

Mötesbok: För- och grundskolenämnden (2025-05-22)

För- och grundskolenämnden

Datum: 2025-05-22

Plats: Saluten, Stadshuset

Kommentar:

Dagordning

Tid: Torsdag 22/5 kl. 9.00-16.00, Lokal: Saluten, Stadshuset

Upprop

Val av justerare

Beslutsärenden

37/25 Fastställande av dagordning och fråga om jäv - FGN maj	3
38/25 Förenklad personal- och ekonomirapport januari-april 2025	5
39/25 Uppföljning internkontrollplan januari-april 2025	11
40/25 Återrapport - Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete - 2024 - prioriterade arbetsmiljöaktiviteter 2025	15
41/25 Yttrande om internremiss: Reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet	54
42/25 Yttrande om motion (C) 23/2024 - Revidering av regler för skolskjuts	100
43/25 Yttrande om motion (L) 10/2025 - Lätta på lärares administrativa börda	110
44/25 Fyllnadsval av ersättande ledamot i arbetsutskottet efter Ellen Kling (V)	116
45/25 Delegationsbeslut och anmälningsärenden - FGN maj 2025	118

Informationsärenden

46/25 Utbildningsdirektören informerar	122
47/25 Personalplanering - uppföljning	123
48/25 Uppdrag E: Genomföra översyn av grundskolans resursfördelningsmodell beslutad 2017-04-27	124
49/25 SchoolFood4Change	125



Tjänsteskrivelse

2025-05-13

För- och grundskolenämnden

Diariennr: SK-2025/00006

Fastställande av dagordning och fråga om jäv – FGN maj 2025

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar:

-att fastställa dagordningen

-att till protokollet notera att ingen person är jävig

Ärendebeskrivning

Föredragningslista till för- och grundskolenämndens sammanträde finns som bilaga och eventuella ändringar noteras. En jävig person får varken delta i handläggningen av ärendet eller vara närvarande vid nämndens behandling av ärendet.

Beslutsunderlag

Bilaga - föredragningslista

Beredningsansvarig

Annelie Holmlund, nämndsekreterare

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Maria Runarsdotter
kanslichef



Föredragningslista

För- och grundskolenämnden

Tid: Torsdagen den 22 maj 2025 kl. 09:00

Plats: Saluten, Stadshuset

Upprop

Val av justerare

Beslutsärenden

- 1 Fastställande av dagordning och fråga om jäv - FGN maj
- 2 Förenklad personal- och ekonomirapport januari-april 2025
- 3 Uppföljning internkontrollplan januari-april 2025
- 4 Återrapport - Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete - 2024 - prioriterade arbetsmiljöaktiviteter 2025
- 5 Yttrande om internremiss: Reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet
- 6 Yttrande om motion (C) 23/2024 - Revidering av regler för skolskjuts
- 7 Yttrande om motion (L) 10/2025 - Lätta på lärares administrativa börda
- 8 Fyllnadsval av ersättande ledamot i arbetsutskottet efter Ellen Kling (V)
- 9 Delegationsbeslut och anmälningsärenden - FGN maj 2025

Informationsärenden

- 10 Utbildningsdirektören informerar
- 11 Personalplanering - uppföljning
- 12 Uppdrag E: Genomföra översyn av grundskolans resursfördelningsmodell beslutad 2017-04-27
- 13 SchoolFood4Change



Tjänsteskrivelse

2025-05-13

För- och grundskolenämnden

Diariennr: SK-2025/00125

FGN: Förenklad personal- och ekonomirapport januari-april 2025

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar

-att godkänna förenklad ekonomirapport avseende perioden januari-april 2025

-att godkänna förenklad personalrapport avseende perioden januari-april 2025

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige fattade i juni 2019 beslut om förändrad rapportstruktur för kommunens nämnder och bolag som i korthet innebär att återrapportering till kommunfullmäktige sker via årsredovisning, delårsbokslut samt via en förenklad personal- och ekonomirapport i maj, avseende perioden januari-april.

Den förenklade rapporten visar på väsentliga personal- och ekonomiförhållanden i nämnden och syftar till att ge kommunfullmäktige insyn och möjlighet att hantera eventuella avvikelser. Nämndens rapport skickas till kommunstyrelsen för samordning och behandlas vid kommunfullmäktiges sammanträde i juni.

Beslutsunderlag

Bilaga: FGN Förenklad personal- och ekonomirapport januari-april 2025

Beredningsansvariga

Sofia Öberg, ekonomichef

Åsa Bergström, HR chef

Beslutet ska skickas till

SLK ekonomi och styrning, ksrapportering@umea.se

KS diarium; ksdiarium@umea.se

Rapporten benämns KS-2024/01101 För- och grundskolenämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till april

2 av 2

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2025/00125

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

För- och grundskolenämndens rapport till KS, januari–april 2025

Personaluppföljning

Personalpolitiska mål

Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.

Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.

Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

Arbete har bedrivits i enlighet med utbildningsförvaltningens fastställda aktivitetsplan och nämndens kompetensförsörjningsplan. Arbete med analyser och förnyad beredning av kompetensförsörjningsprognos har legat i fokus under perioden. Detta mot bakgrund av senaste befolkningsprognos P25 och dess effekter på volymförändringar av barn och elever. Det kräver utarbetande av strategier för personalomställning. Personalplanering inför kommande läsår löper på i enlighet med årshjul. Förskolans verksamhetsområde påverkas nämnvärt av minskat antal barn vilket syns i volymen av medarbetare som är i behov av en ny placering inför höstterminens start. Ett större fokus på personalplanering och anpassningar av bemanning sker således inom förskolans område. Traineeutbildning för blivande skolledare, vilken är central för förvaltningens kompetensförsörjning av rektorer, genomförs enligt systematik med årlig antagning.

Samverkan med Lärarhögskolan utvecklas fortsatt och där gemensamma strategiska frågor har identifierats och processats. Under perioden har en gemensam marknadsföringskampanj med Lärarhögskolan genomförts i syfte att fler ska söka utbildning till lärare. Arbete i enlighet med kommunikationsplan och utveckling av det förvaltningsspecifika arbetsgivarvarumärket har prioriterats med fokus på beredning av strategier och där lärare anställda inom nämndens område beskriver hur de ser på sitt uppdrag och vad som gör jobbet meningsfullt. Budskap i sociala medier samt verktyg i marknadsföringssyfte har varit ett prioriterat område.

Ledarskap (mål 6)

Åtgärder inom ramen för organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) i syfte att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning har genomförts. Chefernas arbetssituation följs upp både på grupp- och individnivå och där individuellt behov identifieras ges stöd, exempelvis med prioriteringar, handledning och avlastning. Inom området hot och våld prioriteras stöd, verktyg och utbildning i syfte att skapa trygghet ute på arbetsplatserna.

Kompetensutvecklande insatser till cheferna har genomförts. Förskolans verksamhet har prioriterat insatser kopplade till förändringledning och ledarskap, i syfte att rusta cheferna i arbetsgivarrollen och att möta nya bemanningsförutsättningar. Inom grundskolans verksamhet har kompetensutveckling med koppling till det pedagogiska ledarskapet legat i fokus.

Det administrativa stödet till första linjens chefer har varit föremål för utredning under perioden och en ny organisering planeras träda ikraft i höst. Frågor kopplat till lokaler och städ uttryckts fortsatt vara en bidragande orsak till arbetsbelastning bland chefer inom utbildningsförvaltningen. Arbetet med att utveckla lokala rutiner kopplat till egenkontroll fortgår enligt plan. Teknik- och fastighetsförvaltningen har inlett ett förbättringsarbete av uppföljning gällande kvalitet och kvantitet av städningen. Inom ramen för årlig löneöversyn har chefer prioriterats.

Friskfaktorer (mål 7)

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet med lika rättigheter och möjligheter har genomförts i enlighet med årshjul och redovisas separat. Planering och genomförande av prioriterade åtgärder som beskrivs i handlingsplan för arbetsmiljö och aktiva har under perioden påbörjats på övergripande nivå inom nämndens område.

Prioriterat inom nämndens område är;

- Att vidareutveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM, med särskilt fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning.
- Kompetensutveckling och stöd för fortsatt säkerhetsarbete, förebygga och hantera hot och våld, alla ska känna sig trygga även om situationer uppstår.
- Förbättra den fysiska arbetsmiljön och arbetet med egenkontroll internt inom förvaltningen samt förbättra samarbete med teknik- och fastighetsförvaltningen.
- Stöd till chefer i en fördomsfri och breddad rekrytering.
- Vidareutveckla arbetet med lika rättigheter och möjligheter.

Implementering av systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete (OPUS) har även påbörjats under perioden.

Sjukfrånvaron ligger över målvärdet men är lägre jämfört med samma period förra året, kortidssjukfrånvaron sjunker medan de längre sjukfallen ökar. Inom utbildning F-9 är sjukfrånvaron strax under målvärdet medan det inom förskolans verksamhet ligger över målvärdet. Inom förskolan är sjukfrånvaron högre jämfört med samma period förra året.

Resultatmått	Målvärde 2025	Utfall jan–april 2025			Utfall jan–april 2024		
		kvinnor	Män	totalt	kvinnor	män	totalt
Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid	6,5	8,7	4,8	7,9	8,9	5,0	8,1
Andel långtidsfriska (%)	65	54	68	56	52	68	56
Andel heltidsanställda (%)	91	92	93	92	92	91	92

Ekonomiuppföljning

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

(mnkr med en decimal)	Budget jan–apr 2025	Utfall jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budget-avvikelse 2025
Verksamhetens intäkter	109,0	118,3	9,3	17,8	322,4	352,4	30,0
Verksamhetens kostnader	-959,3	-962,8	-3,5	-25,9	-2 660,4	-2 671,4	-11,0
Verksamhetens nettokostnader	-850,4	-844,5	5,8	-8,1	-2 338,0	-2 319,0	19,0

För- och grundskolenämndens budgetavvikelse för perioden jan-april 2025 är 5,8 mnkr. Jämfört med resultatet på -8,1 mnkr för samma period 2024, så är resultatet 13,9 mnkr bättre år 2025. Detta beror till största del på att kostnader för personal har en lägre avvikelse mot budget för 2025 jmf med 2024.

Nämnden redovisar en positiv avvikelse för samtliga verksamheter förutom förskolan. Verksamheten förskola redovisar ett negativt utfall efter april månad med -8,8 mnkr, och en negativ prognos för helåret 2025. Befolkningsprognosen har de senaste åren reviderats ner. Den senaste befolkningsprognosen från mars 2025, P25 visar dock en förändring och en långsammare ökningstakt på sikt. P25 utgör ett viktigt planeringsunderlag för nämndens arbete med budget, budgeten för 2025 baserar sig på P24. Medel fördelas ut som ett belopp per barn till respektive förskola. Enheterna erhåller endast ersättning för de barn som finns registrerade på respektive enhet, vilket innebär att en differens mellan befolkningsprognos och verkligt antal barn/elever i verksamheten genererar ett överskott eller underskott på central nivå. Under våren är det fler barn i verksamheten än antalet budgeterade barn vilket medför en negativ avvikelse inom förskolan, då fler belopp per barn betalas ut till enheterna. Till hösten prognostiseras motsatt effekt uppstå, då antalet faktiska barn prognostiseras vara färre än budgeterat antal barn.

Som en konsekvens av resursfördelningsmodellen prognosticeras därför en negativ avvikelse med -4,0 mnkr. Det pågår en betydande omställning på förskolorna utifrån P25 och prognostiserat antal barn per förskola. Den totala minskningen av antalet barn finns inte samlad inom ett geografiskt område. När det blir något färre barn på en förskola är det därför utmanande för rektor att minska kostnader i motsvarande omfattning som intäkterna minskar. Det tar tid att ställa om och flytta personal mellan olika förskolor utifrån de behov som finns samt att avsluta tillfälliga anställningar. Detta utgör den huvudsakliga förklaringen till den prognostiserade negativa avvikelsen inom förskolan.

Inom verksamheten utbildning F-9 redovisas en positiv avvikelse med 6,5 mnkr. Detta förklaras främst av de positiva avvikelserna för volymer inom fritidshem och inom verksamhet kopplat till nyanlända är större än de negativa avvikelserna för skolenheterna. Ekonomiska utmaningarna finns främst inom skolområdet grundskola åk 7–9 och grundskola F-6 Nordöst som har en negativ avvikelse jämfört med budget vilket till del förklaras av ökade behov i verksamheten för att eleverna ska nå måluppfyllelsen samt utmaningar med små klasstorlekar för vissa skolenheter. Analys och anpassning av organisation inför höstterminen 2025 pågår för skolenheterna för att anpassa verksamheten till tilldelad budget.

Prognosen på helåret 2025 är en positiv avvikelse på 19,0 mnkr. Utöver ovanstående prognostiseras en positiv avvikelse för skolgemensam verksamhet, främst med anledning av att det finns utmaningar i att tillsätta vikarier vid frånvaro inom denna verksamhet samt att medel för oförutsedda kostnader ej nyttjats. De positiva avvikelserna för utbildning F-9 och skolgemensam verksamhet är dock något högre än den negativa avvikelsen som prognostiseras för förskolan. I prognosen har bedömningen gjorts att aviserade förändringar i vårandringsbudgeten, där medel tillskjuts, medför ökade kostnader i motsvarande omfattning.

Investeringar

(mnkr med en decimal)	Budget 30 april 2025	Utfall 30 april 2025	Budget- avvikelse 30 april 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Verksamhetens nettoinvesteringar	-7,1	-4,9	2,2	-36,7	-21,4	-21,8	-0,4

Under årets första fyra månader har för- och grundskolenämnden förbrukat -4,9 mnkr av årets investeringsmedel som uppgår till -21,4 mnkr. Planering och prioritering har genomförts för årliga reinvesteringsmedel, prognosen är att samtliga medel för reinvesteringar kommer att förbrukas under år 2025.

Det projektsatta investeringsprojektet Mariehemsskolan F-6 bedöms inte avslutas under året och prognosen är att 0,8 mnkr behöver ombudgeteras till år 2026 på grund av tidsförskjutning. Med anledning av den kraftiga kostnadsutvecklingen som skett de senaste åren är prognosen att Mariedal fsk och Kungsgården fsk kommer att förbruka sammanlagt ungefär 1,3 mnkr mer än avsatt budget.

Investeringsmedel för inköp av inventarier till projekt som ej specificerats "förskolor i exploateringsområde inv" prognostiseras att inte förbrukas under året, vilket motsvarar 0,1 mnkr.



Tjänsteskrivelse

2025-05-13

För- och grundskolenämnden

Diariennr: SK-2024/00512

Uppföljning internkontrollplan januari-april 2025

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar:

att godkänna uppföljning av internkontrollplan januari-april 2025 och gör bedömningen att den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig.

Ärendebeskrivning

I början av 2019 fattade kommunstyrelsen (KS) beslut om ny handledning för intern styrning och kontroll. Handledningen gör gällande att det i nämndernas uppföljning ingår att bedöma om de beslutade kontrollåtgärderna har genomförts och fungerat på det sätt som var avsett samt bedöma om den kvarstående risken, efter att kontrollåtgärder vidtagits, ligger under den risknivå som är acceptabel. Med uppföljningsrapporterna från nämnderna som grund utvärderar sedan KS kommunens samlade system för intern kontroll för vidare avrapportering till kommunfullmäktige. Uppföljning av nämndernas internkontrollplan avrapporteras tertiellt i samband med ordinarie verksamhetsuppföljning.

Uppföljning av nämndens internkontrollplan för perioden januari-april 2025 visar att angivna kontrollåtgärder är delvis genomförda. Arbete pågår för att minimera riskerna inom nämndens fem kontrollområden vars risknivå för perioden bedöms vara acceptabel.

Beslutsunderlag

Bilaga: FGN uppföljning internkontrollplan, jan-apr 2025

Beredningsansvariga

Christopher Granberg, biträdande utbildningsdirektör grundskola
Daniel Nordgren, biträdande utbildningsdirektör förskola
Maria Runarsdotter, kanslichef

Beslutet ska skickas till

KS diarium; ksdiarium@umea.se

Rapporten namnges KS-2024/01101 För- och grundskolenämndens rapportering av intern kontroll för perioden januari till april

2 av 2

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00512

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

FGN internkontrollplan uppföljning jan-april 2025

Nämnd: För- och grundskolenämnden
Upprättad: 2024-11-21
Uppföljning: 2025-05-22

Riskinventering			Riskvärdering						Åtgärder		Uppföljning
Kontrollområde	Identifierad risk	Nr	Sannolikhet	S-värde	Konsekvens	K-värde	Risk-värde	Rekommenderad riskhantering	Åtgärd	Ansvarig	Status jan-april
Kompetensförsörjning	Risk för att arbetsmarknadsläget bidrar till svårigheter att rekrytera legitimerad och behöriga pedagoger samt rektorer.	R1	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Åtgärder vidtas i enlighet med nämndens kompetensförsörjningsplan och förvaltningens aktivitetsplan för kompetensförsörjning.	HR chef	
Bemanning förskola	Risk finns för att inte kunna bemanna varje förskoleavdelning med minst en förskollärare.	R2	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	För kompetensförsörjning, se förvaltningens aktivitetsplan. Områdescheferna ansvarar för att omfördelning av förskollärare sker om brist uppstår vid en förskola.	Bitr utbildningsdirektör förskola	
Skolnärvaro	Ökad frånvaro medför förhöjd risk att elever i behov av särskilt stöd inte tillgodogör sig kunskap eller fullföljer sin utbildning.	R3	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Genomföra kompensatoriska åtgärder på flera nivåer exempelvis kraftigt utökad lovskola, läxhjälp, lovsimskola samt anpassade åtgärder från elevhälsan. Teamet för skolnärvaro stödjer skolorna i det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet med att stärka enskilda elevers skolnärvaro.	Bitr utbildningsdirektör grundskola	
Skolsegregation	Risk för att skolor med högt socioekonomiskt index får lägre andel behöriga och legitimerade lärare än kommungenomsnittet.	R4	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Genomförd skolstrukturöversyn, resursfördelningsmodell och riktade insatser med stöd av statsbidraget likvärdig skola. Analysarbete och samverkan med andra aktörer.	Bitr utbildningsdirektör grundskola	
Undervisning av nyanlända	Risk för att genomförande och uppföljning av nyanlända och flerspråkiga barn och elevers utbildning inte uppfyller skollagens krav på huvudmannansvar avseende utbildningens kvalitet.	R5	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Uttecklingsinsats riktad mot rektorer på skolor med hög andel nyanlända och flerspråkiga barn: Stärka rektorers förmåga att leda i förändring och bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete.	Utbildningsdirektör	

Definitioner

Riskinventering/riskanalys

Sannolikhet	Definition	Värde
Osannolik	- praktisk taget obefintlig risk att fel uppstår	1
Mindre sannolik	- mycket liten risk att fel uppstår	2
Möjlig	- det finns en möjlig risk att fel uppstår	3
Sannolik	- det är mycket troligt att fel uppstår	4

Konsekvens	Definition	Värde
Försumbar	- konsekvensen av ett fel är obetydlig för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	1
Lindrig	- konsekvensen av ett fel är liten för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	2
Kännbar	- konsekvensen av ett fel uppfattas som besvarande för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	3
Allvarlig	- konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte får uppstå	4

Riskhantering

Riskvärde	Rekommendation till hur risken ska hanteras	Innebär
12-16	Minimera risk	Direkta och omfattande åtgärder ska finnas med i internkontrollplan
4-11	Reducera risk	Åtgärder för att minska risk ska finnas med i internkontrollplan
1-3	Acceptera risk	Inget agerande krävs – åtgärder tas ej med i internkontrollplan



Tjänsteskrivelse

2025-04-29

För- och
grundskolenämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2025/00265

FGN, Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete - 2024 - prioriterade arbetsmiljöaktiviteter 2025

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att

- nämnden tagit del av förvaltningens redovisning av den årliga uppföljningen av Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, och uppföljning av arbete aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter för år 2024.
- att nämnden har tagit del av förvaltningens redovisade handlingsplan för SAM och Aktiva åtgärder för år 2025.

Ärendebeskrivning

Enligt föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren varje år gå igenom och kontrollera hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Även arbetsgivarens förebyggande arbete med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter ska enligt Diskrimineringslagstiftningen årligen följas upp.

Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall. Denna sammanfattning ligger till grund för gemensamma prioriteringar och handlingsplan för 2024.

Förvaltningen redovisar utfall av den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet i enlighet med bilagor. Rapporten beskriver tillbakablick och sammanfattning av arbetsmiljöarbetet och arbete med lika rättigheter och möjligheter under 2024.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2025/00265

Rapporten innehåller även en framåtblick, beskrivning av fortsatta behov och prioriteringar för 2025. Till rapporten presenteras bilaga 1 Utfall av årlig uppföljning, lagefterlevnad inom systematiskt arbetsmiljöarbete och diskrimineringslagens krav på aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter. Bilaga två innehåller handlingsplan för prioriteringar för 2025.

Beslutsunderlag

Rapport årlig uppföljning 2024 FGN

Bilaga 1: FGN Resultat för årlig uppföljning av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Bilaga 2: FGN Handlingsplan arbetsmiljö och aktiva åtgärder 2025

Beredningsansvariga

Åsa Bergström, HR-chef

Anna Holm, HR-strateg

Beslutet ska skickas till

Karin Ahnqvist, HR-direktör

Ann-Christine Gradin

utbildningsdirektör



Årlig uppföljning 2024

Systematiskt arbetsmiljöarbete och Aktiva åtgärder

För- och grundskolenämnden

UMEÅ
KOMMUN

Årlig uppföljning 2024

Sammanfattning av årlig uppföljning 2024

Enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren varje år gå igenom och kontrollera hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Även arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder ska årlig följas upp enligt Diskrimineringslagens krav.

Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät som besvaras av chef och skyddsombud för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall. Arbetet har bedrivits i samverkan med arbetstagarorganisationerna och skyddsombud. En sammanfattande rapport har tagits fram som beskriver en tillbakablick på föregående års arbete med arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter. Rapporten beskriver även framtida utmaningar och kvarstående behov av åtgärder för att förbättra arbetsmiljön och främja lika rättigheter och möjligheter.

På övergripande nivå har prioriteringar gjorts för kommande år för arbetsmiljö och aktiva åtgärder. Åtgärder för att hantera prioriteringarna beskrivs i handlingsplan för 2025.

På övergripande nivå inom förvaltningen inriktas fortsatt arbete på att följa upp och säkerställa en bra arbetsmiljö inom respektive verksamhetsområde. Vidareutveckling av och dialog kring rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan på olika nivåer kring förbättringar av arbetsmiljön kommer att prioriteras. För verksamheterna finns stöd att tillgå i arbete med arbetsmiljöfrågor i form av utbildningar, gemensamma rutiner, samordning i gemensamma frågor, material och verktyg i arbetsmiljöarbetet.

Årlig uppföljning 2024

Innehållsförteckning

Sammanfattning av årlig uppföljning 2024.....	2
Innehållsförteckning	3
1. Inledning	4
2. Årlig uppföljning.....	4
2.1 Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet	5
2.2 Grundskolans sammanfattning av arbetsbetsmiljöfrågor som hanterats under året	7
2.3 Förskolans sammanfattning av arbetsmiljöfrågor som hanterats under året	8
2.4 Goda exempel arbetsmiljöarbete inom för- och grundskola	9
2.5 Sammanfattning av arbete med lika rättigheter och möjligheter under året	10
3. Samverkan.....	10
4. Åtgärder framåt	11
4.1 Grundskolans arbetsmiljöutmaningar att jobba vidare med	11
4.2 Förskolans arbetsmiljöutmaningar att jobba vidare med	12
4.3 Prioriteringar inom arbetsmiljö för- och grundskolan.....	12
4.4 Utmaningar och fortsatta behov inom lika rättigheter och möjligheter.....	13
4.5 Prioriteringar inom lika rättigheter och möjligheter	13
4.6 Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder	13
5 Bilagor	13

Årlig uppföljning 2024

1. Inledning

Umeå kommun strävar efter att vara en organisation som kännetecknas av den mångfald som finns i samhället. Arbetsplatser och arbeten ska vara öppna och tillgängliga för alla. Alla former av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling tar Umeå kommun bestämt avstånd från. Enligt diskrimineringslagens krav har arbetsgivaren ett ansvar för att arbeta förebyggande och främjande i syfte att motverka diskriminering, samt verka för att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet, könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Detta arbete kallas aktiva åtgärder.

Viktigt är också att medarbetare och chefer erbjuds en god arbetsmiljö där ingen kommer till skada eller får ohälsa på sin arbetsplats. Årligen följs det systematiska arbetsmiljöarbetet inom varje nämnds område för att säkerställa att:

- arbetsmiljöarbetet fungerar
- arbetsmiljöarbetet hålls levande genom att det blir en naturlig del av verksamheten på alla nivåer inom förvaltningen
- åtgärderna får effekt och att de leder till en bättre arbetsmiljö för alla medarbetare. Fokus ska vara att inga skillnader får förekomma mellan kvinnor och män
- nämnderna får en sammanställning av den årliga uppföljningen som ett underlag för att fullfölja sitt arbetsmiljöansvar, ge förutsättningar för förvaltningens arbetsmiljöarbete.

2. Årlig uppföljning

Både det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter ska årligen följas upp. Inom För- och grundskolenämndens område har årlig uppföljning genomförts enligt den kommungemensamma rutinen "Gemensamt processflöde för organisatorisk och social arbetsmiljö, årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljön och aktiva åtgärder".

Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät som besvaras av chef och skyddsombud för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall.

Årlig uppföljning 2024

2.1 Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Chefer och skyddsombud går tillsammans igenom rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete för att stämma av att arbetsmiljöarbetet fungerar och att fånga upp behov av förbättringar. Sammanställning av lagefterlevnad, särskilda rutiner för vissa områden och efterlevnad av dokumentationskrav i det systematiska arbetsmiljöarbetet redovisas i sammanställning av inrapportering för den årliga uppföljningen i bilaga 1: Resultat för den årliga uppföljningen av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Nedan redovisas några valda delar kopplat till uppföljning av rutiner i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Diagram 1: Policy och mål

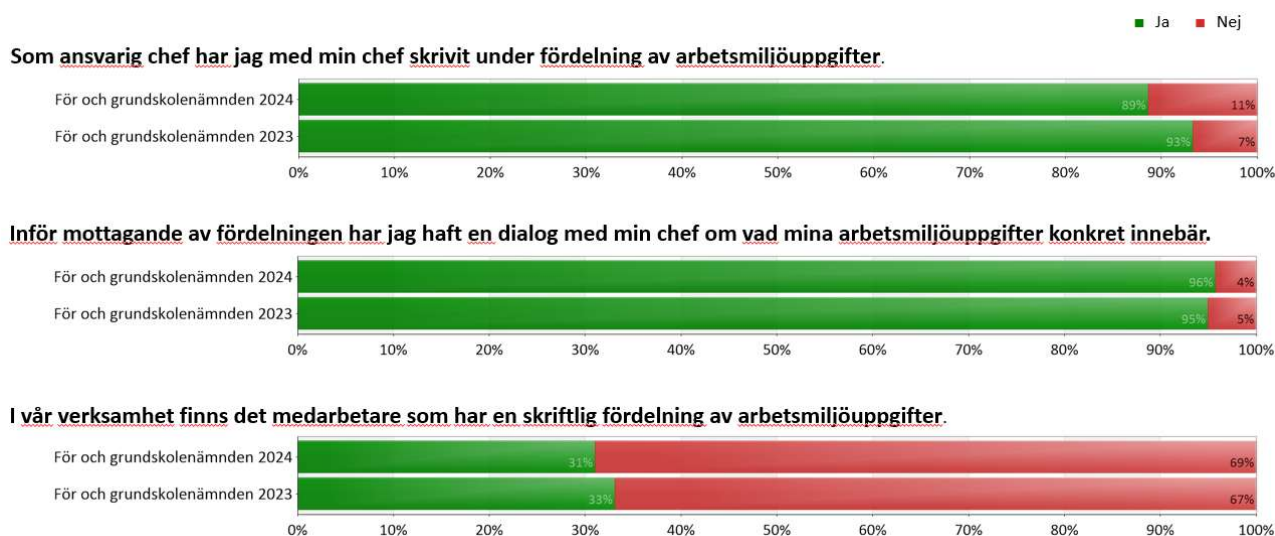


Kommentar: Det finns i verksamheterna ett återkommande behov av att påminna om och resonera kring intentionerna och riktning för arbetsmiljöarbetet som Arbetsmiljöpolicyen visar. Dialogmaterial och stöd för att gå igenom och ha en dialog kring policyen finns att tillgå på intranätet.

Arbetet med organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, är prioriterad och rutiner för att på arbetsplatserna ha mål och handlingsplan för OSA fungerar väl. De flesta har mål kopplat till områdena arbetsbelastning och återhämtning.

Årlig uppföljning 2024

Diagram 2: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



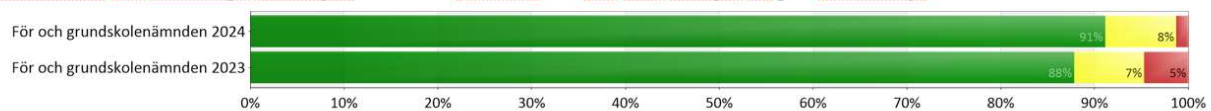
Kommentar: Något fler chefer har angett att det inte genomförts en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter tillsammans med överordnad chef jämfört med tidigare år. På grund av omsättning av chefer och personal med nya ansvarsområden i verksamheten finns alltid ett antal arbetsplatser där fördelning av arbetsmiljöuppgifter är pågående i samband med uppföljningen. På grundskolor med särskilda risker i undervisningen kopplat till tex. kemi, slöjd och idrott, fördelas vissa arbetsmiljöuppgifter vidare till medarbetare. Uppföljningen visar att rutiner för att årligen ha dialog kring förutsättningar för arbetsmiljöarbetet vid RU-samtal fungerar.

Diagram 3: Kultur och samverkan

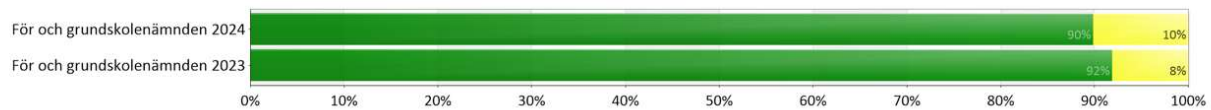


Årlig uppföljning 2024

Skyddsombud har tillräckliga kunskaper om risker i arbetet och vad som främjar en god arbetsmiljö.



Vi tar upp arbetsmiljöfrågor på våra arbetsplatsträffar.



Kommentar: Uppföljningen visar att samverkan för en bra arbetsmiljö fungerar bra och kunskapen hos chefer och skyddsombud är god. Arbetsplatsträffar, APT, genomförs med regelbundenhet och vid de flesta arbetsplatserna genomförs APT var fjärde vecka. Under året har stöd riktats till arbetsplatser i behov av att vidareutveckla samverkan för en bra arbetsmiljö och verksamhet. HR bidrar i insatser för att förbättra förutsättningarna att vidareutveckla samsyn kring roller och ansvar i samverkan för en bra arbetsmiljö. Utbildningar för chefer och skyddsombud genomförs både när man är ny i rollen och kontinuerligt genom vidareutbildningar.

2.2 Grundskolans sammanfattning av arbetsmiljöfrågor som hanterats under året

Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön har varit prioriterad genom åtgärder för att minska arbetsbelastning främja återhämtning. Vidareutveckling av arbetsorganisationen på skolor är ett kontinuerligt pågående arbete. Åtgärder görs genom tydlighet i ansvar och roller, stöd för gränsdragning och prioriteringar i arbetsuppgifter, kompetensutveckling och handledning, översyn av schemaläggning och förbättringar kring mötesstrukturer. Under året har stöd för att hantera dessa frågor genomförts genom både riktade insatser till skolor med behov och generella kompetensutvecklingsinsatser, stöd och verktyg till rektorer.

Organisationsförändringar har även genomförts på skolor under året för att anpassa verksamhetens organisation utifrån budgettilldelning. Oro över hur minskade resurser kan påverka förutsättningar i verksamheten, risker för ökad arbetsbelastning och att inte kunna hålla samma ambitionsnivåer har också hanterats.

Under året har förebyggande arbete för att skapa beredskap att förebygga och hantera hot och våld prioriterats. Skolor har kommit olika långt i arbete med undersökning av hot och våld med särskild checklista, översyn och förankring av förebyggande rutiner, utbildning och handledning för personal kring bemötande och hantering av olika situationer. Kontinuerligt sker utredning och åtgärder av tillbud och skador pga hot och våld där elever i affekt blir utåtagerande. Situationer uppstår vid

Årlig uppföljning 2024

gränssättning där vuxna tillrättavisar elever som bryter mot ordningsregler. Situationer uppstår även när vuxna går emellan elever som bråkar och blir då själva utsatta för hot och våld. Vårdnadshavare som utövar påtryckningar för att påverka pedagoger eller rektorsbeslut bidrar till risker för hot och våld.

Arbete med att åtgärda brister i den fysiska miljön, ventilation, vattenskada och renoveringar av slitna lokaler har hanterats. Arbete med fastighetsrelaterade frågor är utmanande för rektorer och innebär belastning för verksamheten i anpassning av lokalanvändandet och arbetsorganisation under pågående arbetet.

För att förebygga inomhusrelaterade risker i arbetsmiljön och uppfylla Miljöbalkens krav på Egenkontroll har implementering av reviderade rutiner för Egenkontroll påbörjats under året. Många skolor har haft tillsyn från Miljö och hälsoskydd kring städrutiner. Arbete med att se över rutiner på skolor för ökad städbarhet har därför prioriterats. Skåp som ger möjlighet till stängd förvaring av böcker och material har köpts in, utrensning av gammalt material samt andra åtgärder för ordning och reda i lokalerna har genomförts. Uppföljning och vidareutveckling av rutiner för hantering av kemikalier, gasoltillstånd och brandskydd är andra exempel på områden inom den fysiska arbetsmiljön som hanterats.

2.3 Förskolans sammanfattning av arbetsmiljöfrågor som hanterats under året

Gemensamt för arbetsmiljöarbetet inom förskolan är ett kontinuerligt arbete med strukturer för arbetsorganisation med tydliga, gemensamma rutiner för vem gör vad, grundverksamhet, mötesstruktur och ansvarsgrupper med mera. Kontinuerligt sker dialoger i syfte att förankra rutiner, skapa samsyn och arbeta med samarbetskultur för att arbetet ska flyta på och alla drar åt samma håll utifrån verksamhetens behov. Minskningen av antalet barn i verksamheten har på vissa enheter bidragit till behov av se över arbetsorganisationen. På flera förskolor har ombyggnationer i lokaler genomförts vilket också påverkar arbetsmiljön och behov se över rutiner, arbetssätt och samarbete för att få det att fungera.

Återhämtning har prioriterats genom arbete på APT med ökad samsyn kring vad återhämtning är för var och en, vad var och en behöver göra för att få mer balans och återhämtning, samt hur man på förskolan kan arbeta tillsammans för ökad balans och återhämtning i arbetet genom tex. variation i

Årlig uppföljning 2024

arbetsuppgifter och ta vara på situationen som kan medföra återhämtning när den kommer tex. att läsa för en mindre grupp barn eller kringuppgifter som ger variation till arbetet i barngrupp.

Tillsyn av städning på förskolor har genomförts av Miljö och hälsoskydd under året. Krav på åtgärder har behövt hanterats genom förbättringar av rutiner för städbarhet i lokalerna, inköp av nya möbler och stängd förvaring. Under året har det reviderade Egenkontrollprogrammet implementerats med tydligare stöd till rektorerna för att utarbeta lokala rutiner. Rutiner för uppgifter som verksamheten behöver utföra för ökad städbarhet har varit prioriterade och ett utvecklat samarbete och dialog med städservice för ökad förståelse för varandras uppdrag kopplat städning i lokalerna.

Under året har säkerheten i utomhusmiljön på förskolorna varit en fråga som hanterats. Uppdatering och vidareutveckling av säkerhetsrutiner och olika förbättringar av säkerhet på gården har genomförts tex. nya västar, satt upp solskydd och hanterat risker vid stora snömängder, ishalka och stora vattenmängder.

Omsättning och frånvaro av personal innebär behov av arbete med introduktion, schemafrågor, rutiner för den dagliga bemanningen, hur hjälps vi åt, vem gör vad, kopplat till frånvaro av ordinarie personal och vikarier i verksamheten.

2.4 Goda exempel arbetsmiljöarbete inom för- och grundskola

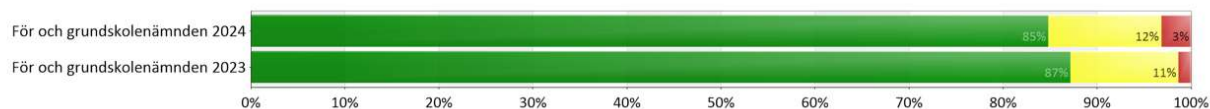
- Strukturer för kollegialt stöd för chefer genom regelbundna träffar i grupper där aktuella processer hanteras gemensamt, frågor och utmaningar lyfts för gemensamt lärande, dela goda exempel och ge varandra stöd.
- Rektorerna som har en bra relation genom löpande dialog med stödfunktionerna inom Teknik och fastighetsförvaltning. Det bidrar till exempel till att arbete med de gemensamma uppdragen med städning fungerar bra genom förståelse för varandras roller och ansvar i det gemensamma arbetet.

Årlig uppföljning 2024

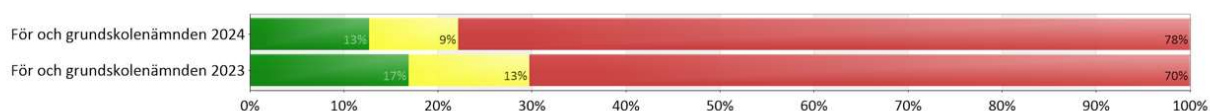
2.5 Sammanfattning av arbete med lika rättigheter och möjligheter under året

Diagram 5. Uppföljning Lika rättigheter och möjligheter

■ Ja ■ Delvis ■ Nej ■ Kommentarer och förslag på åtgärder:
Vi känner till att det finns en övergripande handlingsplan (Handlingsplan för årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder) för förvaltningens/nämndsområdets arbete för lika rättigheter och möjligheter.



I senaste medarbetarundersökningen ställdes påståenden kring lika rättigheter och möjligheter. Har ni utifrån denna undersökning identifierat behov av åtgärder kopplat till lika rättigheter och möjligheter.



Undersökning av lika rättigheter och möjligheter genomfördes under hösten med den kommungemensamma medarbetarenkäten. På respektive arbetsplats genomfördes analys och dialog kring resultatet.

Exempel på åtgärder som genomförts är dialoger på APT kring förståelse för arbete med likarättigheter och möjligheter på arbetsplatsen, inkluderande kultur, värdegrund MÖTS m.m. Generellt arbete med trivsel, socialt klimat och bemötande för att främja tillitsfulla relationer och stärka gemenskap som kopplas till att främja lika rättigheter och möjligheter inom området arbetsförhållanden.

På övergripande nivå har Rekryteringsutbildning med koppling till fördomsfri rekrytering genomförts bland alla chefer under året i syfte att stärka cheferna i en fördomsfri rekryteringsprocess och främja ökad mångfald.

Under året har förankring, dialog och konkretisering av lönekriterier genomförts. Analys av lönestruktur i syfte att undanröja osakliga/omotiverade skillnader i lön mellan kön och ålder.

Anpassningar i lokaler utifrån tillgänglighet har genomförts kopplat till funktionsnedsättning tex. hörsel

3. Samverkan

Både arbetsmiljölagen och Diskrimineringslagen ställer krav på arbetsgivare att samverka med medarbetare, skyddsombud och fackliga ombud i uppföljning och planering av arbetet med arbetsmiljö och lika rättighet och möjligheter. I det lokala arbetet involveras medarbetare i arbetet på APT och chefer samverkar med lokala skyddsombud. Under året har planering av genomförande och

Årlig uppföljning 2024

uppföljning av arbetet med den gemensamma processen för arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter hanterats i de berörda samverkansgrupperna: lokala samverkansgrupper, LSG, verksamhetsområdets samverkansgrupp, VSG, samt förvaltningens samverkansgrupp, FSG. I de lokala samverkansgrupperna har dialog kring lokala prioriteringar och planering av åtgärder hanterats. LSG, VSG och FSG har fått information om utfall från medarbetarenkäten och årlig uppföljning. Inför sammanfattning av 2024 års arbete och prioriteringar inför 2025 års arbete med arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter har en partsgemensam workshop genomförts. Ett uppskattat tillfälle som gav ytterligare kompetens i frågorna, fördjupad dialog och vidgade perspektiv inför fortsatt arbete.

4. Åtgärder framåt

4.1 Grundskolans arbetsmiljöutmaningar att jobba vidare med

Det finns fortsatt behov att prioritera förbättringar av arbetsmiljön genom förebyggande åtgärder och trygghet med att hantera utåtagerande elever, ordningsstörningar och andra former av hot och våld. Synpunkter, klagomål och påtryckningar från vårdnadshavare kring beslut rörande elever bidrar till risker för rektorer och områdeschefer kopplat till otillåten påverkan och ohälsosam arbetsbelastning. Här behöver stöd och andra åtgärder vidareutvecklas för att dessa situationer ska bli mer hanterbara i ett tidigt skede så situationerna inte eskalerar.

Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön behöver fortsatt prioriteras. Konsekvenser i arbetsmiljön som uppstår vid behov av anpassningar i organisationen och omställning utifrån förändringar i resurstilldelning, elevantal och andra yttrefaktorer behöver fortsatt hanteras. Det behövs ett fortsatt arbete med former för prioritering av arbetsuppgifter och stöd för hantering av arbetstoppar. Arbete med balans och återhämtning behöver vidareutvecklas.

Det behövs ett fortsatt arbete med att säkerställa fungerande rutiner och hantering av kraven på Egenkontroll, med uppföljning av städning med städservice, rutiner för städbarhet i verksamheterna och ordning och reda i lokalerna. Prioriteringar behöver göras kopplat till slitna skollokaler, byta ut textilamöbler och inköp av stängd förvaring som främjar städbarhet. Arbetsmiljöansvariga chefer i verksamheterna saknar förutsättningar att fullt ut säkerställa tillräcklig städning då befintliga servicenivåer omfattar för lite städning utifrån behoven i verksamheterna och kraven på städ nivåer i skollokaler. Här behövs fortsatt dialog på en övergripande nivå kring servicenivåer samt klargörande av ansvar för städuppgifter som inte ingår i servicenivåerna idag

Årlig uppföljning 2024

Rektorers arbetsmiljö och förutsättningar behöver fortsatt prioriteras med åtgärder för att minska antal medarbetare, säkerställa ändamålsenligt administrativt stöd och tydlighet i förväntningar, ansvar och roller.

4.2 Förskolans arbetsmiljöutmaningar att jobba vidare med

Fortsatt prioritera den organisatoriska och sociala arbetsmiljön med god struktur i verksamheten med en ändamålsenlig arbetsorganisation, stärka och fördjupa arbetet med grundverksamhete och ABC-planering för en bra arbetsmiljö och förebygga ohälsosam arbetsbelastning. Arbetet med balans och återhämtning behöver fortsatt prioriteras samt arbete med en god samarbetskultur. Konsekvenserna av det minskade barnantalet kommer innebära behov av att jobba med förändringar och anpassningar i verksamheten samt arbetsmiljöåtgärder för att säkerställa en bra arbetsmiljö under och efter förändringarna.

Under kommande år behöver den digitala utbildning i Ergonomi prioriteras för att förebygga arbetsrelaterade besvär genom ökad kännedom om arbetsmetoder som främjar hälsa och hållbarhet i yrket inom förskolan.

Rektorernas befogenheter och resurser att hantera utmaningar i den fysiska miljön behöver säkerställas. Prioriteringar behövs för att byta ut möbler, hantera slitna lokaler tex. lister, inköp av slutna förvaring.

Fortsatt arbete med stöd till rektorerna i rutiner för Egenkontroll behövs. Städning är prioriterat med fokus på rutiner för ökad städbarhet och kontinuerlig dialog och uppföljning med städservice. Verksamheterna beskriver svårigheter med kravnivåerna på städ i förhållande till nuvarande servicenivåer. Det finns en utmaning att hantera krav på städuppgifter för pedagogisk personal tex. dammsuga möbler och mattor som prioriteras bort i förhållande till pedagogiskt arbete särskilt vid frånvaro av personal.

4.3 Prioriteringar inom arbetsmiljö för- och grundskolan

1. Vidareutveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM, med särskilt fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning
2. Kompetensutveckling och stöd för fortsatt arbete med att förebygga hot och våld, alla ska känna sig trygga även om situationer uppstår

Årlig uppföljning 2024

3. Förbättra den fysiska arbetsmiljön i verksamheterna genom att tydliggöra rutiner och stöd kopplat till Egenkontroll internt inom förvaltningen samt förbättra samarbete med Teknik- och fastighetsförvaltningen.

4.4 Utmaningar och fortsatta behov inom lika rättigheter och möjligheter

Svåra frågor att hantera i homogena grupper där normer och kultur sällan utmanas. Utrymme för påfyllnad genom kompetensutveckling, inspiration och metoder behövs för att hålla dialog om frågorna levande.

Det finns behov av fortsatt arbete med frågor kopplat till socialt klimat, bemötande och samarbetskultur som främjar ett bra arbetsmiljö för alla, inkluderande kultur som främjar lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund.

Säkerställa stöd där det behövs i frågor gällande anpassningar av lokaler, kopplat till funktionsnedsättning, då befogenheter och resurser saknas för att kunna hantera äldre lokaler som saknar tillgänglighet.

Det finns ett behov av ökad mångfald i verksamheterna för att spegla den mångfald som finns i samhället. För att nå dit krävs ett bredare underlag vid nyrekryteringar och befordran. Det finns även ett behov av arbete med möjligheter att kunna omfördela arbetsuppgifter som inte kräver legitimation till andra yrkeskategorier för att öppna upp för nya former av anställningar för personer med annan bakgrund. Detta arbete kräver ekonomiska förutsättningar som i nuläget inte finns

4.5 Prioriteringar inom lika rättigheter och möjligheter

- Vidareutveckla arbetet med lika rättigheter och möjligheter
- Stöd till chefer i en fördomsfri rekryteringsprocess och breddad rekrytering

4.6 Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder

Utifrån prioriteringar för det systematiska arbetsmiljöarbetet och aktiva åtgärder för lika rättigheter, samt utifrån risker och hinder inom arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter som har framkommit inom För- och grundskolenämndens område har en handlingsplan upprättats. Se bilaga 2.

5 Bilagor

Bilaga 1: Resultat för den årliga uppföljningen av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Bilaga 2: Handlingsplan systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder

Årlig uppföljning 2024

Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder

2025-04-30

Kontaktuppgifter:

Åsa Bergström HR-chef asa.bergstrom.2@umea.se

Anna Holm HR strateg anna.holm@umea.se

Årlig uppföljning av SAM och lika rättigheter och möjligheter

Resultat för:
För och grundskolenämnden

Antal svar: 158
Svarsfrekvens: 95,2%

Information

Den årliga uppföljningen genomförs för att undersöka hur du och dina medarbetare jobbar med arbetsmiljön och lika rättigheter och möjligheter utifrån de krav som ställs i arbetsmiljö- och diskrimineringslagen. Men även för att undersöka vilka förutsättningar som behövs för att du som chef ska kunna driva ett främjande och förebyggande arbete för friska och inkluderande arbetsplatser.

Resultatet är ett viktigt underlag för förvaltningens och nämndens arbete med att ta fram en övergripande handlingsplan med konkreta åtgärder för kommande år kopplat till arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter.

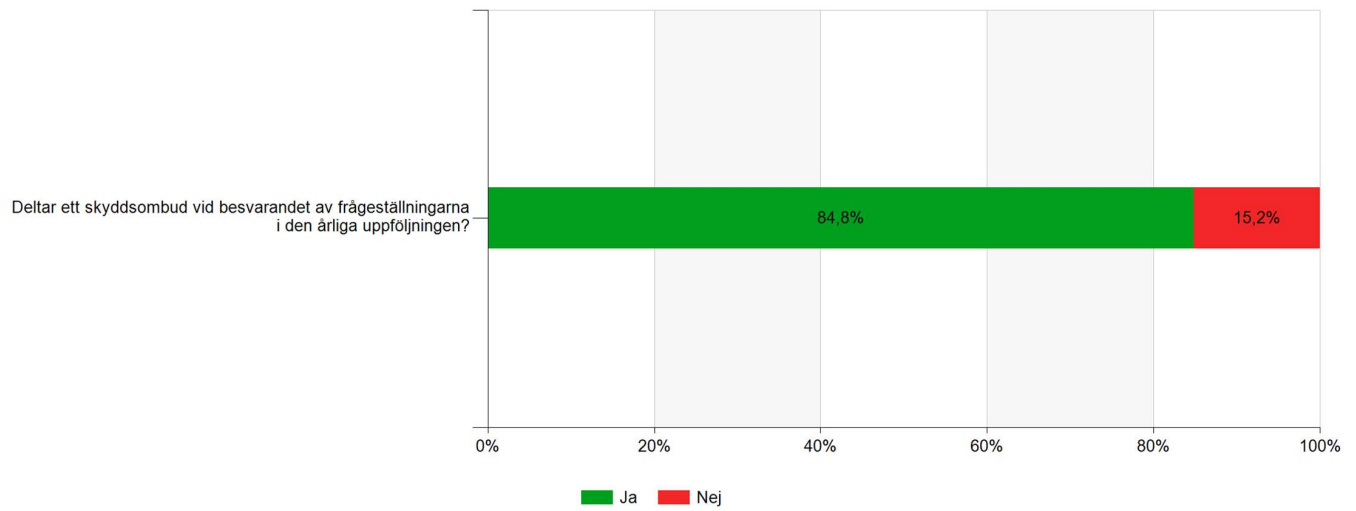
Den Årliga uppföljningen är indelad i 8 ämnesområden:

- Policy och mål
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Kultur och samverkan
- Lagefterlevnad
- Riskbedömningar och handlingsplaner
- Arbetsanpassning och stöd
- Åtgärder SAM
- Lika rättigheter och möjligheter

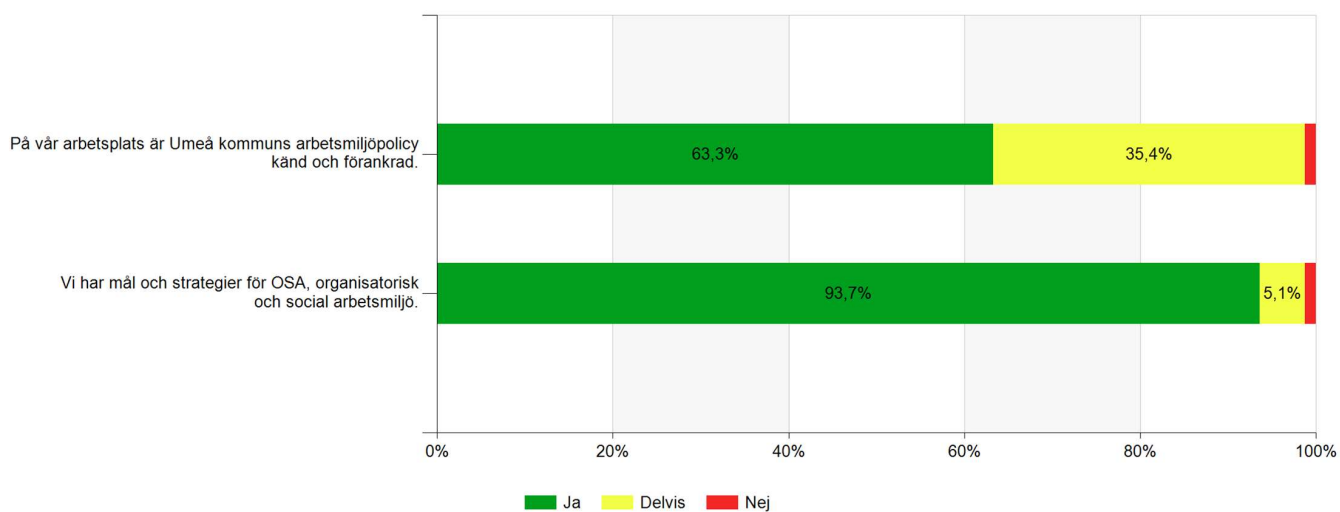
Resultat

I denna rapport presenteras resultatet i diagram för respektive påstående. Kommentarer och förslag på åtgärder samt övriga fritextfrågor presenteras i separata fritextrapporter. Observera att området Åtgärder SAM innehåller enbart fritextfrågor och presenteras därför inte i denna rapport.

