



Göteborgs  
Stad

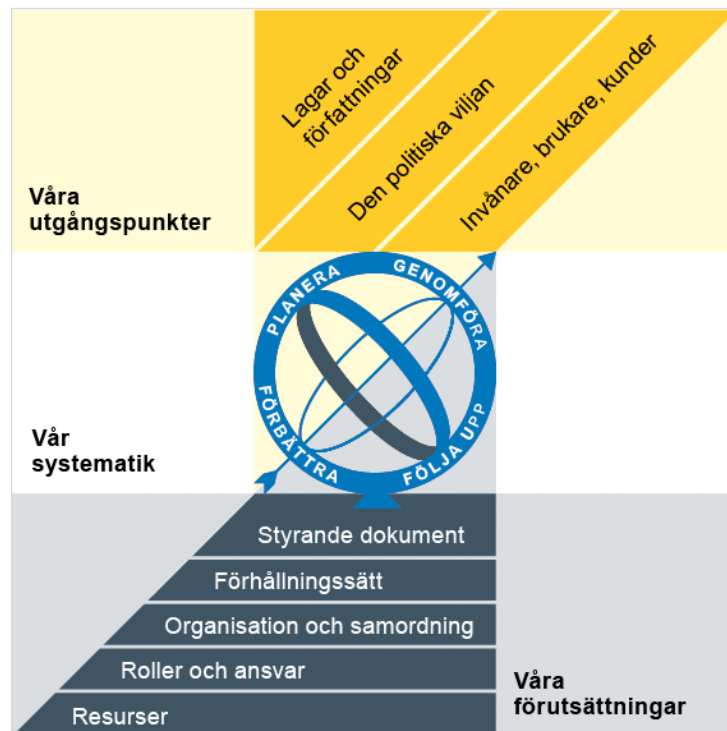
# Grundskoleförvaltningens rutin för områdes- och enhetsuppgifter

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## 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.

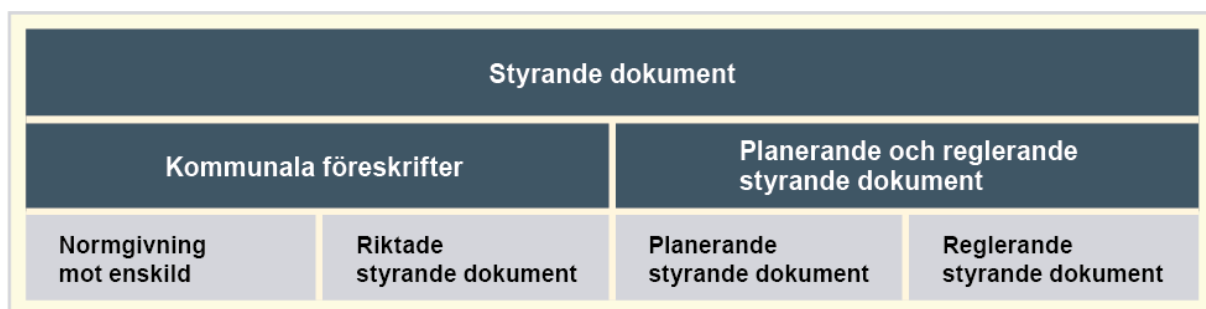


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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 rutin för områdes- och enhetsuppgifter			
Beslutad av: Avdelningschef Planering och utveckling	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2026-06-10
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 06-06-08	Dokumentansvarig: Avdelningschef Planering och Utbildning
Bilagor: [Bilagor]			

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna rutin .....	3
Vem omfattas av rutinen .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	
<b>Rutin</b> .....	<b>4</b>
Information som omfattas av rutinen .....	4
Inrapportering av uppgifter .....	5
Uppdatering av system och register .....	7

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra hur uppgifter som rör skolenheter och skolområden ska registreras och hållas uppdaterade i förvaltningens system och register. Uppgifterna som samlas in enligt rutinen ska utgöra källdata för uppgifter om skolenheter och skolområden i Göteborgs Stad.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för grundskoleförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

