kansli och säkerhet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Anvisning	5

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att utgöra ett stöd vid verksamhetsövergångar.

Anvisningen får ses som en utgångspunkt då varje organisationsförändring måste betraktas som unik vilket kräver egna ställningstaganden om vad som specifikt ska omhändertas och i vilken omfattning.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller främst för verksamheter inom grundskoleförvaltningen, vilket i detta fall innebär verksamheter som ska föras över till förvaltningen eller verksamheter som ska lämna förvaltningen. Anvisningen kan också vara tillämplig för organisationsförändringar inom förvaltningen.

Bakgrund

All kommunal verksamhet kommer löpande behöva anpassas utifrån förändrade förutsättningar och behov. Organisationsförändringar av större eller mindre omfattning kommer därför löpande hanteras inom förvaltningen och mellan olika förvaltningar.

Att starta upp projektorganisation kring varje unik förändring medför en risk då vissa frågor eller områden kan förbises eller inte tas omhand i tillräckligt god tid. Denna anvisning tar sin utgångspunkt från de frågor och områden som hanterades i samband med mottagandet av verksamheter från det stadsgemensamma området vid utbildningsförvaltningen. Anvisningen har tagits fram inom ramen för utvärderingen av detta arbete.

Koppling till andra styrande dokument

Inom ramen för arbetet med att förbereda inför en organisationsförändring behöver justeringar av nämndspecifika styrande dokument ses över. Vilka styrande dokument som behöver justeras kan variera från fall till fall. Exempel på styrande dokument som kan beröras återfinns i checklista på sid 6.

I arbetet med en organisationsförändring kan också en rad styrande dokument behöva beaktas. Det kan exempelvis handla om planer och program men också om att beakta grundläggande hållbarhetsperspektiv inom ramen för ekonomisk-, ekologisk- och socialhållbarhet.

Stödjande dokument

Inom ramen för arbetet med att förbereda inför en organisationsförändring kan justeringar av nämndspecifika stödjande dokument behöva göras. Vilka stödjande dokument som

behöver justeras kan variera från fall till fall. Exempel på styrande dokument som kan beröras återfinns i checklista nedan.

Anvisning

Nedan följande förteckning/checklista är avsedd att användas som utgångspunkt vid verksamhetsöverföringar. Det bör noteras att andra frågor också kan behöva beaktas eller att nedan stående punkter är har olika omfattning eller dignitet.

Förteckningen är avsedd att i princip vara verksamhetsneutral då egentligen inga direkta frågor är kopplade till berörd verksamhets faktiska innehåll. Verksamhetsspecifika frågor eller frågor kopplade till exempelvis en specifik lokalisering måste därmed omhändertas i respektive projekt.

Förteckning/checklista

HR och samverkan

- Presentera avdelningen och enheternas olika funktioner och organisering
- Utse ansvarig HR-kontakt för verksamheten (vid mottagande)
- Facklig samverkan, vilka fackliga organisationer berörs, i vilket forum ska den fackliga samverkan ske (det kan vara flera beroende på frågornas art)
- Ge de fackliga företrädarna möjlighet att presentera sig, exempelvis på uppstartsdag
- Ställningstagande och beslut kring bemanningsprinciper då enskilda medarbetare flyttas eller får söka om/ny tjänst som följd av förändringen.
- Säkerställ att riskbedömningar enligt ABCD är genomförd för berörda chefer och medarbetare.
- Beslut om ny organisatorisk placering (avdelning, enhet eller motsvarande) och chefsansvar för verksamheten efter samverkan.
- Beslut kring inestående semester, komledighet och flextid
- Reglering av tidsbegränsade anställningar vid övergångsdatum, behövs exempelvis nya avtal och/eller bevakningsdatum
- Identifiera medarbetare i eventuell omställning och hur dessa frågor ska hanteras
- Bygg organisationsträd i Personec
- Överföring av konton mm i Personec
- Hantering av poster via Benefy som årskort Västtrafik och leasingcyklar
- Hantering eller flytt av personalakter