Deltagande skyddsombud

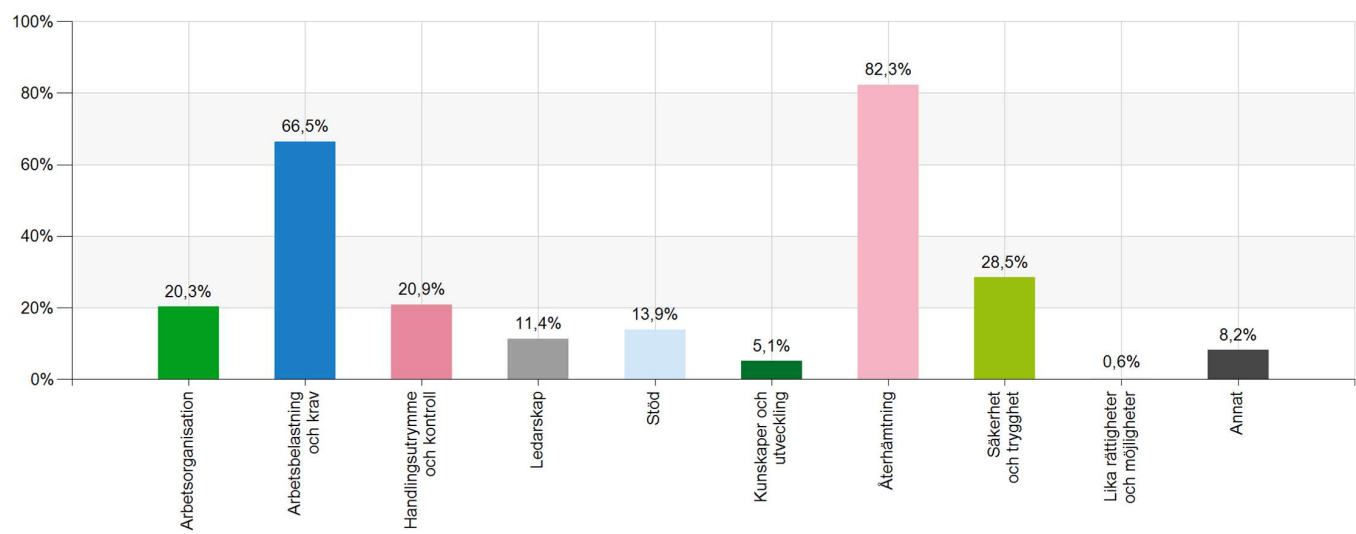


Policy och mål

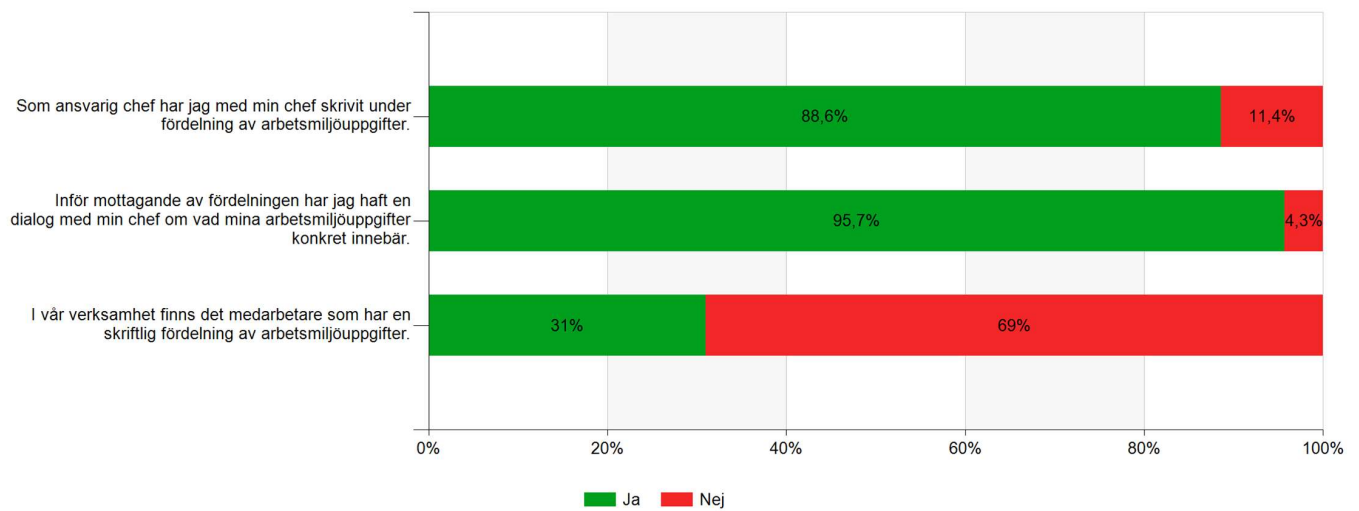


Policy och mål

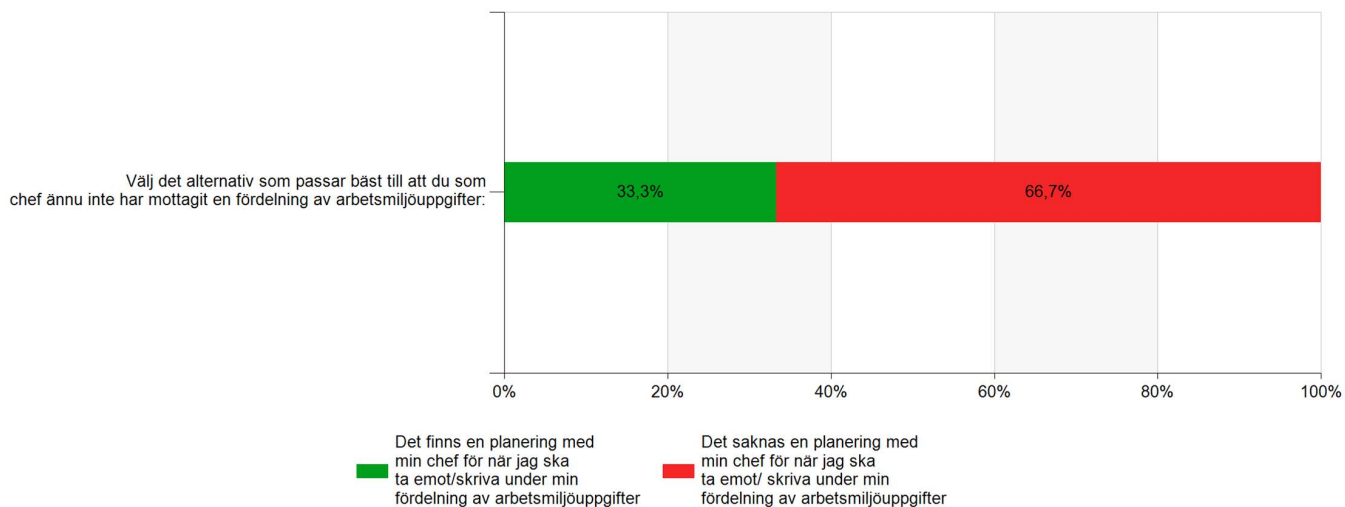
Vårt OSA-mål handlar om:



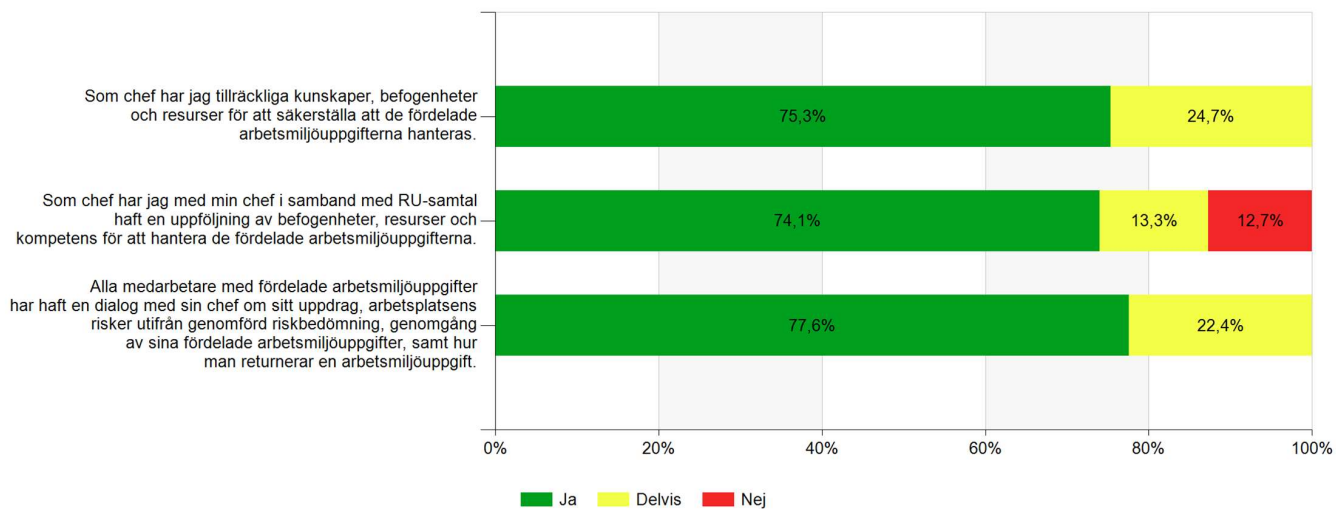
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



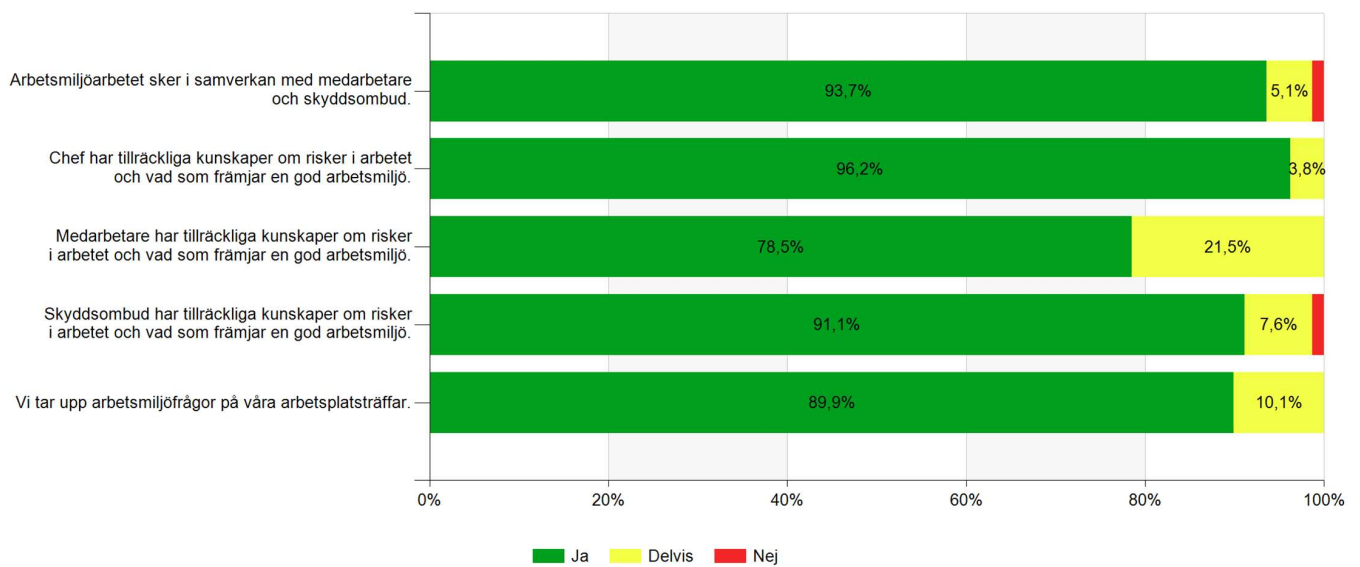
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

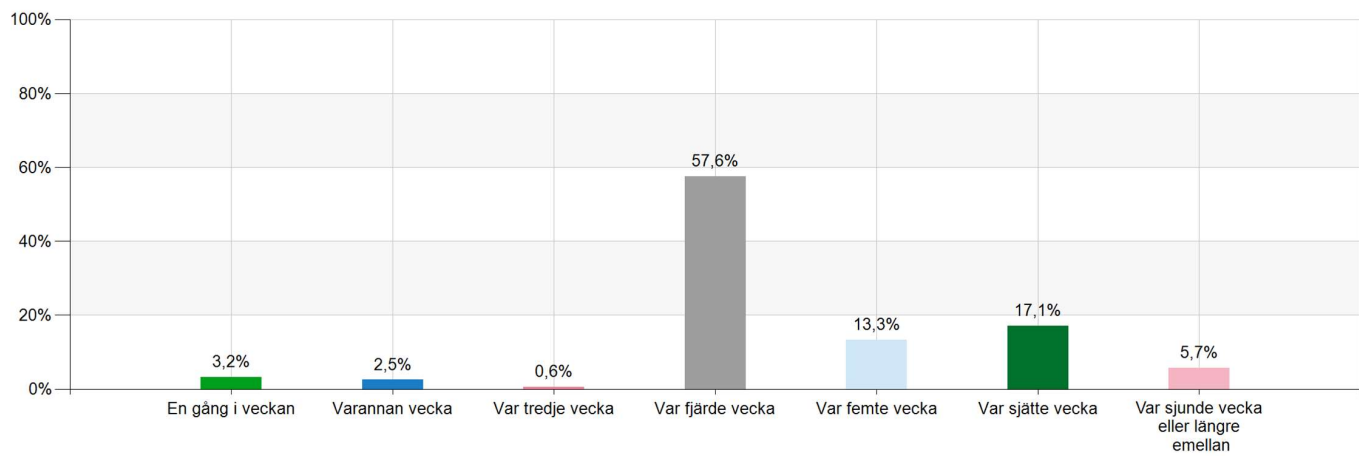


Kultur och samverkan

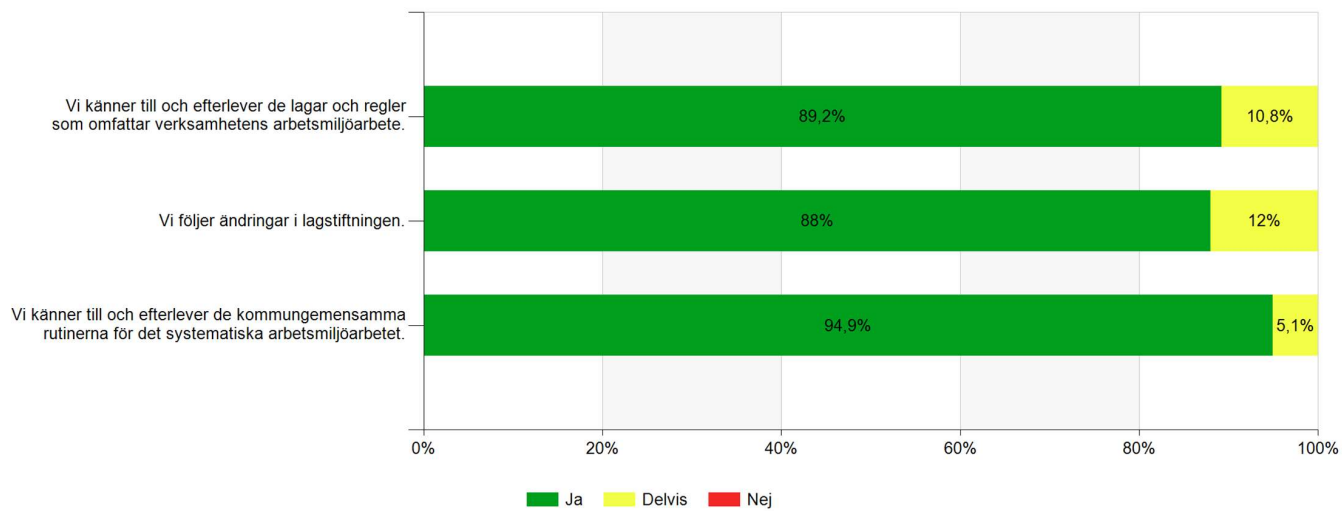


Kultur och samverkan

På vår arbetsplats har vi arbetsplatssträffar med följande intervall:

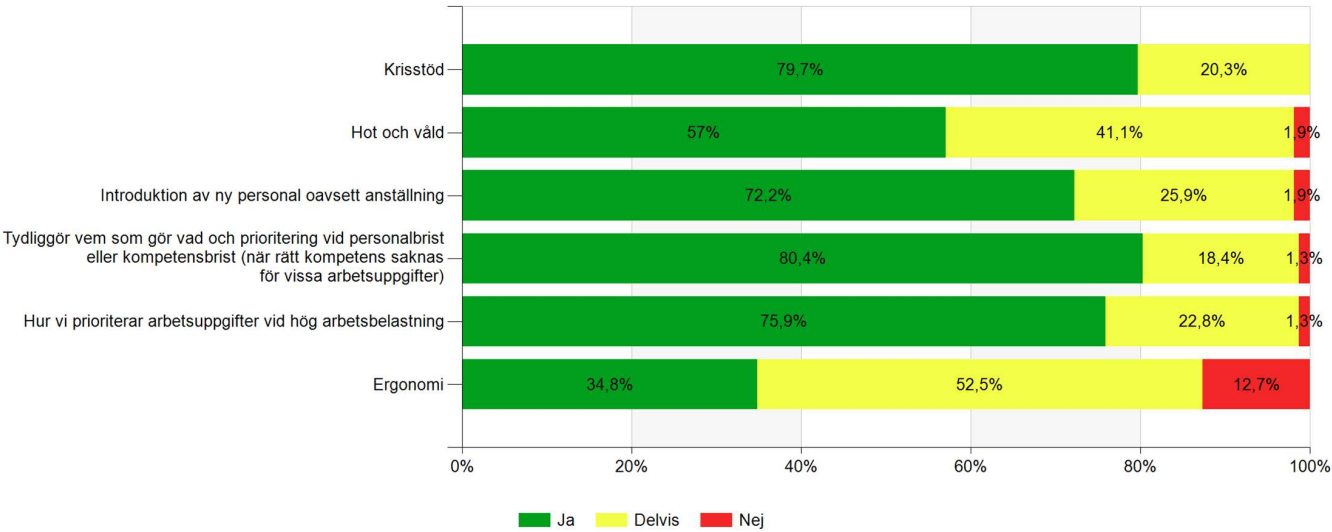


Lagefterlevnad



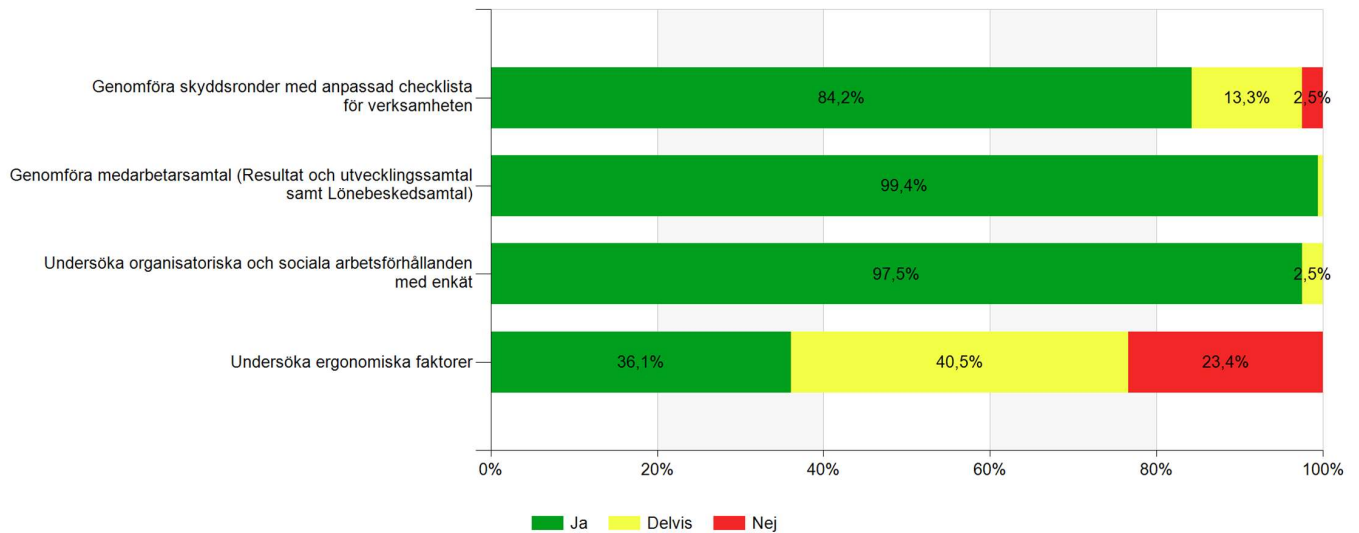
Lagefterlevnad

På vår arbetsplats har vi arbetsmiljörutiner som är aktuella, väl kända och efterlevs som innefattar:

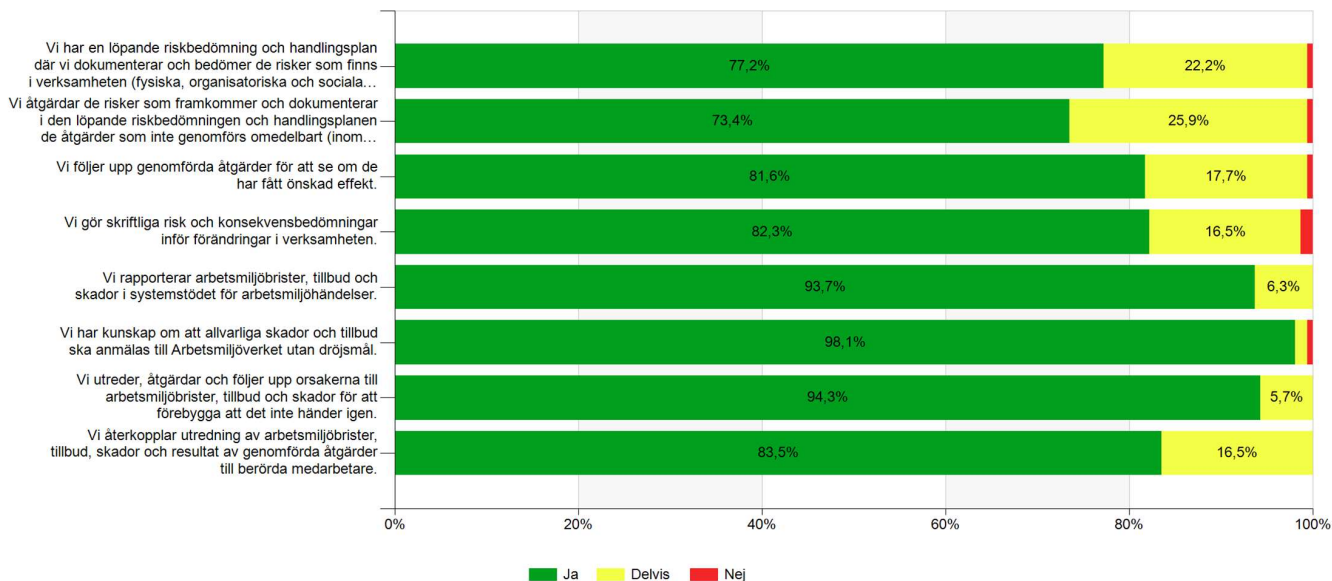


Lagefterlevnad

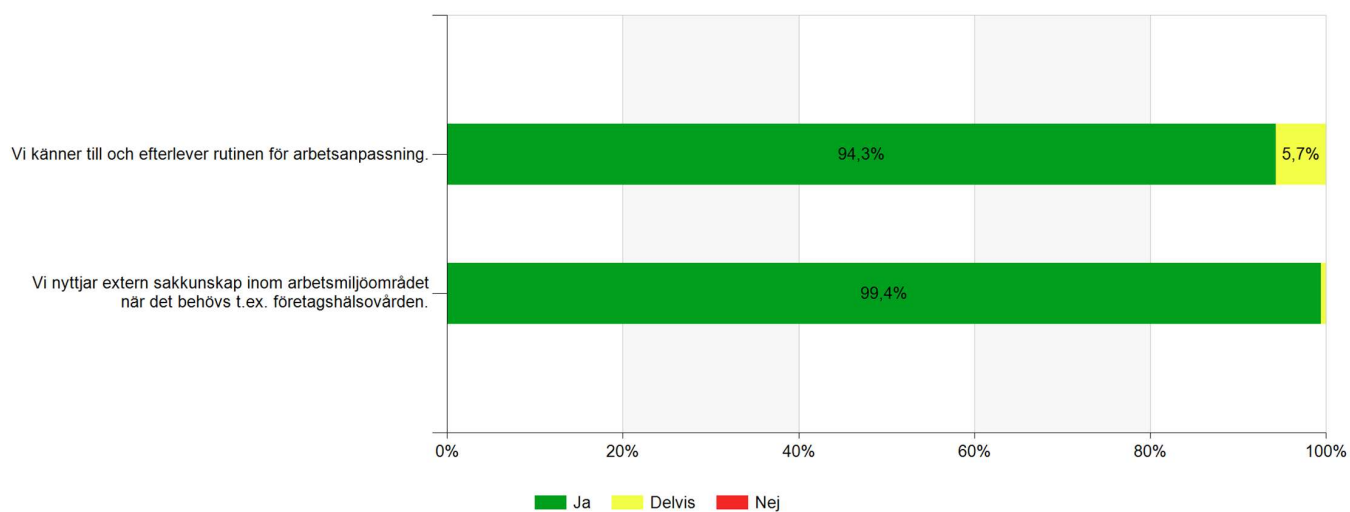
Vi har ett implementerat årshjul för arbetsmiljö och undersöker arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att:



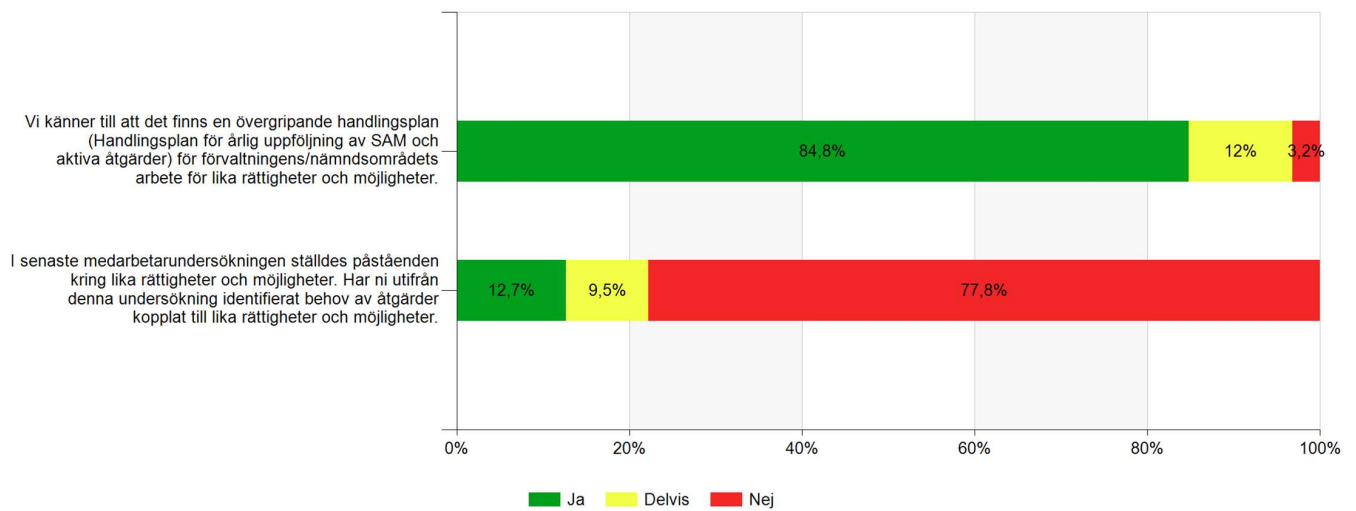
Riskbedömningar och handlingsplaner



Arbetsanpassning och stöd

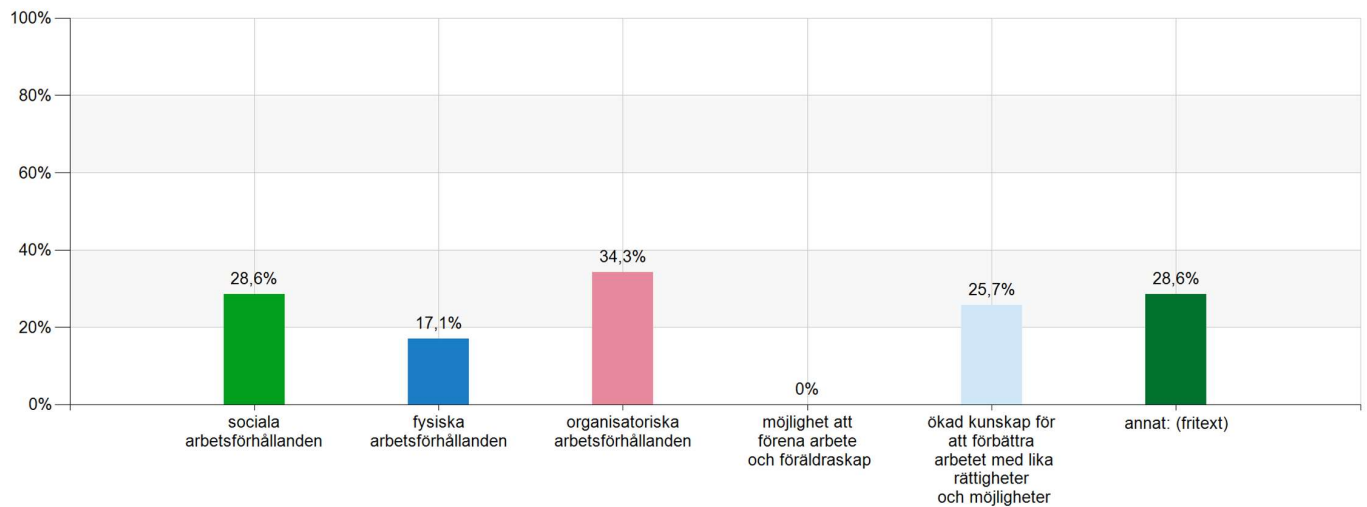


Lika rättigheter och möjligheter



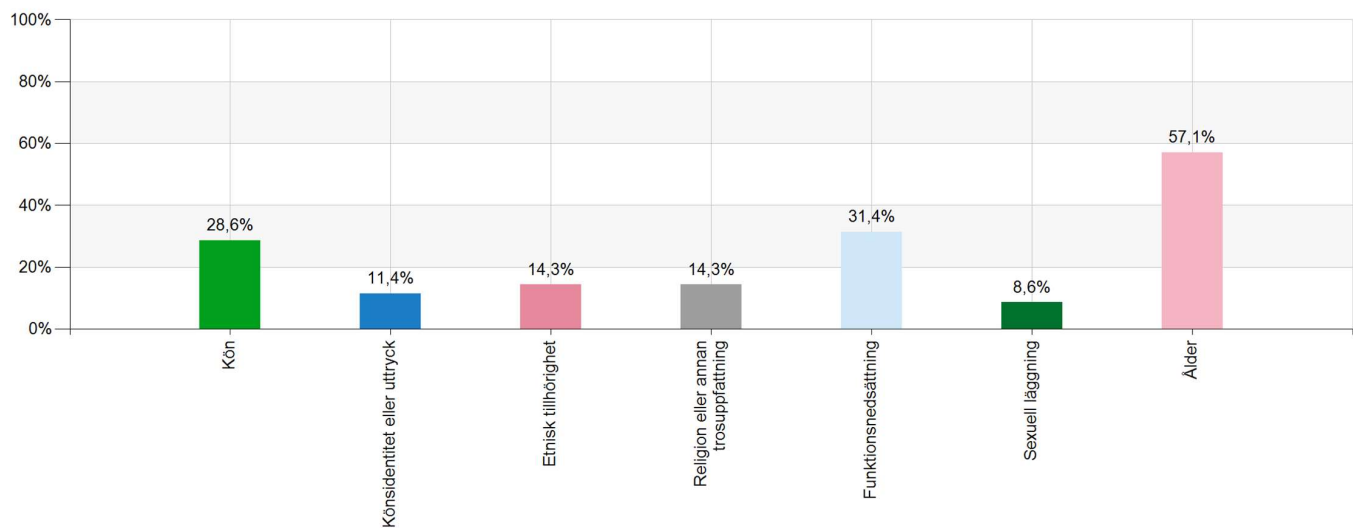
Lika rättigheter och möjligheter

Ange inom vilka områden ni ser behov av åtgärder:



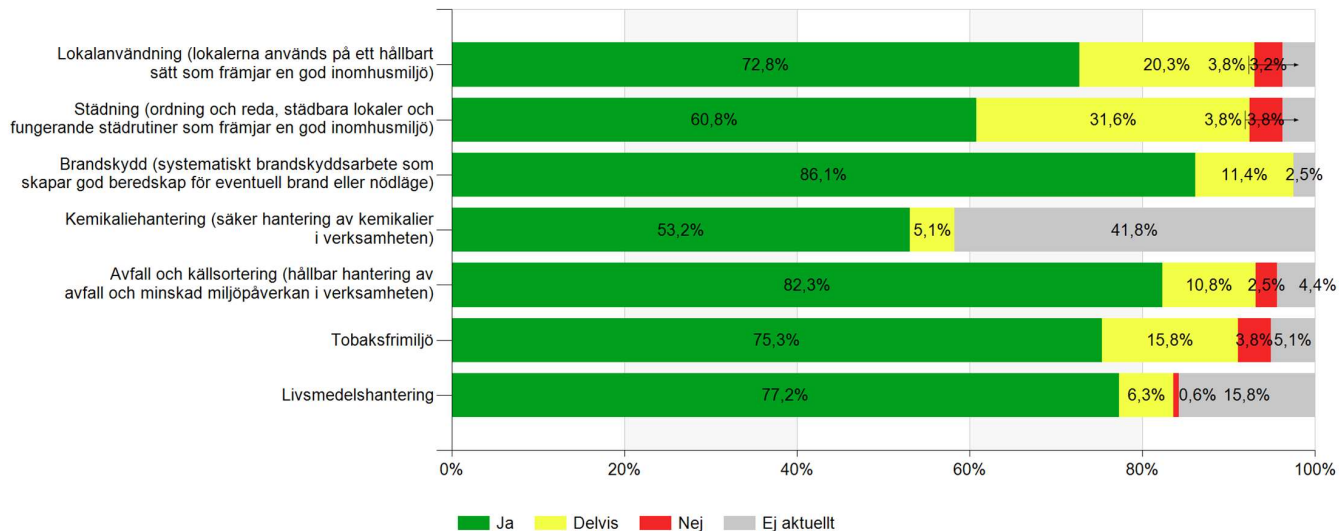
Lika rättigheter och möjligheter

Vilken/vilka diskrimineringsgrunder har koppling till åtgärderna:



Egenkontroll (Utbildningsförvaltningen)

På vår arbetsplats har vi rutiner för egenkontroll som är aktuella, väl kända och efterlevs som innefattar:





HANDLINGSPLAN AV ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SAM OCH AKTIVA ÅTGÄRDER

UPPRÄTTAD 2025-04-30

ANSVARIG NÄMND: För- och grundskolenämnden
SAMORDNINGSANSVAR FÖR HANDLINGSPLANEN: Åsa Bergström, HR-chef och Anna Holm HR-Strateg
HUVUDSKYDDSOMBUD: Per Edberg och Anki Rådahl

PRIORITYRADE OMRÅDEN SAMT BESKRIVNING AV BRISTER OCH HINDER	LAG- STIFTNING AML ELLER/ OCH DL*	RISKBEDÖMNING			ÅTGÄRDER	ANSVARIG	KLART NÄR?	UPPFÖLJNING DATUM OCH RESULTAT
		SANNO- LIKHE	KONSE- KVENS	RISK- KLASS				
1 Vidareutveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM, med särskilt fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning	AML	3	3	R3	Implementera och vidareutveckla systemstöd för dokumentation av det systematiska arbetsmiljöarbetet	HR-chef	2025-12-31	2026-02-01
					Arbete med chefers arbetsmiljö och förutsättningar	Bitr. utb direktör	2025-12-31	2026-02-01
					Erbjuda stöd för arbete med återhämtning	HR-chef	2025-12-31	2026-02-01
					Införliva arbete med Friskfaktorer i det befintliga arbetsmiljöarbetet.	HR-chef	2025-12-31	2026-02-01

2	Kompetensutveckling och stöd för fortsatt säkerhetsarbete, förebygga och hantera hot och våld, alla ska känna sig trygga även om situationer uppstår	AML	3	3	R3	Sprida verktyg och stöd för utbildning, övning och dialog på APT för ökad beredskap och trygghet i situationer där hot och våld kan uppstå, anpassat till behov i respektive skolform/verksamhet. Införliva Skollagens nya krav på skolsäkerhet i befintliga rutiner. Vidareutveckla stöd och verktyg på intranätet för säkerhet, förebygga och hantera hot och våld.	Områdesch efer Biträdande utb. dir.	2025-12-31	2026-02-01
3	Förbättra den fysiska arbetsmiljön och arbetet med Egenkontroll internt inom förvaltningen samt förbättra samarbete med Teknik- och fastighetsförvaltningen.	AML	3	3	R3	Stärka rektorerna i arbetet med Egenkontroll ute i verksamheterna genom gemensamma kompetensutvecklingsinsatser och prioritera enskilt stöd vid behov. Säkerställa systematik att prioritera resurser till inventarier för att öka städbarheten. Samordna pilotprojekt kring kemikaliehantering och förutsättningar för implementering av systemstöd för dokumentation av kemikalieförteckningar och riskbedömningar Säkerställa att Tekniska nämndens städnivåer följs. Klargörande av ansvar för	Områdesch efer Respektive biträdande utbildnings direktör Kanslichef Utbildnings direktör	2025-12-31	2026-02-01

			städuppgifter som inte ingår i servicenivåerna idag.			
			Uppmuntra till och följa upp att det sker uppföljningsmöten med teknik och fastighet på alla chefsnivåer för att främja samarbete kring ansvar och roller kopplat till lokaler, städ och måltider	Biträdande utb. dir.	2025-12-31	2026-02-01
5	Stöd till chefer i en fördomsfri och breddad rekrytering	DL	Delta i det kommunövergripande arbetet med kompetensutveckling och erfarenhetsutbyte för en hög kompetens i stöd till chefer inom rekrytering och diskrimineringslagstiftning	HR chef	2025-12-31	2026-02-01
6	Vidareutveckla arbetet med lika rättigheter och möjligheter	DL	Förmedla kunskap och perspektiv för att vidareutveckla verksamheternas analyser och dialoger kring att främja lika rättigheter och möjligheter.	HR-chef	2025-12-31	2026-02-01

*AML, Arbetsmiljölagen och DL, diskrimineringslagen

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

§ 37

Diariennr: SK-2025/00265

Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete - 2024 - prioriterade arbetsmiljöaktiviteter 2025

Arbetsutskottets beslut

För- och grundskolenämnden föreslås besluta att

- nämnden tagit del av förvaltningens redovisning av den årliga uppföljningen av Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, och uppföljning av arbete aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter för år 2024.
- att nämnden har tagit del av förvaltningens redovisade handlingsplan för SAM och Aktiva åtgärder för år 2025.

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att

- nämnden tagit del av förvaltningens redovisning av den årliga uppföljningen av Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, och uppföljning av arbete aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter för år 2024.
- att nämnden har tagit del av förvaltningens redovisade handlingsplan för SAM och Aktiva åtgärder för år 2025.

Ärendebeskrivning

Enligt föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren varje år gå igenom och kontrollera hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Även arbetsgivarens förebyggande arbete med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter ska enligt Diskrimineringslagstiftningen årligen följas upp.

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall. Denna sammanfattning ligger till grund för gemensamma prioriteringar och handlingsplan för 2024.

Förvaltningen redovisar utfall av den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet i enlighet med bilagor. Rapporten beskriver tillbakablick och sammanfattning av arbetsmiljöarbetet och arbete med lika rättigheter och möjligheter under 2024.

Rapporten innehåller även en framåtblick, beskrivning av fortsatta behov och prioriteringar för 2025. Till rapporten presenteras bilaga 1 Utfall av årlig uppföljning, lagefterlevnad inom systematiskt arbetsmiljöarbete och diskrimineringslagens krav på aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter. Bilaga två innehåller handlingsplan för prioriteringar för 2025.

Beslutsunderlag

Rapport årlig uppföljning 2024 FGN

Bilaga 1: FGN Resultat för årlig uppföljning av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Bilaga 2: FGN Handlingsplan arbetsmiljö och aktiva åtgärder 2025

Beredningsansvariga

Anna Holm, HR-strateg

Åsa Bergström, HR-chef

Beslutet ska skickas till

Karin Ahnqvist, HR-direktör

Propositionsordning

Ordföranden prövar tjänsteskrivelsens förslag och finner att arbetsutskottet beslutar att bifalla tjänsteskrivelsen.



Tjänsteskrivelse

2025-03-28

För- och
grundskolenämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2025/00207

Yttrande över reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar

att godkänna förslag till yttrande över reviderad policy och riktlinje för
inköps- och upphandlingsverksamhet enligt nedan.

Ärendebeskrivning

Umeå kommun anskaffar varor och tjänster till ett avsevärt värde årligen.
För helåret 2024 uppgick Umeå kommuns påverkbara spend till 3 724
mnkr.

Kommunrevisionen genomförde under 2022 två granskningar relaterade till
kommunens Inköpsverksamhet. Dels en granskning av kommunens inköps-
och upphandlingsprocess, dels en granskning av kommunens
avtalsförvaltning. De rekommendationer kommunrevisionen lämnade till
kommunstyrelsen var bland annat att:

- Prioritera revidering av styrdokument avseende inköp och
upphandling
- Tydliggör den strategiska styrningen avseende upphandlingsfrågor
utifrån ett koncernperspektiv, för att tillse den helhetssyn och
effektivitet som uttalas i inköps- och upphandlingspolicyn.
- Tydliggör roll- och ansvarsfördelning avseende
kommunövergripande och
nämndspecifika upphandlingsbehov, beslut och -processer,
inklusive delegation
- Stärk kontroll och uppföljning avseende kommunens totala inköp,
för att kunna identifiera och vidta åtgärder rörande otillåtna
köpbeteenden i organisationen.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2025/00207

Parallellt med att revisionen genomförde dessa två granskningar gav kommunfullmäktige kommunstyrelsen i uppdrag att med start 2023 *genomföra en revidering av upphandlingspolicyn och tillhörande riktlinjer (tilläggsuppdrag 2022:11)*. Uppdraget gavs till stadsledningskontoret att genomföra en nuläges- och omvärldsbevakning i kommuner som är jämförbara med Umeå.

Mot bakgrund av omvärlds- och nulägesanalysen, som genomfördes under 2024, överlämnas förslag om policy och riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet till kommunens nämnder och bolag att yttra sig över senast 31 maj 2025.

Yttrande

I reviderad policy och riktlinje för inköp- och upphandlingsverksamhet föreslås respektive nämnd att bli en egen upphandlande myndighet. För- och grundskolenämnden ser generellt positivt på förslaget med att stärka kommunens strategiska arbete där policyn sätter riktningen för utformningen av nämndernas förhållningssätt och riktlinjen tydliggör ansvarsfördelningen. Detta stärker kommunens arbete med att tillgodose att ekonomiska resurser nyttjas effektivt och förebygger risk för välfärds kriminalitet. Nedan redovisas nämndens synpunkter över förslaget:

Begrepp och definitioner

Under rubriken begrepp och definitioner är det oklart om vad som avses med upphandling och olika typer av avtal. I riktlinjen används begreppen direktupphandlade avtal, enskild upphandling, egna avtal och ramavtalsupphandling. Skillnaden mellan dessa har betydelse för att förstå vilket ansvar nämnden har i dessa frågor. Exempelvis, hur nämnden ska tolka förslaget på kontroll och uppföljning gällande *egna avtal* får här stor betydelse för vilken typ av avtal det handlar om. Gäller det direktupphandlade avtal som på sidan 12 i riktlinjen anges "en upphandling där det inte finns något lagkrav på hur en leverantör ska anlitas" eller om det gäller ramavtal som faller inom ramen för lagen om offentlig upphandling (LOU). Beroende på vilket ansvar nämnden har i detta avseende får det konsekvenser för hur nämndens förvaltning behöver organisera upphandlingsverksamheten och vilken kompetens som krävs för detta.

Vidare noterar nämnden att kopplingen till KS delegationsordning, som reglerar vilken instans som har rätt att upphandla varor och tjänster till viss beloppsgräns, inte omnämns eller relateras till i riktlinjen. En hänvisning bör göras till detta dokument då det har betydelse för nämndernas och förvaltningarnas ansvar i frågan.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2025/00207

Sammantaget anser nämnden att rubriken ”begrepp och definitioner” i riktlinjen ska förtydligas avseende avtal samt att hänvisa, som relaterat dokument, till KS delegationsordning.

Organisation och ansvar

Nämnden ser positivt på förslaget att stärka kompetens och rutiner i upphandlings- och inköpsfrågor samt att regelbundet följa upp inköp och avtal, vilka sammantaget borgar för kostnadseffektivitet och minskad risk för välfärds kriminalitet.

Med otydligheten över vilka avtal nämnden ansvarar för att upphandla följer också otydlighet kring vilken roll upphandlingsbyrån kommer att ha gentemot nämnderna. I dagsläget leder upphandlingsbyrån arbetet med att upphandla ramavtal såsom skolskjuts för anpassad grundskola och gymnasieskola med dess expertis om förfrågningsunderlag, anbudsförfarande, tilldelning och tecknande av avtal. Även uppföljningen av avtalet har genomförts av upphandlingsbyrån. I båda fallen har förvaltningen bidragit med sin verksamhetskompetens men har inte innehaft huvudansvaret för upphandlingen.

Skulle upphandlingsarbetet som idag utförs av upphandlingsbyrån flyttas ut till nämnderna och förvaltningarna finns risk för att likvärdighet i hanteringen går förlorad. Vidare riskerar decentralisering av arbetsuppgifter att leda till dubbelarbete när flera nämnder/förvaltningar utför samma jobb utan central samordning. Utan denna samordning finns även risk att nämnderna fattar beslut om att upphandla varor och tjänster som inte är synkroniserade vad gäller tidsperspektiv under avtalsperioden. Det finns även risk för att samma leverantörer följs upp på olika sätt eller vid flera olika tidpunkter från olika nämnder.

Med denna tolkning av nämndens ansvar som upphandlande myndighet innebär att den expertiskompetens som krävs på området i dagsläget saknas och skulle medföra behov av fler medarbetare, vars kompetens är svårrekryterad, och därmed tillkommande kostnader för nämnden.

Sammanfattningsvis anser för- och grundskolenämnden att riktlinjen behöver förtydligas på sådant sätt att nämnden och förvaltningen förstår vilket ansvar som åläggs den som upphandlande myndighet och vidare att upphandlingsbyråns expertiskompetens behöver komma nämnderna och förvaltningarna till större gagn i förslaget. I övrigt ser nämnden positivt på förslaget och ser fram emot en plan för kompetenshöjande insatser av såväl tjänstepersoner som politiker i inköps- och upphandlingsfrågor.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2025/00207

Beslutsunderlag

Bilaga 1: Förslag till förändrad upphandlings- och inköpsverksamhet

Bilaga 2: Remissversion – Policy för upphandlings- och inköpsverksamhet

Bilaga 3: Remissversion – Riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet

Beredningsansvariga

Maria Runarsdotter, kanslichef

Sofia Öberg, ekonomichef

Therese Forsberg, lokalplanerare

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsens diarium senast den 31 maj 2025. Vid inlämning av remissyttrande ska ärendenummer KS-2024/00830 framgå i ärenderaden.

Kanslichef

Ann-Christine Gradin

utbildningsdirektör

Förslag till förändrad inköpsverksamhet i Umeå kommun

Bakgrund

Umeå kommun anskaffar varor och tjänster till ett avsevärt värde årligen. För helåret 2024 uppgick Umeå kommuns påverkbara spend till 3 724 mnkr.