- Grundskoleförvaltningens rutin för enhetsförändringar

# Rutin

## Information som omfattas av rutinen

Uppgift	Ansvarig* att meddela informationen
Aktuella skolenheter - Kommunala skolenheter - Fristående skolenheter	Enheten Kansli och säkerhet  Enheten Myndighetsutövning och Juridik
KapacitetÅrskurser på skolenhet - Kommunal skolenhet - Fristående skolenhet	Enheten Kansli och säkerhet  Enheten Myndighetsutövning och Juridik
Skolformer på skolenheten	Enheten Kansli och säkerhet
Rektor, inkl. eventuella biträdande rektorer och ansvarsområden - Kommunal skola	Områdescontroller/Utbildningsområde
Skolområde (kluster)	Enheten Kansli och säkerhet
Ändringar i skolenhetsnamn - Kommunal skola, ny enhet - Kommunal skola, befintlig enhet - Fristående skola	Enheten Lokalförsörjning Enheten Kansli och säkerhet Enheten Myndighetsutövning och Juridik
Information om skolans lokalisering: - Besöksadress - Eventuell tillfällig adress - Eventuell sekundär adress - Skolhus - Utbildningsområde - Nyckelkod - Besöksadress till fristående skola	Enheten Lokalförsörjning Enheten Lokalförsörjning Enheten Lokalförsörjning Enheten Lokalförsörjning Enheten Lokalförsörjning Enheten Kansli och säkerhet Enheten Myndighetsutövning och Juridik
SCB-kod - Kommunal skola - Fristående skola	Enheten Utveckling och transformation Enheten Myndighetsutövning och Juridik
Ansvarskod	Ekonomienheten

Den funktion/enhet står som ansvarig för uppgiften ansvarar för att:

- Det finns en lokal rutin för att säkerställa vad som är korrekta uppgifter
- Bevaka och meddela när eventuella förändringar av uppgifterna sker, enligt rutinen nedan

## Inrapportering av uppgifter

Respektive enhet ansvarar för att kvalitetssäkra och rapportera in uppgifter enligt listan ovan (sida 4). Det innebär att enheten är den som är ansvarig i förvaltningen för att respektive uppgift stämmer och är rapporterad enligt denna rutin. Uppgifterna ska rapporteras skriftligt till koordinators på enheten för administrativt stöd och service.

Uppgifterna ska rapporteras **omedelbart** vid ändringar, samt **kontrolleras** vid specifika tidpunkter.

Med **rapporteras omedelbart** avses att meddela snarast när en uppgift ändras.

Med **kontrolleras** avses att säkerställa att de uppgifter som är inrapporterade fortfarande är aktuella. Eventuella ändringar ska rapporteras skriftligt till koordinators på enheten administrativt stöd och service, senast det angivna datumet nedan. Om alla redovisade uppgifter redan stämmer ska även detta meddelas.

Kontrolltiderna är baserade på när uppgifter senast behöver vara säkerställda utifrån de olika processer som finns i förvaltningen.

*Exempel: Skoladress*

*Exempelskolan får en ny permanent adress. Fastighetsenheten meddelar koordinators på enheten för administrativt stöd och service omedelbart när ny adress är känd. Därefter kontrollerar enheten att alla angivna skoladresser i staden fortsatt är aktuella vid tre tidsatta tillfällen (15/3, 15/9 och 15/12). Dessa tider är bl.a. kopplade till när simuleringar och beslut om skolplaceringar behöver ske/fattas. Resultatet av denna kontroll redovisas skriftligt till koordinators, administrativt stöd och service senast de angivna datumen.*

Uppgift	15 jan	15 mars	15 maj	15 sep	15 dec
Aktuella skolenheter			x	x	x
Årskurser på skolenhet				x	x
Skolformer på skolenhet			x		x
Rektor, inkl. eventuella biträdande rektorer	x	x	x	x	x
Skolområde			x		
Ändringar i skolenhetsnamn					x
Information om skolans lokalisering		x		x	x
SCB-kod			x		
Ansvarskod			x		

De uppdaterade uppgifterna som rapporteras in ska uppdateras i ett gemensamt masterdokument för förvaltningen. Masterdokumentet ska utgöra grundkälla för fakta om enhetsuppgifter och ska finnas uppladdad i Sharepointen "Skolenheter". Alla medarbetare i förvaltningen ska ha tillgång till Sharepointen. På sikt är avsikten att uppgifterna istället dokumenteras i ett särskilt system.

Koordinator på enheten för administrativt stöd och service ansvarar för att bevaka att inrapportering sker enligt ovan, samt att informationen uppdateras i förvaltningens

masterdokument för enhetsuppgifter. Uppgifterna ska vara uppdaterade senast sista dagen i den månad kontrollen skett.