Ekonomi

- Presentera avdelningen och enheternas olika funktioner och organisering
- Utse ansvarig ekonomicontroller (vid mottagande)
- Överlämning av budgetförutsättningar, budgetprinciper och ekonomimodell.
- Identifiera verksamhetsspecifika förutsättningar kopplade till ekonomiområdet som exempelvis specifika kostnadsposter, faktureringsrutiner mm
- Överföring av personalbudget
- Eventuell hantering av riktade statsbidrag

- Bygga organisationsträd i Agresso och ta fram ansvarskoder för ny verksamhet
- Informera om inköpsorganisationen i förvaltningen, vilka lokala rutiner finns, ex behörighet i Procedo, mottagarkoder mm
- Ta del av upphandlingsplan för att skapa kännedom om vilka upphandlingar som behöver utföras
- Identifiera eventuella upphandlingar eller avtal som behöver föras över eller på annat sätt hanteras.
- Reglering av kostnads- och intäktsposter vid övergångsdatum
- Hantering av eventuella balanskonton och poster på balanskonton
- Överföring av leasingavtal och andra abonnemang
- En uppdaterad inventeringslista på inventarier.
- Uppdatera attestlistor
- Stäm av eventuella försäkringsfrågor

Formalia och administration

- Presentera funktioner och organisering av området inom förvaltningen
- Kartlägg vilka formella beslut som behöver fattas och vem som ska fatta beslutet. Det kan röra sig om formella beslut i nämnder alt KS och KF men också på andra beslutsnivåer som ex förvaltningsdirektör osv. Här behöver även behovet av facklig samverkan beaktas.
- Översyn av vilka styrande dokument som kan behöva revideras, exempelvis reglemente, delegationsordning eller andra rutiner och anvisningar.
- Se över behov av uppdatering styrande dokument kopplade till dokumenthantering och arkiv.
- Överföring av pågående ärenden och handlingar i Ciceron
- Se över behov att revidera CAR inför överföring av öppna ärenden och handlingar i Ciceron
- Kartlägg berörda handläggare i Ciceron och identifiera eventuellt behov av fortbildning.
- Kontrollera om Skolenhetsregistret behöver justeras eller uppdateras
- Justera adressuppgifter och kontakta stadens bud för justerad posthantering.

Kommunikation

Erfarenhet från projekt visar att kommunikation är avgörande för att minska oro och skapa trygghet. Tidig planering, tydliga budskap och intern samordning är kritiska framgångsfaktorer.

- Kommunikationsplan

En kommunikationsplan tas fram i ett tidigt skede och synkroniseras med projektets övergripande tidplan. Kommunikationsinsatser kopplas till projektets milstolpar och beslutsdatum.

Kommunikationsplanen bör innehålla:

- Mål för kommunikationen
- Identifierade målgrupper, både interna och externa
- Huvudbudskap per målgrupp
- Tonalitet
- Kanalval
- Ansvarsfördelning

- Risker kopplade till kommunikation
- Identifiera kritiska kommunikationsmoment:
Identifiera kritiska moment som till exempel besked om organisatorisk placering, information om förändrade roller och chefer, byte av mejladresser och praktiska frågor kopplat till anställningen.
- Ta fram en FAQ för medarbetarna och koordinera insatserna med HR och Digitalisering. Kommunikation kring anställningsvillkor, konon, behörigheter och system får inte ske utan kvalitetssäkring med HR och Intraservice.

Lokaler

De övergripande områden som behöver hanteras inom ramen för lokal- och fastighetsfrågor kan sammanfattas enligt nedan:

- Genomför en lokalutredning med konsekvensanalys (verksamhet, ekonomi, arbetsmiljö).
- Juridisk genomgång av hyresavtal och ansvarsfördelning.
- Säkerställ arbetsmiljöansvar och SBA vid övergång.
- Plan för fysisk säkerhet (passersystem, larm, nycklar, sekretess).
- Samordning mellan lokal och digital infrastruktur.
- Tydlig tidsplan för anpassningar och överlämning.
- Upprätta överlämningsprotokoll vid driftsstart.