Kommunrevisionen genomförde under 2022 två granskningar relaterade till kommunens Inköpsverksamhet. Dels en granskning av kommunens inköps- och upphandlingsprocess, dels en granskning av kommunens avtalsförvaltning. De rekommendationer kommunrevisionen lämnade till kommunstyrelsen var bland annat att:

- Prioritera revidering av styrdokument avseende inköp och upphandling
- Tydliggör den strategiska styrningen avseende upphandlingsfrågor utifrån ett koncernperspektiv, för att tillse den helhetssyn och effektivitet som uttalas i inköps- och upphandlingspolicyn.
- Tydliggör roll- och ansvarsfördelning avseende kommunövergripande och nämndspecifika upphandlingsbehov, beslut och -processer, inklusive delegation
- Stärk kontroll och uppföljning avseende kommunens totala inköp, för att kunna identifiera och vidta åtgärder rörande otillåtna köpbeteenden i organisationen.

Parallellt med att dessa två granskningar genomfördes gav kommunfullmäktige kommunstyrelsen i uppdrag att med start 2023 *genomföra en revidering av upphandlingspolicyn och tillhörande riktlinjer (tilläggsuppdrag 2022:11)*.

Uppdraget fördelades till Stadsledningskontoret och ekonomidirektör Lena Höök Gustafsson som i sin tur gav kommunens upphandlingschef respektive ledningskoordinator i uppdrag att genomföra en nuläges- och omvärldsbevakning i kommuner som är jämförbara med Umeå sett till storlek, antal anställda, kommuntyp etc.

För att möjliggöra vägval inför den fortsatta översynen av upphandlingspolicy och tillhörande riktlinjer är kunskap om hur Umeå kommun och andra kommuner valt att fördela mandat, ansvar och roller viktig. För att bygga denna kunskap har nuläges- och omvärldsbevakning genomförts och sammanställts.

De kommuner som ingått i omvärldsanalysen är Helsingborg, Linköping, Lund, Uppsala, Västerås och Örebro. Under arbetets gång har även Göteborgs stad infogats i omvärldsanalysen. Arbetet har huvudsakligen skett genom dokumentgranskning för att undersöka hur kommunerna arbetar med styrning och ansvarsfördelning inom upphandlingsområdet, i något fall har kontakt tagits med enskild kommun för att få ytterligare information.

Direkt efter att omvärldsanalysen sammanställts påbörjades arbete med nulägesanalys. Nulägesanalysen har haft fokus på att:

- Upparbeta fakta om Umeå kommuns inköpsverksamhet
- Undersöka i vilken grad inköp och upphandling vilar på en strategisk ansats
- I dialogform fånga synpunkter/reflektioner från de förvaltningar som har väsentlig andel av kommunens inköpsvolym (spend).

Mot bakgrund av genomförd omvärlds- och nulägesanalys och genomförda revisionsgranskningar har förslag till förändrad inköpsverksamhet i Umeå kommun upparbetats.

Förslaget har ej utformats för att fastställas eller godkännas, förslaget ska snarare ses som en principiell förklaring till de förändringar som föreslås genomföras i policy, riktlinjer och reglemente.

Förslaget till förändrad inköpsverksamhet har på så sätt utgjort grund för det förslag till policy för upphandlings- och inköpsverksamhet samt det förslag till riktlinjer för upphandlings- och inköpsverksamhet som nu färdigställts.

Innehåll

Bakgrund	1
Förslag till förändrad inköpsverksamhet för Umeå kommun	3
Utgångspunkt 1 – Det offentliga inköpssystemet	3
Utgångspunkt 2 - Måldimensioner för offentlig upphandling	4
Förslag – Principiell utformning av Umeå kommuns inköpsverksamhet.....	5
Hur tar vi oss dit?	6
Strategiskt inköpsarbete i Umeå kommun.....	6
Taktiskt inköpsarbete i Umeå kommun	8
Operativt inköpsarbete i Umeå kommun	9
Övriga observandum fr nulägesanalys el revisionsgranskningar	10
Förslag avseende Styrdokument relaterade till området	11
Förslag till förändringar i roll och ansvarsfördelning (organisering styrning).....	13

Förslag till förändrad inköpsverksamhet för Umeå kommun

Med syfte att tillvarata de möjligheter som genomförd omvärldsanalys visat på samt komma till rätta med de utmaningar som nulägesanalys och revisionsgranskningar påvisat har förslag till förändrad inköpsverksamhet för Umeå kommun upparbetats.

Förslaget utgår från Upphandlingsmyndighetens rekommendationer om ändamålsenliga inköpsorganisationer.

Utgångspunkt 1 – Det offentliga inköpssystemet

Upphandlingsmyndigheten har upparbetat en modell som beskriver det offentliga inköpssystemet. Upphandlingsmyndigheten har valt att visualisera systemet som ett pussel för att understryka att alla nivåer hänger samman och påverkar varandra i ett komplext samspel. Modellen har nyttjats i utformning och genomförande av genomförd nulägesanalys samt som utgångspunkt för utformning av förslag till förändrad inköpsverksamhet i Umeå kommun.

Modellen delar in det offentliga inköpssystemet i sex nivåer, dessa är:

Nationell styrning av den offentliga marknaden och dess aktörer (det yttersta fältet).

Strategisk samverkan (den näst yttersta pusselbiten) beskriver samspelet mellan aktörer som på något sätt agerar på den offentliga marknaden.

Styrning av inköpsverksamhet den organisationsövergripande styrningen av hela inköpsverksamheten.

Strategiskt inköpsarbete handlar om att strukturera och systematiskt nyttja och utforma inköpsverksamheten för att nå kommunövergripande och verksamhetsspecifika mål.

Taktiskt inköpsarbete handlar om förmågan att på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt genomföra enskilda upphandlingar.

Operativt inköpsarbete handlar om att genomföra enskilda inköp, till exempel att beställa från befintliga avtal eller att göra en direktupphandling.



Modell 1 – Upphandlingsmyndighetens visualisering av det offentliga inköpssystemet

Vad säger Nulägesanalysen?

Genomförd nulägesanalys påvisar att många av de utmaningar som Umeå kommun brottas med i Upphandlings- och inköpsfrågor bottnar i att den politiska *Styrningen av inköpsverksamheten* ej tar höjd för *Strategiskt inköpsarbete*. Något som leder till att Umeå kommun haft ensidigt fokus på att genomföra enskilda upphandlingar (dvs *taktiskt inköpsarbete*).

Genomförd nulägesanalys påvisar även att nuvarande *roll- och ansvarsfördelning* mellan KS och nämnder ej utformats för att hantera strategiskt inköpsarbete.

Utgångspunkt 2 - Måldimensioner för offentlig upphandling

Inom ramen för upphandlingsmyndighetens arbete med *träffsäker upphandling* har myndigheten utarbetat en målmodell som tydliggör vilka mål som de offentliga inköpen behöver bidra till.

Modellen har nyttjats i utformning och genomförande av genomförd nulägesanalys samt som utgångspunkt för utformning av förslag till förändrad inköpsprocess i Umeå kommun.

Modellen har fyra målområden:

Målområde 1: Tillgodose behovet

För att en upphandling ska betraktas som ändamålsenlig måste den tillgodose inköpsbehovet. Det vill säga behovet som ligger till grund för anskaffning av en vara, tjänst eller entreprenader.

Målområde 2: Effektivitet

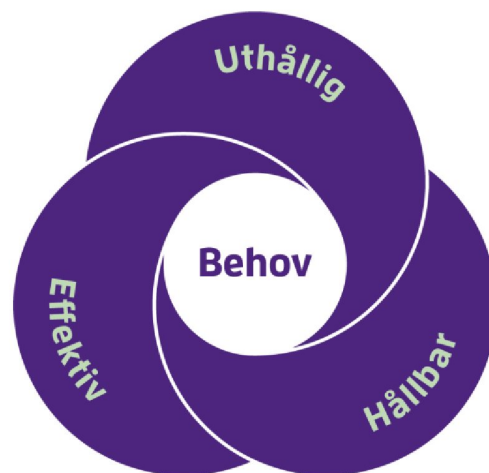
En effektiv upphandling använder offentliga medel på ett kostnadseffektivt och verkningsfullt sätt och tar tillvara konkurrensen på marknaden.

Målområde 3: Uthållighet

En uthållig upphandling syftar till kontinuitet i försörjning av varor, tjänster och entreprenader. Ger beredskap och förmåga att fortsätta bedriva kärnverksamhet även under störningar eller kriser som påverkar försörjningen.

Målområde 4: Hållbarhet

En hållbar upphandling främjar en god långsiktig samhällsutveckling med ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet.



Modell 2 – Upphandlingsmyndighetens visualisering av måldimensioner för offentlig upphandling

Vad säger Nulägesanalysen?

Genomförd nulägesanalys påvisar att många av de utmaningar (och mycket av den frustration) som Umeå kommun brottas med när det gäller genomslag av politisk inriktning i Upphandlings- och inköpsfrågor även de bottnar i att den politiska *styrningen av inköpsverksamheten* ej tar höjd för *strategiskt inköpsarbete*. I och med att Umeå kommun haft ensidigt fokus på att genomföra enskilda upphandlingar (dvs *taktiskt inköpsarbete*) och det ej funnits gemensamma mekanismer/processer för att systematiskt bryta ner strategiska prioriteringar/viljeyttringar till taktisk nivå eller fånga utfall på taktisk nivå för att aggregera till strategisk nivå har det strategiska inköpsarbetet haltat väsentligt.

I enlighet med upphandlingsmyndighetens modell över det offentliga inköpsystemet (se modell 1) kan Umeå kommuns inköpsverksamhet delas in i olika nivåer. Nedan visualiserar en möjlig utformning av inköpsverksamheten i Umeå kommun i enlighet med upphandlingsmyndighetens modell.

Ansvar:
KF/KS

Organiserande styrning – syftar till att tydliggöra ansvarsfördelning och mandat (reglemente, arbets och delegationsordningar)

Aktiverande styrning – syftar till förflyttning/förändring (fr strategiska mål till krav i enskild upphandling)

Normerande styrning – syftar till att tydliggöra förhållningsätt och krav på system, process, metod/tillvägagångssätt (policy, riktlinjer)

Ansvar:
KS

Planera inköpsverksamhet

- Fånga och sortera behov av varor/tjänster (kategori)
- Bedöma och prioritera mål per kategori
- Risk- och sårbarhetsanalys per kategori (IK)
- Planera inköp per kategori
- Planera per nämnd
- Kommunicera och fastställa plan

Genomföra taktiskt och operativt inköpsarbete

- I enlighet med planering
- Med ansats att uppnå strategiska mål
- Säkra regellefterlevnad och hantera risk/sårbarhet
- Fånga och hantera avvikelser

Följa upp och analysera inköpsverksamhet

- Fånga data fr taktiskt och operativt inköpsarbete
- Aggregera och analysera data (strat måluppfyllelse, risk- och sårbarhet, regel efterlevnad samt process/systemeffektivitet)
- Formulera slutsatser
- Rapportera
- Vid behov initiera korrigering av styrning av inköpsverksamhet
- Uppföljning och analys utgör underlag för planering

Uppföljning och analys *förutsätter en upprättad process och struktur för avtalsförvaltning och avtalsuppföljning*

Kommungemensamt stöd för den strategiska nivån Ansvar KS

Ansvar:
KS/nämnd

Förbereda upphandling

Genomföra upphandling

Realisera upphandling

Kommungemensamt stöd för den taktiska nivån Ansvar KS

Ansvar:
KS/nämnd

**Genomföra
inköp/avrop**

Kommungemensamt stöd för den operativa nivå Ansvar KS

Modell 3 – Principiell utformning av Umeå kommuns inköpsverksamhet

5 (16)



Hur tar vi oss dit?

Strategiskt inköpsarbete i Umeå kommun

Nuläge:

Avsaknad av strategisk ansats i styrningen av kommunens inköpsverksamhet innebär att *planering, uppföljning och analys på strategisk (aggregerad) nivå saknas*. Detta innebär i praktiken att struktur och process för att omsätta kommunövergripande mål i inköpsverksamhet saknas. Något som idag gör det svårt (omöjligt) att:

- Prioritera mellan olika måldimensioner
- Omsätta kommungemensamma mål i krav
- Följa upp i vilken grad/på vilket sätt inköpsverksamheten bidrar till strategiska mål

Förslag:

Kommunstyrelsen får ansvar för att planera, genomföra/understödja och följa upp *inköpsverksamheten som helhet* på sådant sätt att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Kommunstyrelsen får ansvar för analys, planering och uppföljning av inköpsverksamheten på en organisationsövergripande nivå. Detta sker genom att kommunstyrelsen återkommande följer upp och analyserar kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent¹. Analysen ska särskilt beakta varu-/tjänstekategorier som bedöms vara:

- kritiska för kommunens förmåga att tillgodose sitt välfärdsuppdrag på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.
- väsentliga för kommunens förmåga att nå måluppfyllelse inom fastställda inriktningsmål.
- viktiga ur beredskapshänseende
- viktiga i arbetet med att motverka och/eller förebygga välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Slutsatser och rekommendationer fr genomförd analys bör förankras med berörda nämnder. Syftet med analysen är att ge kommunstyrelsen underlag för att fastställa vad som särskilt bör prioriteras vid kommande upphandlingar inom respektive varu- /tjänstekategori.

Utifrån genomförd analys och prioritering upparbetar och fastställer kommunstyrelsen årligen inköpsplan för kommande 3-årsperiod. I Inköpsplan tydliggörs de varu-/tjänstekategorier som bedöms vara av strategisk betydelse under dessa år, i planen anges orsak till samt den förflyttning/förändring som kommunen ska försöka uppnå inom respektive kategori.

Inköpsplan omsätts i praktiken genom taktiskt inköpsarbete (dvs i genomförandet av enskilda upphandlingar) samt genom strategisk samverkan med andra myndigheter/aktörer och dialog med

¹ T ex genom att kommunstyrelsen årligen upprättar en sammanställning av kända upphandlingsbehov i kommunens nämnder.

berörda branscher. Inköpsplanen följs upp genom att uppföljning av ingångna avtal (taktisk nivå) och uppföljning av inköp (operativ nivå) sammanställs och återspeglar till kommunstyrelsen och berörda nämnder.

För att uppnå ovanstående bör KF därför i policy för inköp och upphandling alternativt reglemente för kommunstyrelsen tydliggöra att Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- leda och driva kommunens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med övriga nämnder arbeta för att effektivisera inköpsprocessen
- företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter
- följa upp inköpsmognaden i kommunen och i samverkan med kommunens verksamheter arbeta för att öka och förbättra den
- besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoriarbete
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättade av ett dynamiskt inköpssystem.

Kommunstyrelsen bör i riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet tydliggöra att nämnd ansvarar för att:

- ha god framförhållning och sammanställa och kommunicera de upphandlings- och inköpsbehov nämnden har under kommande år till kommunstyrelsen
- Verka för att de kommunövergripande prioriteringar som framgår i kommunens inköpsplan omsätts i de enskilda upphandlingar nämnden genomför eller deltar i.
- krav ställs vid alla upphandlingar där så är relevant och rimligt med avseende på inköpets grad av påverkan för att bidra till att kommunen når fastställda inriktningsmål, stärker sin beredskap och/eller motverkar välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet och organiserade brottslighet.

Taktiskt inköpsarbete i Umeå kommun

Med taktiskt inköpsarbete avses förmågan att på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt planera, genomföra och realisera enskilda upphandlingar. I de dialoger som genomförts med förvaltningsrepresentanter och/eller i genomförda revisionsgranskningar lyfts följande:

- Hög kompetens och professionellt stöd från Upphandlingsbyrån
- Info, stödmaterial och digitala tjänster för att *förbereda* upphandling efterfrågas
- Otydligt vilket mandat och ansvar nämnd/förvaltning har för realisering (*förvaltning och uppföljning*) av ingångna avtal

Förslag

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att *Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillgodose krav på en ändamålsenlig och effektiv inköpsverksamhet. I detta ansvar ingår att upprätthålla de processer och den organisation/kompetens som kommunstyrelsen behöver för att tillgodose kommunstyrelsens roll och ansvar.*

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att *kommunstyrelsen ansvarar för kommunens gemensamma inköpsprocess och ska i nära samverkan med nämnder och förvaltningar arbeta aktivt med att effektivisera och utveckla processen.*

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att Nämnd ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- Nämnd nyttjar kommungemensamma system för avtalsförvaltning².
- Nämndens förvaltning följer upp egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.
- Nämndens förvaltning följer upp sina inköp, exempelvis genom leverans- och fakturakontroll.

Samt att Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- årliga övergripande uppföljningar av kommunens samlade inköp och upphandlingar sker, och att resultatet av uppföljningarna infogas som underlag till kommunens planeringsprocess.
- informera kommunfullmäktige om allvarliga avvikelser inom kommunens gemensamma inköpsprocess och vid behov föreslå åtgärder
- bedriva en aktiv avtalsförvaltning och uppföljning av ingångna ramavtal.
- Upparbeta och utveckla kommungemensamma stödsystem för avtalsförvaltning.
- genom information och utbildning stödja förvaltningar i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

² När detta skrivs utgör de kommungemensamma systemen för avtalshantering av Complete control och E-avrop som förvaltas av Upphandlingsbyrån samt Incit Expand som förvaltas av Teknik- och fastighetsförvaltningen.

Operativt inköpsarbete i Umeå kommun

Med operativt inköpsarbete avses inköp/avrop mot befintligt avtal. Umeå kommuns inköpsprocess bedöms vara väl etablerad och har därför ej varit i fokus inom nulägesanalysen. Inköpsprocessen är i hög grad digitaliserad idag men det finns fortfarande potential till ökad digitalisering/automatisering av enskilda moment.

Inom ramen för det operativa inköpsarbetet ingår även direktupphandlingar. I samband med de dialoger som genomförts under nulägesanalysen har det påtalats att styrning/reglering av direktupphandling behöver utvecklas och att stödjande strukturer för hur direktupphandling förbereds, genomförs och följs upp behöver utvecklas. I den revisionsgranskning som genomförts avseende kommunens inköps- och upphandlingsprocess gör revisionen följande bedömning:

Stödet till verksamheterna rörande direktupphandling är inte lika tydligt definierat och går olika till inom olika förvaltningar. Vi bedömer att ansvar och stöd rörande genomförande av direktupphandlingar bör tydliggöras. Detta särskilt då direktupphandlingar genomförs på olika nivåer i kommunen, och det vid tidpunkten för granskningen saknas former för utbildning rörande detta område.

Förslag

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra *nämnds respektive kommunstyrelsens ansvar vid direktupphandling.*

samt att i riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att kommunstyrelsen har ansvar att:

- Ta fram och utveckla stödjande kommungemensam process "Genomföra direktupphandling", i samverkan med kommunens förvaltningar, samt att fortlöpande informera, utbilda och ge råd och stöd till förvaltningar avseende direktupphandlingar

Övriga observandum från nulägesanalys eller revisionsgranskningar

Risikanalyser genomförs inte systematiskt i upphandlings- och inköpsprocessen

Vid genomförd revisionsgranskning påtalade revisionen att:

Vid intervjuer uppges att risikanalyser inte genomförs systematiskt i upphandlingar, men att riskbedömning ingår som en del av förberedelsefasen i verksamhetskritiska upphandlingar. I Upphandlingsbyråns interna dokument som klargör roll- och ansvarsfördelningen framgår att upphandlare ansvarar för att genomföra affärsmässiga risk- och konsekvensbedömningar. I övrigt kan vi inte se att riskanalys ingår som ett moment i de rutiner för upphandlingsprocessen som vi erhållit.

Förslag

I riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra nämnds respektive kommunstyrelsens ansvar för kontroll och uppföljning.

Dvs att nämnd ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- vid upphandlingar genomföra nödvändiga risikanalyser och kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens, välfärdsbrottslighet, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Och att kommunstyrelsen ansvarar för att:

- genom information och utbildning stödja nämnder/förvaltningar i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

Förslag avseende Styrdokument relaterade till området

Umeå kommuns politiskt fastställda styrdokument inom området är i delar inaktuella och motsägelsefulla. Det är tydligt att de styrdokument som kommunen upprättat har en taktisk ansats, de fokuserar på att tydliggöra krav samt roll- och ansvarsfördelning för *genomförande av enskilda upphandlingar*.

Nuvarande styrning (som den uttrycks i befintliga styrdokument) innehåller en stor mängd ambitioner och krav men saknar styrning av hur denna strategiska ansats ska förverkligas, detta tar sig bland annat uttryck i avsaknad av krav/riktlinjer för hur nedbrytning av kommungemensamma mål till krav respektive prioritering mellan olika måldimensioner ska ske.

Några av de publika styrdokument som är publicerade på kommunens hemsida är ej upprättade så att det framgår vilken instans som fastställt dokumentet eller vilket år/datum som dokumentet fastställts.

De dokument som idag är publicerade under styrande dokument på umea.se är:

[Reglemente för styrelse och nämnder](#) KF 2024-06-17

[Inköps- och upphandlingspolicy](#) KF 2016-12-19

[Riktlinjer till policy för upphandling och inköp](#) (infogade i policy) KF 2016-12-19

[Regler för inköp och upphandling i Umeå kommun](#) *

[Ansvar- och rollfördelning vid upphandling inom Umeå kommun](#) *

[Delegation i Upphandlingsärenden](#) *

[Riktlinjer för direktupphandling inom Umeå kommun](#) *

**(OBS kompletterande dokument till tidigare Inköps- och upphandlingspolicy, fastställd av KS 2011-05-30 (Se ärende KS000687/2010). Dessa dokumenters giltighet kan ifrågasättas i och med att ny Policy med infogade riktlinjer fastställts av Kommunfullmäktige 5 år efter dessa dokument... (se KS-2016/00426). Ngt beslut om att fasa ut dessa dokument går dock ej att återfinna.*

Umeå kommuns nuvarande styrdokument är ej utformade för att tillgodose 'nya' krav och ambitioner avseende områden såsom:

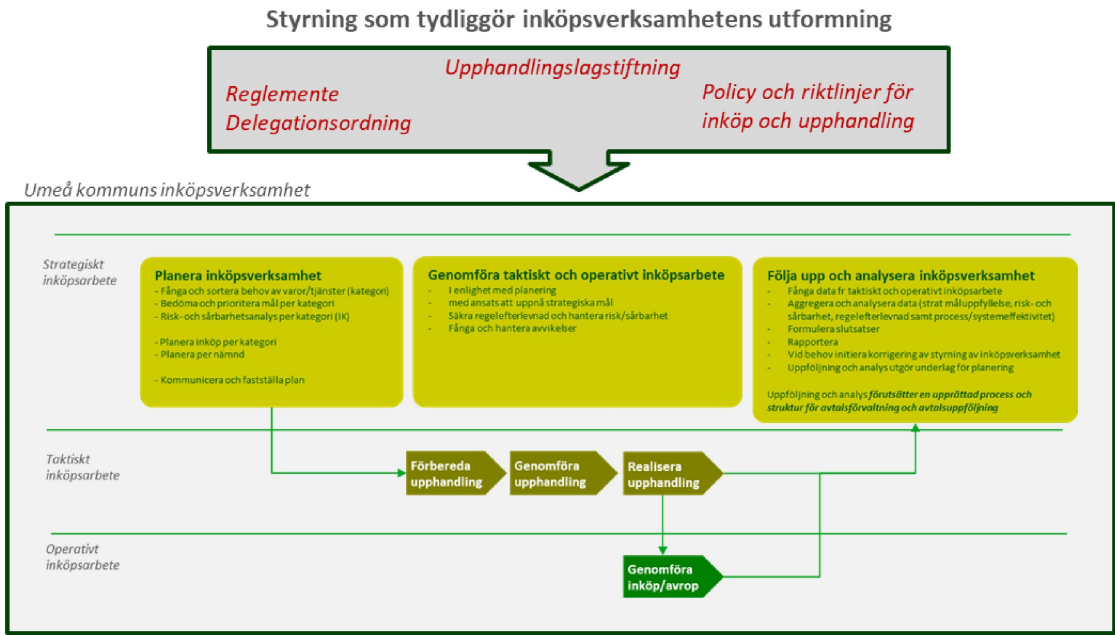
- Valfärds kriminalitet
- Beredskapsfrågor
- Överenskommelser och fördjupad samverkan med sociala företag och civilsamhälle

Umeå kommuns nuvarande styrning av inköpsverksamhet lider även till viss del av den sk *Gott-och-blandat* effekten. Dvs fenomenet att blanda in så många aspekter och perspektiv i styrningen av ett område att styrningens ursprungliga syfte och funktion ej tillgodoses. Nuvarande styrning blandar friskt krav som ska ställas i olika former av upphandlingar med krav på hur kommunens ska genomföra enskilda upphandlingar. Krav på hur kommunens inköpsverksamhet är utformad är dock en sak och krav som ska få genomslag i enskilda upphandlingar en annan.

De förslag till policy och riktlinje som nu upparbetats ställer krav på hur kommunens inköpsverksamhet ska utformas och hur den politiska styrningen av inköpsverksamheten ska ske.

Krav, behov och mål som ska tillgodose genom enskilda upphandlingar hämtas dock med fördel i lagstiftning, grunduppdrag och inriktningsmål fastställda av kommunfullmäktige samt i övrig styrning från kommunfullmäktige (övriga policies, riktlinjer och planer).

Styrning som tydliggör de behov, mål och förhållningssätt som Inköpsverksamheten ska tillgodose



Förslag

KF föreslås besluta att:

- fastställa förslag till reviderad policy för Upphandling och inköp
- tidigare fastställd styrning på området fasas ut.
- att reglemente för nämnder och styrelse revideras i enlighet med förslag.