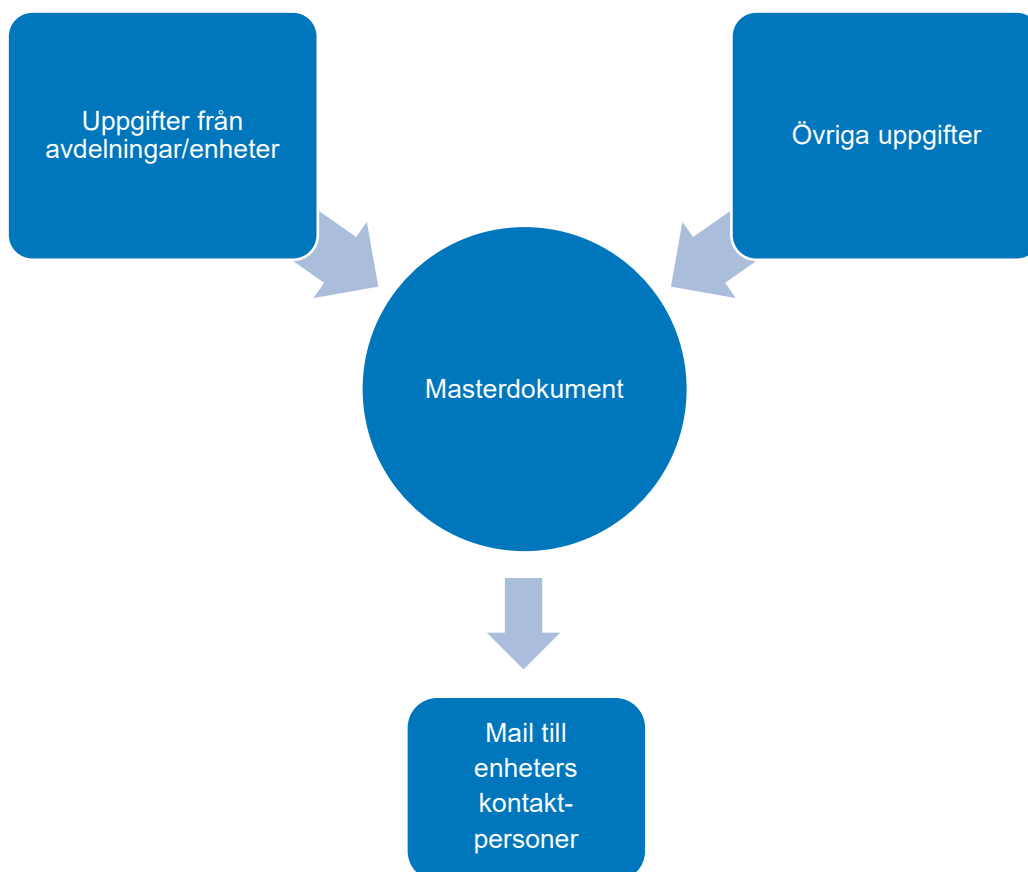
De ändringar som sker fortlöpande, mellan kontrollperioderna, ska meddelas berörda parter i förvaltningen genom mailutskick. Alla enheter ska ha minst en kontaktperson som ingår i sändlistan, samt meddela koordinator, administrativt stöd och service, om någon kontaktperson ska bytas ut, exempelvis vid längre ledigheter eller avslut av tjänst.

För att tydliggöra det som ändras ska de uppgifter som uppdateras färgmarkeras i masterdokumentet och behålla markeringen till nästa kontrollperiod.

*Exempel: Årskurser*

*Exempelskolan utökar från F-5 till F-6. Detta rapporteras in i samband med kontrollen den 15 september. Årskurserna gulmarkeras i masterfilen och behåller markeringen fram till nästa kontroldataum den 15 december, då färgmarkeringen tas bort.*

*Då ändringen sker inom ramen för ordinarie kontrollperiod meddelas alla kontaktpersoner om ändringar som skett i ett generellt mail med hänvisning till alla färgmarkeringar. Hade ändringen skett mellan kontrollperioder hade mail skickats specifikt för denna ändring. Oavsett fall hade ändringen färgmarkerats i filen.*



## Uppdatering av system och register

System och register som berörs av anvisningen:

System/register (system/register som ändras automatiskt i kursivt)	Ansvarig att uppdatera
Agresso - <i>Hypergene</i> - <i>Procedo</i>	Enheten ekonomi
Qlik	Enheten Utveckling och transformation
Personec - <i>Telefonkatalogen</i> - <i>TimeCare</i>	HR-avdelningen
Stratsys inkl. resursplaneringsverktyget	Enheten Utveckling och transformation
Kapacitetsfilen	Enheten Kansli och säkerhet
Enhetssida, Goteborg.se	Kommunikationsenheten
Serviceguiden	Kommunikationsenheten
Organisationsschema	Kommunikationsenheten
Kontaktsidor	Kommunikationsenheten
Google	Enheten Administrativt stöd och service
Vklass	Enheten Administrativt stöd och service
Skola 24	Enheten Administrativt stöd och service
Digital fox	Enheten Administrativt stöd och service
Optiplan	Enheten Utveckling och transformation
IST	Enheten Administrativt stöd och service
SCB/Skolverket	Enheten Utveckling och transformation
PMO	LVS PMO, Enheten Administrativt stöd och service

Masterdokumentet uppdateras fortlöpande och meddelas enheternas kontaktpersoner. Respektive system-/registeransvarig ansvarar för att skyndsamt uppdatera sina system utifrån ändringar i masterdokumentet, dock senast i samband med angivna kontrolltidpunkter:

Senast datum för redovisning till masterdokument	Senast datum för uppdatering av masterdokument	Senast datum uppdatering i system/register
15 januari	31 januari	15 februari
15 mars	31 mars	15 april
15 maj	30 maj	15 juni
15 september	30 september	15 oktober
15 december	31 december	15 januari