Mer detaljerat betyder sammanfattningen att följande områden behöver omhändertas eller säkerställas:

- Strategiskt lokalbehov (inte bara nuläge)

Identifiera långsiktigt lokalbehov för berörda verksamheter genom att klargöra verksamhetens uppdrag, volymer och prognoser (barn/elever, personal, ev. expansion/minskning). Säkerställa att lokalbehovet är kopplat till:

- Kapacitetsprocess
 - Arbetsmiljökrav
 - Tillgänglighetskrav
 - Säkerhetskrav (skalskydd, larm, passersystem)
- Bedöma om lokalerna är:
 - Ändamålsenliga
 - Kostnadseffektiva
 - Möjliga att anpassa inom rimlig tid och budget
- Hyresavtal och juridik

För att klargöra vem som är formell hyresgäst före och efter övergång behöver bland annat följande områden belysas

- Avtalsöverlåtelse
 - Tilläggsavtal
 - Omförhandling
 - Uppsägningstider och ekonomiska konsekvenser.

- Klargör ansvarsfördelning för:
 - Underhåll
 - Felanmälan
 - Anpassningar
 - Skador
 - Eventuella dolda kostnader (gemensamma ytor)
- Säkerställ arbetsmiljö och skyddsfrågor genom uppdatering av:
 - Arbetsmiljöriskbedömning kopplat till nya lokaler
 - SBA (systematiskt brandskyddsarbete)
 - Utrymningsplaner

Kontroll av:

- Ventilation
- Bullernivåer
- Ergonomi
- Personalutrymmen
- Säkerhet och tillträde
 - Passersystem och behörigheter
 - Larm och larmkoder
 - Nyckelhantering
 - Skyltning
- Inventarier och utrustning – ansvar och värden. Klargör vem som äger inventarierna och om de ska:
 - Övertas
 - Avskrivas
 - Kassera
 - Flyttas
 - Ansvar för transport och magasinering.
 - Beakta hantering via Tage
- Hantering av lokalfrågor kräver ofta god framförhållning. Det är därför viktigt att beakta tidsaspekten genom att ta ställning till:
 - När måste lokalfrågan vara beslutad?
 - När måste ev. anpassningar vara beställda?
 - När sker fysisk överlämning?
 - Vem ansvarar för överlämningsprotokoll?
- Överlämning till drift - Vid övergångsdatum bör följande säkerställas:
 - Överlämningsprotokoll (lokal, inventarier, nycklar, system)
 - Kontaktvägar för felanmälan
 - Namn på fastighetsansvarig
 - Tydlig startpunkt för kostnadsansvar

Digitalisering

Lägg beställning till Intraservice beträffande planerad verksamhetsövergång eller organisationsförändring. Intraservice vill ha beställning senast åtta månader före genomförandet för att kunna allokera resurser på ett bra sätt. Beställningen ska tydliggöra vilka förändringar som ska göras på ett översiktligt sätt.

- Telefoni
 - o Telefoner och abonnemang
 - o Konfiguration
- Datorer
 - o Administrativa, pedagogiska datorer och elevdator
 - o Inköpsform, ex KST, leasing eller köp.
 - o Inventering plattform och organisatoriskt OU.
- Konton
 - o Personalkonton, externa konton, elevkonton, opersonliga konton och administratörskonton.
 - o Planera för övergång, nya konton alternativt verksamhetsflytt av konton
- Behörigheter
 - o Behörighetsportalen
 - o Roller i kontaktdatabasen, ex attestbehörighet i Serviceportalen.
 - o Mina Verktyg
 - o Övriga system och appar
 - o VPN
 - o PAM
- Skrivare och övrig utrustning
- System
 - o Avtal och licenser
 - o Behövs migrering av data?
 - o Applikationer och servrar
 - o Integrationer
- Lärresurser
 - o Avtal och licenser
 - o Appar till mobila enheter och elevdatorer.
- Outlook Exchange
 - o Funktionsbrevlådor
 - o DG-listor
- Gemensamma lagringsytor, Teams och I-mapp
- Digital infrastruktur
 - o Administrativt nät,
 - o LANPedagogiskt nät,
 - o LANTekniskt nät,
 - o PrintnätSkrivarnät
 - o Avlämningspunkter, KK-skåp, Accesspunkter mm
- Skrivare, AV och övrig utrustning