KS föreslås besluta att:

- fastställa förslag till riktlinjer för inköp och upphandling i Umeå kommun
- fastställa förslag till riktlinjer för fördjupad samverkan med ideell sektor.
- fastställa förslag till reviderad arbetsordning för näringslivs och arbetsutskottet.



Förslag till förändringar i roll och ansvarsfördelning (organiserande styrning)

Umeå kommun har idag en organisation och roll- och ansvarsfördelning som är uppbyggd och utformad för att tillgodose en *taktisk ansats*. Dvs organisationen är utformad för att hantera enskilda upphandlingar. Detta gäller på såväl politisk nivå som på förvaltningsnivå. Om kommunen vill ha en strategisk ansats i sitt inköpsarbete bör vissa förändringar i roll- och ansvarsfördelning genomföras.

Kommunfullmäktige

Nuläge

Fastställer styrning på kommunövergripande nivå.

Förslag

Ingen förändring

Kommunstyrelsen

Nuläge

KS kan enligt delegation fr KF fastställa riktlinjer för upphandlingsverksamheten. KS har delegerat det taktiska arbetet med att genomföra enskilda upphandlingar till KS:n. Ärenden relaterade till aggregerad planering, uppföljning och analys av kommunens inköpsverksamhet har ej hanterats i KS under 2023 el 2024.

Förslag

Revidera reglemente för nämnder och styrelse så att det framgår att kommunstyrelsen ansvarar för:

- *att kommunens inköpsverksamhet vilar på en gemensam grund och är ändamålsenligt utformad för att tillgodose kommunens behov på strategisk, taktisk och operativ nivå.*
- leda och driva kommunens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med övriga nämnder arbeta för att effektivisera inköpsprocessen

Samt att kommunstyrelsen har mandat:

- *att utfärda riktlinjer och anvisningar för att upprätthålla en ändamålsenlig och samordnad inköpsverksamhet.*
- företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättande av ett dynamiskt inköpsystem.

Samt att i policy för upphandlings- och inköpsverksamhet tydliggöra att kommunstyrelsen har mandat att:

- besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoriarbete

KSnau

Nuläge

KSnau hanterar idag huvuddelen av kommunens upphandlingsärenden. Under 2023 hanterade KSnau totalt 395 ärenden, av dessa var 134 upphandlingsärenden (beslut om att godkänna förfrågningsunderlag alt beslut om tilldelningsbeslut/val av leverantör). Dvs vart tredje ärende som KSnau hanterade under 2023 var ett upphandlingsärende. Samtliga av dessa ärenden relaterade till enskilda upphandlingar, dvs de var av taktisk karaktär. Ärenden relaterade till aggregerad planering, uppföljning och analys av kommunens inköpsverksamhet har ej hanterats i KSnau under 2023 (utöver det som lyfts vid information/samråd inom den nu genomförda översynen).

Kommunen har idag en politisk roll- och ansvarsfördelning på nämnds/utskottsnivå som är utformad för att hantera enskilda upphandlingar. Kommunen har inte en organisation på politisk nivå som är utformad för att i aggregerad form påtala inriktning för samt planera, följa upp och analysera kommunens inköpsverksamhet. Detta innebär att det ej finns arbetsformer för att på politisk nivå:

- Prioritera mellan olika måldimensioner
- Omsätta kommungemensamma mål i krav
- Följa upp i vilken grad/på vilket sätt inköpsverksamheten bidrar till strategiska mål

Kommunen saknar även motsvarande stödjande/beredande organisation på tjänstepersonsnivå (eg inom förvaltning).

Förslag

KS reviderar arbetsordning för KSnau så att det framgår att KSnau:

- *har ansvar för att bereda underlag som tillgodoser kommunstyrelsens ansvar att följa upp, leda och vid behov utveckla kommunens inköpsverksamhet och gemensamma inköpsprocess på såväl strategisk som taktisk och operativ nivå.*

Nämnder

Nuläge

Enligt kommunens reglemente är det enbart sex av kommunens 15 nämnder som har delegation från kommunfullmäktige att besluta i ärenden om upphandling (de nämnder som har delegation är KS, TN, IFN, ÄN, Valnämnden och PA-nämnden). När det gäller Valnämnden är delegationen begränsad till beslut om upphandling av tjänster som kan behövas för fullgörande av valnämndens skyldigheter i samband med val och när det gäller PA-nämnden begränsas mandatet till upphandling av personaladministrativa system. När det gäller ÄN och IFN begränsas mandatet till beslut om *Förfrågningsunderlag, tilldelning och uppföljning av utförare enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV)*. För TNs räkning begränsas mandatet till beslut avseende *igångsättningstillstånd av investeringar i byggnader och anläggningar, inklusive fastställande av förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut och avtal avseende kommunens bygg, anläggnings- och installationsentreprenader med tillhörande drifts- och underhållsentreprenader*.

Här skiljer sig Umeå kommun kraftigt från övriga kommuner som ingått i genomförd omvärldsbevakning. I samtliga kommuner som ingått i omvärldsbevakning har kommunens nämnder generellt ansvar och mandat att genomföra specifika objeksupphandlingar så länge de följer av KF fastställd policy och fastställda riktlinjer samt nyttjar kommungemensam upphandlingsfunktion som expertfunktion. Detta innefattar **att nämnd har mandat att fatta beslut om att inleda upphandling, fastställa förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och teckna avtal**. I ett flertal kommuner har

även nämnd mandat att delegera dessa beslut till förvaltningschef eller annan tjänsteperson. Ett antal kommuner har även tydliggjort att varje nämnd är en egen upphandlande myndighet³.

Förslag

Revidera reglemente för nämnder och styrelse så att det framgår att samtliga nämnder:

- *är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling.*
- *ska upprätthålla en ändamålsenlig organisation och kompetens i inköps- och upphandlingshänseende*
- *ska följa kommungemensamma direktiv och riktlinjer fastställda av kommunfullmäktige respektive kommunstyrelsen.*
- *ska nyttja kommungemensamma stöd- och expertfunktioner samt kommungemensamma processer/digitala tjänster inom inköps- och upphandlingsområdet.*
- *ska bidra till att utveckla kommungemensamma stöd- och expertfunktioner samt kommungemensamma processer/digitala tjänster inom inköps- och upphandlingsområdet.*

Stadsledningskontoret

Nuläge

Umeå kommuns expertkompetens och samordnade stöd till nämnder, bolag och förvaltningar är idag samlade inom Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå.

Förslag till förändrad inköpsverksamhet ändrar ej på detta. Upphandlingsbyråns funktion som expertorgan och samordnad stödfunktion kvarstår. Upphandlingsbyrån får dock ett tydligare uppdrag avseende den strategiska nivån.

Under de nulägesdialoger som genomförts med förvaltningsrepresentanter lyfts genomgående att kommunen idag har en välfungerande *upphandlingsverksamhet på taktisk nivå*, dvs enskilda upphandlingar genomförs på ett ändamålsenligt sätt. I samma dialoger framkommer även en tydlig bild av att man från nämnder/förvaltningar i huvudsak är nöjd med det stöd som Upphandlingsbyrån ger i samband med enskilda upphandlingar och att Upphandlingsbyrån bedöms ha väldigt hög kompetens i dessa frågor. Ett flertal förvaltningsrepresentanter lyfter förståelse för den höga arbetsbelastning som Upphandlingsbyrån har idag och skulle gärna se att Upphandlingsbyrån ger förvaltningarna stöd som möjliggör att förvaltningarna själva kan förbereda olika moment inför, under och efter genomförd upphandling (egentligen hjälp-till-självhjälp i form av utbildning, digitala tjänster, information, mallar och rutiner/checklistor).

Upphandlingsbyrån förvaltar redan idag ett antal digitala stödsystem/tjänster som nyttjas av nämnd/förvaltning. Utvecklingen inom området går dock fort och även framgent bedöms fortsatt digitalisering av området kunna ge stora fördelar för kommunen.

Förslag:

Stadsdirektör bör tydliggöra att:

- *Upphandlingsbyrån har i uppdrag att upparbeta de kommungemensamma processer som krävs för att fortlöpande tillhandahålla underlag som möjliggör för KS/KSnau att på strategisk nivå planera, följa upp och analysera kommunens inköpsverksamhet.*

³ I enlighet med Högsta förvaltningsrättens dom HFD 2018 ref 67

- *att Upphandlingsbyrån har ansvar för att fortlöpande förvalta och utveckla kommungemensamma processer som understödjer/möjliggör en ändamålsenlig inköpsverksamhet på strategisk, taktisk och operativ nivå i kommunens förvaltningar.*

Förvaltning/verksamhet

Förvaltningarnas organisationer för att bedriva nödvändig inköpsverksamhet ser väldigt olika ut både sett till utformning och dimensionering. Detta är i sig negativt då förvaltningarnas respektive organisationer i stort verkar vara anpassade och utformade för att hantera respektive förvaltnings behov och krav på taktisk nivå (dvs för att tillgodose förvaltningens ansvar i arbetet med att planera, genomföra och realisera enskilda upphandlingar).

Förslag

Ingen förändring med anledning av denna översyn, respektive förvaltning bör dock ha beredskap för att en förändrad roll och ansvarsfördelning mellan KS och nämnd, ett tydliggjort ansvarsförhållande mellan kommunstyrelse och nämnder samt ett ökat fokus på den strategiska nivån kan medföra behov av att se över förvaltningens arbetssätt och organisation relaterat till dessa frågor.



Remissversion av

Policy för upphandlings- och inköpsverksamhet

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Diarienummer:
XXX

**Datum och paragraf för
beslutet:** XXX

Policyn styr:
Kommunkoncernen

Dokumenttyp:
Policy

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig nämnd:
Kommunstyrelsen

Bakgrund

Syfte

Syftet med policy för upphandling och inköpsverksamhet i Umeå kommun är att tydliggöra de förhållningssätt och principer som ligger till grund för utformningen av Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet.

Lagar och andra krav

Den svenska upphandlingslagstiftningen vilar på EU:s grundprinciper för upphandlingsverksamhet. Den svenska upphandlingslagstiftningen består bl a av

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lagen om valfrihetssystem (LOV)

Upphandlingslagarna utgör så kallade förfarandelagstiftning. Det innebär att lagarna anger hur offentliga aktörers upphandlingar och inköp ska gå till, men de reglerar inte vad som ska köpas in.

Omfattning och avgränsning

Denna policy tydliggör de övergripande förhållningssätt och principer som ligger till grund för utformningen av Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet.

Denna policy innehåller därför ej alla de områden, mål, inriktningar och krav som kan få inverkan på enskilda upphandlingar och/eller inköp. Sådana mål, inriktningar och krav återfinns i annan lagstiftning, annan författning eller i andra styrdokument antagna av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller bolagsstyrelse.

Kommunfullmäktiges styrning av utformning av kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet tar sig uttryck i denna policy, i reglemente för nämnder och styrelser samt i ägardirektiv för kommunala bolag.

Kommunfullmäktiges policy kan vid behov kompletteras med:

- Riktlinjer och anvisningar fastställda av kommunstyrelsen för att förtydliga kommunövergripande förhållanden

- Riktlinjer och anvisningar fastställda av enskild nämnd eller enskilt bolag för att förtydliga nämnd eller bolagsspecifika förhållanden
- Delegationsordning fastställd av kommunstyrelse eller nämnd för att förtydliga ansvar och mandat

Begrepp och definitioner

Anskaffning – avser de åtgärder kommunen vidtar för att köpa eller hyra (leasa) varor och tjänster som kommunens verksamhet behöver.

Inköp – avser köp av varor och tjänster.

Upphandling – avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen

Inköpsprocessen – avser hela kedjan från behov av vara/tjänst uppstår tills att leverans har genomförts, kontrollerats och värderats.

Upphandlingsprocess – avser hela kedjan från förberedelse och genomförande av upphandling, till uppföljning, utvärdering och realisering av avtal.

System – avser det system av styrning, processer/aktiviteter, information och kompetens som behövs för att tillgodose behov.

Varu/tjänstekategori – en grupp av varor eller tjänster med vissa gemensamma egenskaper

Kategoristyrning – styrning av inköp inom en varu/tjänstekategori genom analys, planering, genomförande och uppföljning av de inköp som genomförs inom respektive kategori.

Spend – Inköpsvolym i kr för påverkbara inköp under angiven tidsperiod.

Vilka berörs av policyn

Policyn omfattar Umeå kommunkoncern. Den kommunala koncernen består av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens nämnder och förvaltningar samt helägda kommunägda bolag. I delägda bolag och andra associationsformer verkar kommunen för att policyn ska tillämpas i tillämpliga delar. Vad som är tillämpliga delar ska avgöras utifrån ägarförhållandena, verksamhetens art och omständigheterna i övrigt

Principer och förhållningssätt

Upphandling och inköp är strategiska verktyg som ska bidra till att:

- Kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.
- Nämnder och bolag kan tillgodose sina respektive ändamål/grunduppdrag.
- Kommunfullmäktiges inriktningsmål uppfylls
- Kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning/höjd beredskap
- Kommunen motverkar och förebygger välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv.

Strategisk och effektiv anskaffning

Av kommunfullmäktige fastställd prioriteringsordning ska prägla utformning av kommunens inköpsverksamhet samt enskilda upphandlingarnas utformning och innehåll.

Kommunen ska upprätthålla en effektiv och ändamålsenlig organisation inom upphandlings- och inköpsområdet.

Detta innebär att kommunen ska utforma upphandlings- och inköpsverksamheten på sådant sätt:

- att kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.
- att den tillgodoser de behov av varor/tjänster/byggentreprenader som nämnder/bolag har för att fullgöra grunduppdrag/tillgodose ändamål.
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering upparbetas och får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet ska följas upp. Information, uppföljning och lärdomar från genomförda upphandlingar samt genomförda avrop ska aggregeras så att det är möjligt att följa i vilken omfattning inriktningsmål, prioriteringar och vägval tillgodoses.

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där det kommungemensamma intresset har företräde framför enskilda nämnders/bolags intressen om dessa står i konflikt till varandra.

Affärsmässighet, sund konkurrens och ett gott näringslivsklimat

Umeå kommunkoncern ska **vara en god affärspartner** och verka för **sund konkurrens** och för ett gott näringslivsklimat.

Inköps- och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. All upphandling ska präglas av affärsmässighet, utnyttjande av konkurrens samt objektivitet. Inga ovidkommande hänsyn får tas. Företrädare för kommunen ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt. Samarbete mellan köpare och säljare ska ske i sådana former att parterna bibehåller full trovärdighet och en oberoende ställning i förhållande till varandra. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för kommunen upprätthålls.

De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen och dess bolag ska i upphandlings- och inköpsituationer tillämpas. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningsätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för kommunen gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.

Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas likvärdigt.

Organisation och ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att denna policy efterlevs och har ansvaret för att tillgodose krav på en ändamålsenlig och effektiv organisation. I detta ansvar ingår att upprätthålla de processer och den organisation/kompetens som kommunstyrelsen behöver för att tillgodose kommunstyrelsens roll och ansvar relaterat till kommunens inköpsverksamhet.

Kommunstyrelsen har ansvar för att planera för och genomföra kommungemensamma (samordnade) upphandlingar inom områden som ej destinerats till annan nämnd/bolag.

Varje part som ingår i upphandling eller avropar från avtal har ansvar för att realisera upphandling (implementera, följa upp och utvärdera avtal) i enlighet med den omfattning som parten avropar från sådan upphandling.

Kommunstyrelsen företräder kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och aktörer.

Kommunstyrelsen har mandat att utforma och fastställa kommunövergripande riktlinjer och anvisningar som normerar arbetet i enlighet med denna policy. Kommunstyrelsen ansvarar

för att ha uppsikt över och utöva samordnad styrning av inköpsverksamhet inom kommunen.

Varje nämnd och bolag i kommunen är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling.

Nämnder och bolag har att arbeta i enlighet med denna policy samt ev kommunövergripande riktlinjer som fastställs av kommunstyrelsen. Nämnd och bolag har ansvar att upprätthålla en effektiv och ändamålsenlig organisation inom sina respektive ansvarsområden.

Varje nämnd respektive bolag ansvarar för sitt inköpsbehov och har mandat att upphandla varor och tjänster som är specifika för den enskilda nämnden/bolaget.

De nämnder/bolag som tilldelats mandat att genomföra samordnade upphandlingar inom avgränsade områden ska planera för och säkra att samordning sker med övriga berörda nämnder och bolag samt med Kommunstyrelsen.

Varje nämnd respektive bolag har ansvar för att ha god framförhållning och sammanställa samt vid behov kommunicera de upphandlings- och inköpsbehov nämnden/bolaget har under kommande år.

Varje nämnd respektive bolag har ansvar för att planera, förbereda, genomföra och realisera (implementera, följa upp och utvärdera) de upphandlingar och inköp som nämnden/bolaget genomför.

Varje nämnd respektive bolag har ansvar för att beslut relaterade till upphandling/inköp fattas på behörig nivå enligt gällande delegationsordning.

Nämnd och bolag har mandat att vid behov upparbeta och fastställa riktlinjer och anvisningar som konkretiserar nämnds- eller bolagsspecifika förhållanden. Nämnd och bolag har ansvar för att säkra att sådana riktlinjer/anvisningar utgår från och följer denna policy samt ev. kommunövergripande riktlinjer från kommunstyrelsen.

Relaterade styrdokument

Av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv

Riktlinje för god ekonomisk hushållning

Umeå kommuns näringslivsstrategi 2019-2026

Policy, plan och riktlinje för civilberedskap

Riktlinje för intern styrning och kontroll

Riktlinje för styrning och uppföljning av privata utförare



Riktlinje

Remissversion

Riktlinje för upphandling- och inköpsverksamhet

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
XXX

**Datum och paragraf för
beslutet:** XXX

Riktlinjen styr:
Nämnder

Dokumenttyp:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tills vidare. Ska revideras
XXX

Dokumentansvarig:
SLK - Avdelningen för
ekonomi & styrning

Innehåll

Bakgrund	3
Syfte.....	3
Lagar och andra krav	3
Vilka berörs av riktlinjen.....	3
Begrepp och definitioner	4
Hantering av avsteg.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Stödjande processer och förhållningsätt	4
Relaterade styrdokument	5
Riktlinje för Inköp och upphandlingsverksamhet i Umeå kommun.....	6
Affärsmässighet och dialog	6
Gemensam inköpsprocess.....	7
Från molnfri höjd till verkstad – från strategi till praktik	8
Kommunens egna resurser.....	10
Ansvarsfördelning.....	11
Helhetssyn, ändamålsenlighet och effektivitet.....	11
Genomförande av direktupphandlingar	12
Kontroll och uppföljning	13

Bakgrund

Syfte

Syfte med denna riktlinje är att säkerställa att utformning av Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet sker i enlighet med de förhållningsätt och principer som kommunfullmäktige fastställt i Policy för upphandling. Det innebär att kommunen upphandlings- och inköpsverksamhet utformas på sådant sätt:

- att kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt
- att inköpsverksamheten tillgodoser de behov av varor/tjänster som nämnder/bolag har för att fullgöra grunduppdrag/tillgodose ändamål.
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering upparbetas, får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Samt att kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet följs upp och att Information, uppföljning och lärdomar från genomförda upphandlingar samt genomförda avrop ska aggregeras så att det är möjligt att följa i vilken omfattning inriktningsmål, prioriteringar och vägval tillgodoses.

Lagar och andra krav

Den svenska upphandlingslagstiftningen vilar på EU:s grundprinciper för upphandlingsverksamhet. Den svenska upphandlingslagstiftningen består bl a av

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lagen om valfrihetssystem (LOV)

Upphandlingslagarna utgör sk förfarandelagstiftning. Det innebär att lagarna anger hur offentliga aktörers upphandlingar och inköp ska gå till, men de reglerar inte vad som ska köpas in.

Vilka berörs av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för Umeå kommuns nämnder och styrelse.

Begrepp och definitioner

Anskaffning – avser de åtgärder kommunen vidtar för att köpa eller hyra (leasa) varor och tjänster som kommunens verksamhet behöver.

Inköp – avser köp av varor och tjänster.

Upphandling – avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen

Inköpsprocessen – avser hela kedjan från behov av vara/tjänst uppstår tills att leverans har genomförts, kontrollerats och värderats.

Upphandlingsprocess – avser hela kedjan från förberedelse och genomförande av upphandling, till uppföljning, utvärdering och realisering av avtal.

System – avser det system av styrning, processer/aktiviteter, information och kompetens som behövs för att tillgodose behov.

Varu/tjänstekategori – en grupp av varor eller tjänster med vissa gemensamma egenskaper

Kategoristyrning – styrning av inköp inom en varu/tjänstekategori genom analys, planering, genomförande och uppföljning av de inköp som genomförs inom respektive kategori.

Spend – Inköpsvolym i kr för påverkbara inköp under angiven tidsperiod.

Stödjande processer och förhållningsätt

Kommunstyrelsen har i uppdrag att ta fram och tillhandahålla kommungemensamma processer, stödsystem, digitala tjänster etc som behövs för att implementera de principer/förhållningsätt som kommunfullmäktige fastställt i policy för upphandling och inköp.

Relaterade styrdokument

Umeå kommuns policy för upphandlings- och inköpsverksamhet är tillsammans med fastställt reglemente för nämnder och styrelse samt denna riktlinje de dokument som tillsammans i huvudsak reglerar utformning av upphandlings- och inköpsverksamhet i Umeå kommun. Nedan är andra styrande dokument som styr området:

- Av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv
- Riktlinje för god ekonomisk hushållning
- Umeå kommuns näringslivsstrategi 2019-2026
- Policy, plan och riktlinje för civilberedskap
- Riktlinje för intern styrning och kontroll
- Riktlinje för styrning och uppföljning av privata utförare

Riktlinje för Inköp och upphandlingsverksamhet i Umeå kommun

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma intresse har företräde framför enskild verksamhets intresse om dessa står i konflikt med varandra.

Varje nämnd och styrelse i kommunen är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling. Varje nämnd har att verka för att de principer och förhållningsätt som fastställts i kommunfullmäktiges policy för upphandling- och inköpsverksamhet tillgodoses. Varje nämnd har ansvar att upprätthålla en **ändamålsenlig organisation i inköps- och upphandlingsfrågor**.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillgodose krav på en ändamålsenlig och effektiv inköpsverksamhet. I detta ansvar ingår att upprätthålla de processer och den organisation/kompetens som kommunstyrelsen behöver för att tillgodose kommunstyrelsens roll och ansvar.

Kommunstyrelsen har ansvar för att planera för och genomföra kommungemensamma (samordnade) upphandlingar inom områden som ej destinerats till annan nämnd.

Kommunstyrelsen har därtill ett ansvar för samordning av tecknande av ramavtal och är inköpscentral och därmed avtalspart för de ramavtal styrelsen tecknar.

De nämnder som tilldelats mandat att genomföra samordnade upphandlingar inom avgränsade områden **ska planera för och säkra att samordning sker med övriga berörda nämnder och bolag samt med Kommunstyrelsen**.

Varje part som ingår i samordnade upphandlingar har ansvar för att realisera upphandling (implementera, följa upp och utvärdera avtal) i enlighet med den omfattning som parten avropar från sådan upphandling.

Affärsmässighet och dialog

Regler om offentlighet och sekretess ska beaktas. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

I syfte att **främja goda affärer** och **stärka kommunens anseende som avtalspart** och upphandlande myndighet ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare vid inköp och upphandling.

Den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om de förutsättningar och villkor som råder på den marknad och i den bransch som upphandlingen avser. Detta kan ske genom bransch/marknadsanalys, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt.

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för kommunen upprätthålls. De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska tillämpas i upphandlingssituationer.

Gemensam inköpsprocess

För att utveckla och effektivisera Umeå kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet ska kommunen verka för en gemensam inköpsprocess.

Den gemensamma inköpsprocessen ska utformas så att Umeå kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet sker med hög kvalitet och effektivitet.

Den gemensamma inköpsprocessen innehåller tre huvudsakliga delar som tillgodoser kommunens behov av att planera, genomföra och följa upp inköpsverksamheten på strategisk, taktisk och operativ nivå.

Strategiskt inköpsarbete avser kommunens arbete med att planera, genomföra/understödja och följa upp *inköpsverksamheten som helhet* på sådant sätt att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Taktiskt inköpsarbete avser styrelsens och respektive nämnds arbete med att planera, genomföra och realisera *enskilda upphandlingar* i enlighet med gällande regelverk för offentlig upphandling och samtidigt säkra att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Operativt inköpsarbete avser de inköp/beställningar/avrop som genomförs i kommunens verksamheter, samt den leveransbevakning och fakturahantering som följer av sagda inköp/beställningar/avrop. I det operativa inköpsarbetet ingår även förberedelse, planering genomförande och uppföljning av direktupphandlingar.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- kommunens gemensamma inköpsprocess och ska i nära samverkan med nämnder och förvaltningar arbeta aktivt med att effektivisera och utveckla processen.

Nämnd ansvarar för:

- att bidra till och delta i arbetet med att effektivisera och utveckla den kommungemensamma inköpsprocessen.

Se bilaga 1 för principiell utformning av kommunens inköpsprocess på strategisk, taktisk och operativ nivå.

Från molnfri höjd till verkstad – från strategi till praktik

I enlighet med av kommunfullmäktige fastställd policy för inköp och upphandling ska Kommunen aktivt använda inköp och upphandling som verktyg för att säkra att

- Kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.
- Att de behov av varor, tjänster och byggtreprenader som nämnd har för att fullgöra sina grunduppdrag tillgodoses
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och vid avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Kommunstyrelsen har ansvar för analys, planering och uppföljning av inköpsverksamheten på en organisationsövergripande nivå. Detta sker genom att kommunstyrelsen återkommande följer upp och analyserar kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent¹. Analysen ska särskilt beakta varu-/tjänstekategorier som bedöms vara:

- väsentliga sett till inköpsvolym (spend i kr)
- kritiska för kommunens förmåga att tillgodose sitt välfärdsuppdrag på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.
- väsentliga för kommunens förmåga att nå måluppfyllelse inom fastställda inriktningsmål.
- viktiga ur beredskapshänseende
- viktiga i arbetet med att motverka och/eller förebygga välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet samt organiserad brottslighet.

Slutsatser och rekommendationer fr genomförda analyser bör förankras med berörda nämnder. Syftet med analysen är att ge kommunstyrelsen underlag för att fastställa vad som särskilt bör prioriteras vid kommande års upphandlingar inom respektive varu-/tjänstekategori.

Utifrån genomförd analys och prioritering upparbetar och fastställer kommunstyrelsen årligen inköpsplan för kommande 5-årsperiod. Inköpsplanen ska ses över och revideras årligen. I Inköpsstrategin tydliggörs de varu-/tjänstekategorier som bedöms vara av strategisk betydelse under dessa år och den förflyttning/förändring som kommunen ska

¹ T ex genom att kommunstyrelsen årligen upprättar en sammanställning av kända upphandlingsbehov i kommunens nämnder.

försöka uppnå inom respektive kategori. Inköpsplanen kan även innehålla förslag på krav som kommunen bör ställa i respektive kategori.

Inköpsplanen omsätts i praktiken genom taktiskt inköpsarbete (dvs i genomförandet av enskilda upphandlingar) inom prioriterade varu-/tjänstekategorier. Inköpsstrategin följs upp genom uppföljning/utvärdering av ingångna avtal (taktisk nivå) och uppföljning av inköp (operativ nivå). Uppföljning och utvärderingar ska sammanställs för respektive varu/tjänstekategori och åiterrapporteras till kommunstyrelsen och berörda nämnder.

Nämnd ansvarar för att:

- ha god framförhållning och sammanställa och kommunicera de upphandlings- och inköpsbehov nämnden har under kommande år till kommunstyrelsen
- Verka för att de kommunövergripande prioriteringar som framgår i kommunens inköpsstrategi omsätts i de enskilda upphandlingar nämnden genomför eller deltar i.
- krav ställs vid alla upphandlingar där så är relevant och rimligt med avseende på inköpets grad av påverkan för att bidra till att kommunen når fastställda inriktningsmål, stärker sin beredskap och/eller motverkar välfärds kriminalitet och arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- följa upp inköpsmognaden i kommunen och i samverkan med kommunens verksamheter arbeta för att öka och förbättra den
- återkommande följa upp och analysera kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent. Slutsatser och rekommendationer ska kommuniceras med berörda nämnder.
- besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoristyrning.
- följa upp och bedöma i vilken omfattning fastställd inköpsplan gett önskvärda effekter

Kommunens egna resurser

Innan upphandling/inköp sker ska det undersökas om kommunen har möjlighet att tillgodose behovet med egna resurser. Det finns ett flertal verksamheter inom kommunen som har ett uppdrag att tillhandahålla eller samordna varor och tjänster till övriga verksamheter. Exempelvis när det rör städtjänster, fastighetstjänster och måltider. Men även tjänster inom kommunikation, HR, juridik, anskaffning av fordon eller försäkringar etc. Vid osäkerhet kontakta Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå.

Behov kan också tillgodoses genom att nyttja redan befintliga varor och material inom den egna verksamheten eller inom kommunen, alternativt att varor och material kan repareras och återbrukas.

Anskaffning mellan kommunens bolag och förvaltningar kan ibland vara upphandlingspliktiga. Vid tveksamhet om vad som gäller i det enskilda fallet ska Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå tillfrågas.

Ansvarsfördelning

Helhetssyn, ändamålsenlighet och effektivitet

All anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse om dessa står i konflikt till varandra.

Kommunfullmäktige har ålagt kommunens nämnder och styrelse att upprätthålla en ändamålsenlig organisation inom upphandlings- och inköpsområdet.

Nämnd ansvarar för att:

- det i nämndens förvaltning finns en ändamålsenlig organisation med till exempel ledande befattning med ansvar för inköp och upphandlingsfrågor och utsedda beställare med tydligt mandat över vilka varor eller tjänster som får beställas
- ta initiativ till och aktivt informera andra nämnder/förvaltningar samt kommunstyrelsen om nämndens behov av varor/tjänster förändras.
- säkra och stärka inköps- och beställarkompetensen samt att utveckla och förbättra inköpsmognaden i sina respektive förvaltningar.
- Nämndens förvaltning bidrar med relevant kompetens på såväl strategisk nivå (t ex i arbetet med inköpsplan och kategoristyrningsarbete) och på taktisk nivå (t ex i upphandlingsgrupp).
- Upphandlade kommungemensamma ramavtal eller dynamiska inköpssystem används.
- kommungemensamma digitala tjänster (ex vis E-handelssystem, kommungemensamma avtalsdatabaser etc) används.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- leda och driva kommunens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med övriga nämnder arbeta för att effektivisera inköpsprocessen
- företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och aktörer
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättade av ett dynamiskt inköpssystem.

Genomförande och uppföljning av direktupphandlingar

Med direktupphandling avses en upphandling där det inte finns något lagkrav på hur en leverantör ska anlitas. Kommunens direktupphandlingar omsätter stora summor. Därför är det viktigt med ordning och reda och att främja sund konkurrens vid direktupphandlingar.

Nämnd ansvarar för att:

- minst tre leverantörer bör tillfrågas vid alla direktupphandlingar över 10 000 kronor
- kontrollera leverantörer som direktupphandlas
- direktupphandlingar över 50 000 kr dokumenteras och att skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Av dokumentationen ska framgå:
 - Det upphandlande bolagets namn
 - Avtalsföremålet, dvs vad som köps in genom avtalet
 - Avtalets löptid och uppskattat totalt värde samt när avtalet ingicks
 - Om och hur konkurrensen togs tillvara
 - Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
 - Vilken leverantör som tilldelades avtalet
 - Det viktigaste skälet till tilldelningen
- utföra kontroller av att direktupphandlingsgränsen inte överskrids
- leveranskontroll och uppföljning av direktupphandling genomförs
- säkra korrekt attesthantering genom att direktupphandling infogas och attesteras i kommungemensamt e-handelssystem innan den avslutas.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- Ta fram och utveckla stödjande kommungemensam process ”Genomföra direktupphandling”, i samverkan med kommunens nämnder och förvaltningar, samt att informera, utbilda och ge råd och stöd till förvaltningar avseende direktupphandlingar

Kontroll och uppföljning

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för oegentligheter och otillbörlig påverkan. Samtidigt omsätter kommunens inköp stora summor och har en stor påverkan på kommunens möjligheter att nå sina inriktningsmål. Därför är det viktigt att säkerställa en god intern kontroll och uppföljning inom området. Uppföljning ska ske så väl på kommunens gemensamma inköp och upphandlingar som på nämnder och förvaltningars egna avtal och inköp.

Nämnder ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- Nämnd nyttjar kommungemensamt system för avtalsförvaltning.
- Nämndens förvaltning följer upp egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. **Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal.** Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.
- Nämndens förvaltning följer upp sina inköp, exempelvis genom leverans- och fakturakontroll.
- lämna begärda uppgifter till Kommunstyrelsen
- underrätta kommunstyrelsen vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör
- vid upphandlingar genomföra nödvändiga riskanalyser och kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens, välfärdsbrottslighet, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.
- avrop på ramavtal eller tilldelning av kontrakt från ett dynamiskt inköpssystem görs på ett korrekt sätt.
- leverantörer som inte tilldelas kontrakt efter tilldelningsbeslut i nämnd kontaktas och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet. Detta ska ske på lämpligt sätt utifrån upphandlingens omfattning och art.
- vid behov besluta om egna styrande dokument som komplement till lagstiftning och denna riktlinje.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- årliga övergripande uppföljningar av kommunens samlade inköp och upphandlingar sker, och att resultatet av uppföljningarna infogas som underlag till kommunens planeringsprocess.

- informera kommunfullmäktige om allvarliga avvikelser inom kommunens gemensamma inköpsprocess och vid behov föreslå åtgärder
- bedriva en aktiv avtalsförvaltning och uppföljning av ingångna ramavtal.
- Upparbeta och utveckla kommungemensamma stödsystem för avtalsförvaltning.
- genom information och utbildning stödja förvaltningar i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

Bilaga 1 – principiell utformning av Umeå kommuns inköpsprocess

Styrning av
inköps-
verksamhet

Organiserande styrning – syftar till att tydliggöra ansvarsfördelning och mandat (reglemente, arbets och delegationsordningar)

Aktiverande styrning – syftar till förflyttning/förändring (fr strategiska mål till krav i enskild upphandling)

Normerande styrning – syftar till att tydliggöra förhållningsätt och krav på system, process, metod/tillvägagångssätt (policy, riktlinjer)

Strategiskt
inköpsarbete

Planera inköpsverksamhet

- Fånga och sortera behov av varor/tjänster (kategori)
- Bedöma och prioritera mål per kategori
- Risk- och sårbarhetsanalys per kategori (IK)
- Planera inköp per kategori
- Planera per nämnd
- Kommunicera och fastställa plan

Genomföra taktiskt och operativt inköpsarbete

- I enlighet med planering
- med ansats att uppnå strategiska mål
- Säkra regelefterlevnad och hantera risk/sårbarhet
- Fånga och hantera avvikelser

Kommungemensamt stöd för den
strategiska nivån Ansvar KS

Följa upp och analysera inköpsverksamhet

- Fånga data fr taktiskt och operativt inköpsarbete
- Aggregera och analysera data (strat måluppfyllelse, risk- och sårbarhet, regelefterlevnad samt process/systemeffektivitet)
- Formulera slutsatser
- Rapportera
- Vid behov initiera korrigering av styrning av inköpsverksamhet
- Uppföljning och analys utgör underlag för planering

Uppföljning och analys *förutsätter en upprättad process och struktur för avtalsförvaltning och avtalsuppföljning*

Taktiskt
inköpsarbete

Förbereda
upphandling

Genomföra
upphandling

Realisera
upphandling

Kommungemensamt stöd för den
taktiska nivån Ansvar KS

Operativt
inköpsarbete

Genomföra
inköp/avrop

Kommungemensamt stöd för den
operativa nivå Ansvar KS

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

§ 38

Diariennr: SK-2025/00207

Yttrande över reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Arbetsutskottets beslut

För- och grundskolenämnden föreslås besluta

att godkänna förslag till yttrande över reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet enligt nedan.

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar

att godkänna förslag till yttrande över reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet enligt nedan.

Ärendebeskrivning

Umeå kommun anskaffar varor och tjänster till ett avsevärt värde årligen. För helåret 2024 uppgick Umeå kommuns påverkbara spend till 3 724 mnkr.

Kommunrevisionen genomförde under 2022 två granskningar relaterade till kommunens Inköpsverksamhet. Dels en granskning av kommunens inköps- och upphandlingsprocess, dels en granskning av kommunens avtalsförvaltning. De rekommendationer kommunrevisionen lämnade till kommunstyrelsen var bland annat att:

- Prioritera revidering av styrdokument avseende inköp och upphandling
- Tydliggör den strategiska styrningen avseende upphandlingsfrågor utifrån ett koncernperspektiv, för att tillse den helhetssyn och effektivitet som uttalas i inköps- och upphandlingspolicyn.
- Tydliggör roll- och ansvarsfördelning avseende kommunövergripande och

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

nämndspecifika upphandlingsbehov, beslut och -processer, inklusive delegation

- Stärk kontroll och uppföljning avseende kommunens totala inköp, för att kunna identifiera och vidta åtgärder rörande otillåtna köpbeteenden i organisationen.

Parallellt med att revisionen genomförde dessa två granskningar gav kommunfullmäktige kommunstyrelsen i uppdrag att med start 2023 *genomföra en revidering av upphandlingspolicyn och tillhörande riktlinjer (tilläggsuppdrag 2022:11)*. Uppdraget gavs till stadsledningskontoret att genomföra en nuläges- och omvärldsbevakning i kommuner som är jämförbara med Umeå.

Mot bakgrund av omvärlds- och nulägesanalysen, som genomfördes under 2024, överlämnas förslag om policy och riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet till kommunens nämnder och bolag att yttra sig över senast 31 maj 2025.

Yttrande

I reviderad policy och riktlinje för inköp- och upphandlingsverksamhet föreslås respektive nämnd att bli en egen upphandlande myndighet. För- och grundskolenämnden ser generellt positivt på förslaget med att stärka kommunens strategiska arbete där policyn sätter riktningen för utformningen av nämndernas förhållningssätt och riktlinjen tydliggör ansvarsfördelningen. Detta stärker kommunens arbete med att tillgodose att ekonomiska resurser nyttjas effektivt och förebygger risk för välfärds kriminalitet. Nedan redovisas nämndens synpunkter över förslaget:

Begrepp och definitioner

Under rubriken begrepp och definitioner är det oklart om vad som avses med upphandling och olika typer av avtal. I riktlinjen används begreppen direktupphandlade avtal, enskild upphandling, egna avtal och ramavtalsupphandling. Skillnaden mellan dessa har betydelse för att förstå vilket ansvar nämnden har i dessa frågor. Exempelvis, hur nämnden ska tolka förslaget på kontroll och uppföljning gällande *egna avtal* får här stor betydelse för vilken typ av avtal det handlar om. Gäller det direktupphandlade avtal som på sidan 12 i riktlinjen anges "en

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

upphandling där det inte finns något lagkrav på hur en leverantör ska anlitas” eller om det gäller ramavtal som faller inom ramen för lagen om offentlig upphandling (LOU). Beroende på vilket ansvar nämnden har i detta avseende får det konsekvenser för hur nämndens förvaltning behöver organisera upphandlingsverksamheten och vilken kompetens som krävs för detta.

Vidare noterar nämnden att kopplingen till KS delegationsordning, som reglerar vilken instans som har rätt att upphandla varor och tjänster till viss beloppsgräns, inte omnämns eller relateras till i riktlinjen. En hänvisning bör göras till detta dokument då det har betydelse för nämndernas och förvaltningarnas ansvar i frågan.

Sammantaget anser nämnden att rubriken ”begrepp och definitioner” i riktlinjen ska förtydligas avseende avtal samt att hänvisa, som relaterat dokument, till KS delegationsordning.

Organisation och ansvar

Nämnden ser positivt på förslaget att stärka kompetens och rutiner i upphandlings- och inköpsfrågor samt att regelbundet följa upp inköp och avtal, vilka sammantaget borgar för kostnadseffektivitet och minskad risk för välfärds kriminalitet.

Med otydligheten över vilka avtal nämnden ansvarar för att upphandla följer också otydlighet kring vilken roll upphandlingsbyrån kommer att ha gentemot nämnderna. I dagsläget leder upphandlingsbyrån arbetet med att upphandla ramavtal såsom skolskjuts för anpassad grundskola och gymnasieskola med dess expertis om förfrågningsunderlag, anbudsförfarande, tilldelning och tecknande av avtal. Även uppföljningen av avtalet har genomförts av upphandlingsbyrån. I båda fallen har förvaltningen bidragit med sin verksamhetskompetens men har inte innehaft huvudansvaret för upphandlingen.

Skulle upphandlingsarbetet som idag utförs av upphandlingsbyrån flyttas ut till nämnderna och förvaltningarna finns risk för att likvärdighet i hanteringen går förlorad. Vidare riskerar decentralisering av arbetsuppgifter att leda till dubbelarbete när flera nämnder/förvaltningar utför samma jobb utan central samordning. Utan denna samordning finns

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

även risk att nämnderna fattar beslut om att upphandla varor och tjänster som inte är synkroniserade vad gäller tidsperspektiv under avtalsperioden. Det finns även risk för att samma leverantörer följs upp på olika sätt eller vid flera olika tidpunkter från olika nämnder.

Med denna tolkning av nämndens ansvar som upphandlande myndighet innebär att den expertiskompetens som krävs på området i dagsläget saknas och skulle medföra behov av fler medarbetare, vars kompetens är svårrekryterad, och därmed tillkommande kostnader för nämnden.

Sammanfattningsvis anser för- och grundskolenämnden att riktlinjen behöver förtydligas på sådant sätt att nämnden och förvaltningen förstår vilket ansvar som åläggs den som upphandlande myndighet och vidare att upphandlingsbyråns expertiskompetens behöver komma nämnderna och förvaltningarna till större gagn i förslaget. I övrigt ser nämnden positivt på förslaget och ser fram emot en plan för kompetenshöjande insatser av såväl tjänstepersoner som politiker i inköps- och upphandlingsfrågor.

Beslutsunderlag

Bilaga 1: Förslag till förändrad upphandlings- och inköpsverksamhet

Bilaga 2: Remissversion – Policy för upphandlings- och inköpsverksamhet

Bilaga 3: Remissversion – Riktlinje för upphandlings- och inköpsverksamhet

Beredningsansvariga

Maria Runarsdotter, kanslichef

Sofia Öberg, ekonomichef

Therese Forsberg, lokalplanerare

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsens diarium senast den 31 maj 2025. Vid inlämning av remissyttrande ska ärendenummer KS-2024/00830 framgå i ärenderaden.
Kanslichef

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

Propositionsordning

Ordföranden prövar tjänsteskrivelsens förslag och finner att arbetsutskottet beslutar att bifalla tjänsteskrivelsen.



Tjänsteskrivelse

2025-04-28

För- och
grundskolenämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2024/00637

Yttrande på motion (C) 23/2024 - Revidering av regler för skolskjuts

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att ställa sig bakom yttrande enligt nedan och föreslår kommunfullmäktige att motionen *Revidering av regler för skolskjuts*, ska avslås.

Ärendebeskrivning

Motion har inkommit från Centerpartiet i Umeå som anser att kommunen bör underlätta för familjer att kombinera arbete och familjeliv. En del i detta handlar om att säkerställa trygga och flexibla skolskjutsmöjligheter för barn, även mellan fritidshemmet och hemmet.

Att vårdnadshavare idag ansvarar för transport mellan fritidshem och hemmet beskrivs som en belastning, som ökar för föräldrar med oregelbundna arbetstider eller begränsade möjligheter till transport, särskilt i områden med långa avstånd eller begränsad kollektivtrafik. För barnens trygghet och välbefinnande är det viktigt att Umeå kommun ser över reglerna för skolskjuts och anpassar dem till dagens samhällsbehov.

De nuvarande reglerna innebär att en elev endast har rätt till skolskjuts till och från skolan. Denna begränsning skapar ett glapp för barn som behöver transport mellan fritidshemmet och hemmet. I många fall kan detta påverka barnens möjlighet att delta i fritidsaktiviteter och föräldrarnas möjligheter att kombinera arbete och föräldraskap.

Genom att säkerställa att skolskjuts även omfattar transport mellan fritidshemmet och hemmet kan kommunen öka tryggheten för barnen, skapa mer jämlika förutsättningar för familjer i olika delar av kommunen och ge stöd till föräldrar med begränsade möjligheter att själva sköta dessa transporter.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00637

Centerpartiet har i motionen föreslagit kommunfullmäktige besluta att:

Umeå kommun reviderar reglerna för skolskjuts så att de, utifrån barnens bästa, även möjliggör skolskjuts mellan fritidshem och hemmet för de barn som har behov av detta.

Yttrande

Av skollagen (2010:800) framgår att elever i alla skolformer med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem, till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka. Detta gäller om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Rätt till skolskjuts gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen skulle ha placerat dem, exempelvis en fristående skola, eller som går i en annan kommuns skola. Endast om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen i dessa fall ordna skolskjuts.

Elevens hemkommun ska ombesörja att skolskjuts anordnas, och är ansvarig för att utreda en elevs behov av skolskjuts, genom en individuell bedömning. Beslut om skolskjuts kan överklagas till förvaltningsrätt för prövning.

Det är kommunens ansvar att organisera skolskjutsverksamhet på lämpligt sätt med beaktande av trafikförhållanden. Skolskjuts kan ske med beviljat busskort eller skolbil samt vid behov med specialfordon. Utförligare bestämmelser om hur skolskjuts ska anordnas finns angivet i förordning (1970:340) om skolskjutsning. SKR har även utarbetat en Skolskjutshandbok för trygga, säkra och kostnadseffektiva elevresor.

Utbildning för elever i fritidshem ska erbjudas i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier, eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Utgångspunkten är att eleven erbjuds fritidshem vid den enhet där eleven går i skolan. Utbildning i fritidshem ska ges under den del av dagen då eleverna inte går i skolan samt under lov. Fritidshem ska erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år. Någon skyldighet för en kommun att anordna skolskjuts till och från fritidshemmet finns inte enligt skollagen.

I detta är det dock värt att beakta att utbildningen som ges i skolan är kostnadsfri och förenad med en rätt till utbildning samt även skolplikt,

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00637

medan deltagande i fritidshemsverksamhet är frivillig och plats för barnet erbjuds av kommunen, mot att vårdnadshavare också betalar för platsen, utifrån behov baserat på arbete eller studier.

Därtill finns det skillnader i tillsynsansvaret mellan skolhuvudmannen och vårdnadshavare, för aktuellt barn som bedöms ha rätt till skolskjuts som ska vägas in i bedömningen. Där skolhuvudmannen ansvarar för organiseringen av skolskjuts på ett säkert sätt samt vårdnadshavares föräldraansvar enligt föräldrabalken (1949:381), som enligt praxis bedömts vara långtgående när det gäller att säkerställa att ett skolpliktigt barn kommer till skolan. Vidare finns det barn som utifrån sina behov, ålder och mognad behöver en vuxen som ser till att barnet tar sig iväg med skolskjutsen och även tas emot på skolan.

För- och grundskolenämndens regler för skolskjuts är daterade 13 februari 2012. De innehåller avståndsregler för rätt till skolskjuts mellan hem och skola alternativt hållplats för buss baserat på årskurs, samt anger rätt till skolskjuts enligt beslut i nämnd vid växelvist boende i enlighet med gällande praxis. Vidare framgår tydligt att vårdnadshavare ansvarar för resa till och från fritidshem.

En kommun kan välja att anordna skolskjuts till och från fritidshemmet på frivillig grund, och det finns inget rättsligt hinder mot att då exempelvis ta ut en avgift för sådana resor. Vid en förfrågan i ett kommunalt nätverk, är det ett fåtal kommuner som svarat. Bland de som svarat framgår att det finns kommuner som ej erbjuder "fritidsskjuts" och några få som har beslutat om detta i nämndens regler för skolskjuts. Det som framgått tydligt är att "fritidsskjuts" främst beviljas för elever inom anpassad skolform, ej för elever inom grundskolan. I detta sammanhang bör då beaktas aktuell kommuns storlek, sett till elevantal samt organisering mellan olika nämnder och kostnadsansvar. Detta är dock något som behöver utredas närmre och mer noggrant för att kunna beskrivas utförligare.

För- och grundskolenämndens kostnader gällande skolskjuts var år 2024 ca 55 mnkr. Nytt upphandlat avtal för kommunen gällande skolskjuts har därefter inneburit ökade kostnader och budget avseende år 2025 är beräknad till ca 61 mnkr.

Sammanfattningsvis, en planering för att revidera reglerna för skolskjuts finns redan med anledning av ny process och ansökan om skolskjuts inom förvaltningen. Skäl finns att revidera reglerna för skolskjuts men en revidering bör då ske av andra skäl än att utöka rätten till skolskjuts utöver skollagens krav, så att den även omfattar skolskjuts till och från

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00637

fritidshemmet för alla elever. En sådan utökning skulle innebära en högre ambitionsnivå, än den skolskjuts som är lagstadgad.

Likställighetsprincipen utifrån kommunallagen behöver i sådant fall även beaktas så att alla kommunmedborgare behandlas lika, när en bedömning ska göras utöver skollagens bestämmelser om rätt till skolskjuts för att sakligt och objektivt kunna avgöra och besluta om elevers behov av skolskjuts, mellan fritidshem och hemmet.

Avslutningsvis skulle ekonomiska resurser behöva tillskjutas från kommunfullmäktige, till för- och grundskolenämnden för den ambitionsökning motionen föreslår.

Beslutsunderlag

Bilaga: Motion (Centerpartiet) nr 23/2024: Revidering av regler för skolskjuts

Beredningsansvariga

Emma Steen, jurist

Linda Hellquist, administrativ chef

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se märkt med ämnesraden diarienummer: KS-2024/01093

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Christopher Granberg
biträdande
utbildningsdirektör

MOTION TILL KOMMUNFULLMÄKTIGE I UMEÅ KOMMUN

REVIDERING AV REGLER FÖR SKOLSKJUTS

Centerpartiet i Umeå värnar om barnens bästa och anser att kommunen bör underlätta för familjer att kombinera arbete och familjeliv. En del i detta handlar om att säkerställa trygga och flexibla skolskjutsmöjligheter för barn, även mellan fritidshemmet och hemmet.

Idag ansvarar vårdnadshavare för transport mellan fritidshem och hemmet. Dock innebär detta en ökad belastning för föräldrar med oregelbundna arbetstider eller begränsade möjligheter till transport, särskilt i områden med långa avstånd eller begränsad kollektivtrafik. För barnens trygghet och välbefinnande är det viktigt att Umeå kommun ser över reglerna för skolskjuts och anpassar dem till dagens samhällsbehov.

De nuvarande reglerna innebär att en elev endast har rätt till skolskjuts till och från skolan. Denna begränsning skapar ett glapp för barn som behöver transport mellan fritidshemmet och hemmet. I många fall kan detta påverka barnens möjlighet att delta i fritidsaktiviteter och föräldrarnas möjligheter att kombinera arbete och föräldraskap. Genom att säkerställa att skolskjuts även omfattar transport mellan fritidshemmet och hemmet kan kommunen öka tryggheten för barnen, skapa mer jämlika förutsättningar för familjer i olika delar av kommunen och ge stöd till föräldrar med begränsade möjligheter att själva sköta dessa transporter.

Centerpartiet föreslår därför kommunfullmäktige besluta:

att Umeå kommun reviderar reglerna för skolskjuts så att de, utifrån barnens bästa, även möjliggör skolskjuts mellan fritidshem och hemmet för de barn som har behov av detta.

Umeå 9 december 2024

Maja Westling Palmberg, Centerpartiet

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

§ 39

Diariennr: SK-2024/00637

Yttrande på Motion (C) 23/2024 - Revidering av regler för skolskjuts**Arbetsutskottets beslut**

För- och grundskolenämnden föreslås besluta att ställa sig bakom yttrande enligt nedan och föreslår kommunfullmäktige att motionen *Revidering av regler för skolskjuts*, ska avslås.

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att ställa sig bakom yttrande enligt nedan och föreslår kommunfullmäktige att motionen *Revidering av regler för skolskjuts*, ska avslås.

Ärendebeskrivning

Motion har inkommit från Centerpartiet i Umeå som anser att kommunen bör underlätta för familjer att kombinera arbete och familjeliv. En del i detta handlar om att säkerställa trygga och flexibla skolskjutsmöjligheter för barn, även mellan fritidshemmet och hemmet.

Att vårdnadshavare idag ansvarar för transport mellan fritidshem och hemmet beskrivs som en belastning, som ökar för föräldrar med oregelbundna arbetstider eller begränsade möjligheter till transport, särskilt i områden med långa avstånd eller begränsad kollektivtrafik. För barnens trygghet och välbefinnande är det viktigt att Umeå kommun ser över reglerna för skolskjuts och anpassar dem till dagens samhällsbehov.

De nuvarande reglerna innebär att en elev endast har rätt till skolskjuts till och från skolan. Denna begränsning skapar ett glapp för barn som behöver transport mellan fritidshemmet och hemmet. I många fall kan detta påverka barnens möjlighet att delta i fritidsaktiviteter och föräldrarnas möjligheter att kombinera arbete och föräldraskap.

Umeå kommun**Protokollsutdrag**För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

Genom att säkerställa att skolskjuts även omfattar transport mellan fritidshemmet och hemmet kan kommunen öka tryggheten för barnen, skapa mer jämlika förutsättningar för familjer i olika delar av kommunen och ge stöd till föräldrar med begränsade möjligheter att själva sköta dessa transporter.

Centerpartiet har i motionen föreslagit kommunfullmäktige besluta att:

Umeå kommun reviderar reglerna för skolskjuts så att de, utifrån barnens bästa, även möjliggör skolskjuts mellan fritidshem och hemmet för de barn som har behov av detta.

Yttrande

Av skollagen (2010:800) framgår att elever i alla skolformer med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem, till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka. Detta gäller om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Rätt till skolskjuts gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen skulle ha placerat dem, exempelvis en fristående skola, eller som går i en annan kommuns skola. Endast om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen i dessa fall ordna skolskjuts.

Elevens hemkommun ska ombesörja att skolskjuts anordnas, och är ansvarig för att utreda en elevs behov av skolskjuts, genom en individuell bedömning. Beslut om skolskjuts kan överklagas till förvaltningsrätt för prövning.

Det är kommunens ansvar att organisera skolskjutsverksamhet på lämpligt sätt med beaktande av trafikförhållanden. Skolskjuts kan ske med beviljat busskort eller skolbil samt vid behov med specialfordon. Utförligare bestämmelser om hur skolskjuts ska anordnas finns angivet i förordning (1970:340) om skolskjutsning. SKR har även utarbetat en Skolskjutshandbok för trygga, säkra och kostnadseffektiva elevresor.

Umeå kommun**Protokollsutdrag**För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

Utbildning för elever i fritidshem ska erbjudas i den omfattning som behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier, eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Utgångspunkten är att eleven erbjuds fritidshem vid den enhet där eleven går i skolan. Utbildning i fritidshem ska ges under den del av dagen då eleverna inte går i skolan samt under lov. Fritidshem ska erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år. Någon skyldighet för en kommun att anordna skolskjuts till och från fritidshemmet finns inte enligt skollagen.

I detta är det dock värt att beakta att utbildningen som ges i skolan är kostnadsfri och förenad med en rätt till utbildning samt även skolplikt, medan deltagande i fritidshemsverksamhet är frivillig och plats för barnet erbjuds av kommunen, mot att vårdnadshavare också betalar för platsen, utifrån behov baserat på arbete eller studier.

Därtill finns det skillnader i tillsynsansvaret mellan skolhuvudmannen och vårdnadshavare, för aktuellt barn som bedöms ha rätt till skolskjuts som ska vägas in i bedömningen. Där skolhuvudmannen ansvarar för organiseringen av skolskjuts på ett säkert sätt samt vårdnadshavares föräldraansvar enligt föräldrabalken (1949:381), som enligt praxis bedömts vara långtgående när det gäller att säkerställa att ett skolpliktigt barn kommer till skolan. Vidare finns det barn som utifrån sina behov, ålder och mognad behöver en vuxen som ser till att barnet tar sig iväg med skolskjutsen och även tas emot på skolan.

För- och grundskolenämndens regler för skolskjuts är daterade 13 februari 2012. De innehåller avståndsregler för rätt till skolskjuts mellan hem och skola alternativt hållplats för buss baserat på årskurs, samt anger rätt till skolskjuts enligt beslut i nämnd vid växelvist boende i enlighet med gällande praxis. Vidare framgår tydligt att vårdnadshavare ansvarar för resa till och från fritidshem.

En kommun kan välja att anordna skolskjuts till och från fritidshemmet på frivillig grund, och det finns inget rättsligt hinder mot att då exempelvis ta ut en avgift för sådana resor. Vid en förfrågan i ett kommunalt nätverk, är det ett fåtal kommuner som svarat. Bland de som svarat framgår att det finns kommuner som ej erbjuder "fritidsskjuts" och några få som har beslutat om detta i nämndens regler för skolskjuts. Det som framgått

Umeå kommun**Protokollsutdrag**För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

tydligt är att ”fritidsskjuts” främst beviljas för elever inom anpassad skolform, ej för elever inom grundskolan. I detta sammanhang bör då beaktas aktuell kommuns storlek, sett till elevantal samt organisering mellan olika nämnder och kostnadsansvar. Detta är dock något som behöver utredas närmre och mer noggrant för att kunna beskrivas utförligare.

För- och grundskolenämndens kostnader gällande skolskjuts var år 2024 ca 55 mnkr. Nytt upphandlat avtal för kommunen gällande skolskjuts har därefter inneburit ökade kostnader och budget avseende år 2025 är beräknad till ca 61 mnkr.

Sammanfattningsvis, en planering för att revidera reglerna för skolskjuts finns redan med anledning av ny process och ansökan om skolskjuts inom förvaltningen. Skäl finns att revidera reglerna för skolskjuts men en revidering bör då ske av andra skäl än att utöka rätten till skolskjuts utöver skollagens krav, så att den även omfattar skolskjuts till och från fritidshemmet för alla elever. En sådan utökning skulle innebära en högre ambitionsnivå, än den skolskjuts som är lagstadgad.

Likställighetsprincipen utifrån kommunallagen behöver i sådant fall även beaktas så att alla kommunmedborgare behandlas lika, när en bedömning ska göras utöver skollagens bestämmelser om rätt till skolskjuts för att sakligt och objektivt kunna avgöra och besluta om elevers behov av skolskjuts, mellan fritidshem och hemmet.

Avslutningsvis skulle ekonomiska resurser behöva tillskjutas från kommunfullmäktige, till för- och grundskolenämnden för den ambitionsökning motionen föreslår.

Beslutsunderlag

Bilaga: Motion (Centerpartiet) nr 23/2024: Revidering av regler för skolskjuts

Beredningsansvariga

Emma Steen, jurist

Linda Hellquist, administrativ chef

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se märkt med ämnesraden diarienummer: KS-2024/01093

Yrkanden

Socialdemokraterna, Moderaterna och Maria Lindvall (-)(L) för bifall till tjänsteskrivelsens förslag.

Propositionsordning

Ordföranden prövar tjänsteskrivelsens förslag och finner att arbetsutskottet beslutar att bifalla tjänsteskrivelsen.



Tjänsteskrivelse

2025-04-25

För- och
grundskolenämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2025/00165

Yttrande på motion (L) 10/2025 - Lätta på lärares administrativa börda

Förslag till beslut

För - och grundskolenämnden beslutar att ställa sig bakom yttrande enligt nedan och föreslår kommunfullmäktige att avslå motion från Liberalerna, "Lätta på lärares administrativa börda".

Ärendebeskrivning

Motionen framhåller att lärare och förskollärare är den enskilt viktigaste faktorn för kvaliteten i utbildningen och är avgörande för barns och elevers lärande och utveckling. Därför är det av vikt att lärare och förskollärare får förutsättningar att kunna fokusera på sin huvuduppgift – att planera, genomföra och följa upp sin undervisning (se bilaga).
Liberalerna yrkar på;

1. *Att Umeå kommun skyndsamt utreder förslag, tillsammans med arbetstagarorganisationer, med syfte att reglera lärares undervisningstid och att varje timmes undervisning minst ska motsvaras av en timmes tid till för- och efterarbete.*
2. *Att Umeå kommun skyndsamt utreder förslag, tillsammans med arbetstagarorganisationer, med syfte att reglera att lärare i fritidshemmet och förskollärare i förskolan minst ska ha 5 timmar i veckan för planering och uppföljning av undervisningen.*

Yttrande

Förvaltningen håller med om vikten av att lärare och förskollärare ges goda förutsättningar att upprätthålla sitt uppdrag. Detta uttrycks i kommunens arbetsmiljöpolicy samt i nämndernas kompetensförsörjningsplaner och verksamhetsplaner. Det uttrycks och regleras i Huvudöverenskommelse med OFS:s förbundsområde Lärare, HÖK 24.

Förvaltningen påminner om att arbetstid och det administrativa uppdraget för lärare och förskollärare är under utredning på nationell nivå.
Betänkandet om minskad administration och om reglering av förskollärares

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2025/00165

och lärares tid är under remissförfarande; ”Tid för undervisningsuppdraget - åtgärder för en god undervisning och läraryrkenas attraktivitet” (SOU 2025:26). Förslagen i motionen återfinns även i betänkandet. Där finns förslag till reglering av arbetstid samt förslag inom andra områden med syfte att minska lärares administration, exempelvis minskad dokumentation. Förvaltningen anser att Umeå kommun inte ska föregå den nationella utredningen utan invänta lagstiftarnas beslut.

Avtalsförhandlingar på arbetsmarknaden i enlighet med den svenska modellen pågår nu under våren. Nya centrala kollektivavtal och villkorsfrågor är föremål för parternas förhandlingar, där arbetstidsfrågan har ett särskilt stort fokus.

Inom ramen för förvaltningens arbete med organisatorisk och social arbetsmiljö är dessutom arbetsorganisation och arbetstidsfrågan av stor vikt och har prioriterats av förvaltningen över tid. Stöd och utbildning ges med systematik inom området i syfte att skapa goda förutsättningar och ett partsgemensamt arbete har inletts under våren vad gäller tjänsteplaneringsprocessen. Förvaltningen konstaterar att resultatet av medarbetarenkäten går i positiv riktning även om återhämtningsfaktorn fortsatt är ett utvecklingsområde som behöver arbetas vidare med. Motionen lyfter fram ett viktigt område där det idag pågår ett flertal insatser inklusive en nationell utredning och lagförslag.

Sammanfattningsvis bedömer förvaltningen att Umeå kommun ska invänta lagstiftarnas beslut och föreslår för- och grundskolenämnden att motionen avslås.

Beslutsunderlag

Bilaga: Motion från Liberalerna - Lätta på lärares administrativa börda

Beredningsansvariga

Åsa Bergström, HR-chef

Lina Gullbrand, skolstrateg

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se, märk ämnesraden med diarienummer: KS-2025/00273

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Christopher Granberg
biträdande
utbildningsdirektör



MOTION TILL UMEÅ KOMMUNFULLMÄKTIGE

Lätta på lärares administrativa börda

Rapporter från Skolverket visar att de flesta lärare anser att de har för lite tid till att planera och reflektera över sin undervisning. Enligt den internationella studien TALIS känner sig 45 procent av de svenska högstadielärarna ganska mycket, eller mycket stressade i arbetet. I Skolverkets undersökning *Attityder till skolan* som genomfördes 2024 anger nästan hälften av lärarna att de har övervägt att byta yrke under det senaste året.

Tiden för undervisning har inte varit reglerad sedan 1995. Det innebär att lärare ibland har så många undervisningstimmar, och andra uppgifter som inte hör till undervisningen, att de inte har tillräckligt med tid att planera och följa upp sin undervisning. Det gäller även lärare i fritidshem och förskollärare.

Lärare och förskollärare är den enskilt viktigaste faktorn för kvaliteten i utbildningen och är avgörande för barns och elevers lärande och utveckling. Därför är det mycket viktigt att de får förutsättningar att kunna fokusera på sin huvuduppgift – att planera, genomföra och följa upp sin undervisning.

Därför yrkar Liberalerna att kommunfullmäktige beslutar att:

1. Att Umeå kommun skyndsamt utreder förslag, tillsammans med arbetstagarorganisationer, med syfte att reglera lärares undervisningstid och att varje timmes undervisning minst ska motsvaras av en timmes tid till för- och efterarbete.
2. Att Umeå kommun skyndsamt utreder förslag, tillsammans med arbetstagarorganisationer, med syfte att reglera att lärare i fritidshemmet och förskollärare i förskolan minst ska ha 5 timmar i veckan för planering och uppföljning av undervisningen.

Umeå 2025-03-07

Anders Norqvist (L). Skolpolitisk talesperson. Umeå

Hanna Lundin Jernberg (L), gruppledare Umeå

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

§ 40

Diariennr: SK-2025/00165

Yttrande på motion (L) 10/2025 - Lätta på lärares administrativa börda**Arbetsutskottets beslut**

För- och grundskolenämnden föreslår besluta att ställa sig bakom yttrande enligt nedan och föreslår kommunfullmäktige att avslå motion från Liberalerna, "Lätta på lärares administrativa börda".

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att ställa sig bakom yttrande enligt nedan och föreslår kommunfullmäktige att avslå motion från Liberalerna, "Lätta på lärares administrativa börda".

Ärendebeskrivning

Motionen framhåller att lärare och förskollärare är den enskilt viktigaste faktorn för kvaliteten i utbildningen och är avgörande för barns och elevers lärande och utveckling. Därför är det av vikt att lärare och förskollärare får förutsättningar att kunna fokusera på sin huvuduppgift – att planera, genomföra och följa upp sin undervisning (se bilaga). Liberalerna yrkar på;

1. *Att Umeå kommun skyndsamt utreder förslag, tillsammans med arbetstagarorganisationer, med syfte att reglera lärares undervisningstid och att varje timmes undervisning minst ska motsvaras av en timmes tid till för- och efterarbete.*
2. *Att Umeå kommun skyndsamt utreder förslag, tillsammans med arbetstagarorganisationer, med syfte att reglera att lärare i fritidshemmet och förskollärare i förskolan minst ska ha 5 timmar i veckan för planering och uppföljning av undervisningen.*

Umeå kommun**Protokollsutdrag**För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

Yttrande

Förvaltningen håller med om vikten av att lärare och förskollärare ges goda förutsättningar att upprätthålla sitt uppdrag. Detta uttrycks i kommunens arbetsmiljöpolicy samt i nämndernas kompetensförsörjningsplaner och verksamhetsplaner. Det uttrycks och regleras i Huvudöverenskommelse med OFS:s förbundsområde Lärare, HÖK 24.

Förvaltningen påminner om att arbetstid och det administrativa uppdraget för lärare och förskollärare är under utredning på nationell nivå. Betänkandet om minskad administration och om reglering av förskollärares och lärares tid är under remissförfarande; "Tid för undervisningsuppdraget - åtgärder för en god undervisning och läraryrkenas attraktivitet" (SOU 2025:26). Förslagen i motionen återfinns även i betänkandet. Där finns förslag till reglering av arbetstid samt förslag inom andra områden med syfte att minska lärares administration, exempelvis minskad dokumentation. Förvaltningen anser att Umeå kommun inte ska föregå den nationella utredningen utan invänta lagstiftarnas beslut.

Avtalsförhandlingar på arbetsmarknaden i enlighet med den svenska modellen pågår nu under våren. Nya centrala kollektivavtal och villkorsfrågor är föremål för parternas förhandlingar, där arbetstidsfrågan har ett särskilt stort fokus.

Inom ramen för förvaltningens arbete med organisatorisk och social arbetsmiljö är dessutom arbetsorganisation och arbetstidsfrågan av stor vikt och har prioriterats av förvaltningen över tid. Stöd och utbildning ges med systematik inom området i syfte att skapa goda förutsättningar och ett partsgemensamt arbete har inletts under våren vad gäller tjänsteplaneringsprocessen. Förvaltningen konstaterar att resultatet av medarbetarenkäten går i positiv riktning även om återhämtningsfaktorn fortsatt är ett utvecklingsområde som behöver arbetas vidare med. Motionen lyfter fram ett viktigt område där det idag pågår ett flertal insatser inklusive en nationell utredning och lagförslag.

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

Sammanfattningsvis bedömer förvaltningen att Umeå kommun ska invänta lagstiftarnas beslut och föreslår för- och grundskolenämnden att motionen avslås.

Beslutsunderlag

Bilaga: Motion från Liberalerna - Lätta på lärares administrativa börda

Beredningsansvariga

Åsa Bergström, HR-chef

Lina Gullbrand, skolstrateg

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se, märk ämnesraden med diarienummer: KS-2025/00273

Yrkanden

Socialdemokraterna för bifall till tjänsteskrivelsen.

Maria Lindvall (-)(L) för att motionen ska anses besvarad.

Moderaterna för bifall till motionen.

Propositionsordning

Ordföranden prövar de tre yrkandena mot varandra och finner att arbetsutskottet beslutar att bifalla tjänsteskrivelsen.



Tjänsteskrivelse

2025-04-23

För- och
grundskolenämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2022/00319

Fyllnadsval av ersättande ledamot i arbetsutskottet efter Ellen Kling (V)

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att utse Lisa Stolt (V) som ersättande ledamot i nämndens arbetsutskott.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beviljade 2025-01-27 Ellen Kling (V) begärt entledigande från uppdraget som ersättande ledamot i för- och grundskolenämnden.

Då Kling även uppehöll uppdraget som ersättande ledamot i nämndens arbetsutskott föreslås nu att ersättande ledamot i nämnden, Lisa Stolt (V), efterträder Kling på det uppdraget för Vänsterpartiets räkning.

Beredningsansvarig

Annelie Holmlund, nämndsekreterare

Beslutet ska skickas till

Lisa Stolt

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Maria Runarsdotter
kanslichef

Umeå kommun

Protokollsutdrag

För- och grundskolenämndens arbetsutskott 2025-05-08

§ 41

Diariennr: SK-2022/00319

Fyllnadsval av ersättande ledamot i arbetsutskottet efter Ellen Kling (V)

Arbetsutskottets beslut

För- och grundskolenämnden föreslås besluta att utse Lisa Stolt (V) som ersättande ledamot i nämndens arbetsutskott.

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att utse Lisa Stolt (V) som ersättande ledamot i nämndens arbetsutskott.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beviljade 2025-01-27 Ellen Kling (V) begärt entledigande från uppdraget som ersättande ledamot i för- och grundskolenämnden.

Då Kling även uppehöll uppdraget som ersättande ledamot i nämndens arbetsutskott föreslås nu att ersättande ledamot i nämnden, Lisa Stolt (V), efterträder Kling på det uppdraget för Vänsterpartiets räkning.

Beredningsansvarig

Annelie Holmlund, nämndsekreterare

Beslutet ska skickas till

Lisa Stolt

Propositionsordning

Ordföranden prövar tjänsteskrivelsens förslag och finner att arbetsutskottet beslutar att bifalla tjänsteskrivelsen.



Tjänsteskrivelse

2025-05-13

För- och grundskolenämnden

Diariennr: SK-2025/00011

Delegationsbeslut och anmälningsärenden – för- och grundskolenämnden 2025-05-22

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att godkänna redovisningen av delegationsbeslut och anmälningsärenden.

Ärendebeskrivning

Inför för- och grundskolenämndens sammanträde 2025-05-22 redovisas anmälda delegationsbeslut och anmälningsärenden som ska delges nämnden.

Beslutsunderlag

Bilaga: Sammanställning, upprättad vid tidpunkt för kallelsens utskick

Beredningsansvarig

Annelie Holmlund, nämndsekreterare

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Maria Runarsdotter
kanslichef

UMEÅ KOMMUN
Sammanträdesdatum 2025-05-22

För- och grundskolenämnden
Delegationsbeslut och anmälningsärenden

Nr	Datum	Delegat	Ärendets art	Diarienummer
102	2025-04-03	Marielle Häggström	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Böle - Beviljas	SK-2024/00263-58
103	2025-04-03	Marielle Häggström	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Sandbacken - Beviljas	SK-2024/00263-59
104	2025-04-03	Marielle Häggström	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Sjöstjärnan - Beviljas	SK-2024/00263-60
105	2025-04-04	Magnus Josefsson	Beslut: Ansökan om uppskjuten skolplikt - Avslag	SK-2024/00462-28
106	2025-04-24	Maria Runarsdotter	Beslut: Begäran om allmän handling, medarbetarenkät - Avslag	SK-2025/00282-2
107	2025-04-25	Katarina Vilhelmsson	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Morgonstjärnan - Beviljas	SK-2025/00258-3
108	2025-04-25	Katarina Vilhelmsson	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Morgonstjärnan - Beviljas	SK-2025/00258-4
109	2025-04-25	Katarina Vilhelmsson	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Tomtebogård - Beviljas	SK-2024/00262-78
110	2025-04-25	Katarina Vilhelmsson	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Tomtebogård - Beviljas	SK-2024/00262-79
111	2025-04-25	Katarina Vilhelmsson	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Stengången - Beviljas	SK-2024/00262-81
112	2025-04-25	Katarina Vilhelmsson	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Tomtebogård - Avslag	SK-2024/00262-80
113	2025-04-24	Erik Nordahl	Beslut: Ansökan om avgiftsbefrielse fritidsavgiften, Sandalidens skola - Beviljas	SK-2025/00094-3
114	2025-05-02	Ann-Christine Gradin	Yttrande: Skolinspektionen - Tematisk kvalitetsgranskning - Förskolan Tanden	SK-2024/00384-7
115	2025-04-28	Christopher Granberg	Beslut: Ansökan om mottagande för elev från annan kommun - Vindelns kommun - 1 elev Maja Beskowskolan - Beviljas	SK-2024/00670-8
116	2025-04-24	Christopher Granberg	Beslut: Ansökan om mottagande för elev från annan kommun - Nordmalings kommun - 3 elever, Hörnefors centralskola 1 elev Maja Beskowskolan 1 elev Tegs centralskola - Beviljas	SK-2025/00106-9-13
117	2025-04-24	Christopher Granberg	Beslut: Ansökan om mottagande för elev från annan kommun - Bjurholms kommun - 1 elev Hagaskolan - Beviljas	SK-2025/00153-4
118	2025-04-28	Christopher Granberg	Beslut: Ansökan om mottagande för elev från annan kommun - Vänäs kommun - 1 elev, Hagaskolan - 1 elev, Västangårds skola 1 elev, Kasamarks skola 2 elever, Sörfors skola 1 elev, Överboda skola - Beviljas	SK-2025/00103-17-22
119	2025-04-28	Christopher Granberg	Beslut: Ansökan om mottagande för elev från annan kommun - Robertsfors kommun - 1 elev, Östermalmsskolan - 7 elever, Sävar skola - Beviljas	SK-2025/00001-25-32
120	2025-05-13	Katarina Vilhelmsson	Beslut: Ansökan om utökad vistelsetid, förskolan Ersdungen - Beviljas	SK-2024/00262-89
121	2025-05-09	Daniel Nordgren	Beslut: Ansökan om bibehållen plats pedagogisk omsorg i Rödåsel, enskilt barn folkbokförd i Vindelns kommun - Beviljas	SK-2025/00023-9
122	2025-05-09	Daniel Nordgren	Beslut: Ansökan om plats pedagogisk omsorg i Rödåsel, enskilt barn folkbokförd i Vindelns kommun - Avslås	SK-2025/00023-12
123	2025-05-09	Daniel Nordgren	Beslut: Ansökan om plats pedagogisk omsorg i Rödåsel, enskilt barn folkbokförd i Vindelns kommun - Avslås	SK-2025/00023-13
124	2025-05-12	Daniel Nordgren	Beslut: Ansökan om tilläggsbelopp, enskild elev i fristående verksamhet - Waldorfförskolan Rosen - Beviljas	SK-2025/00218-1
Datum	Anmälningsärenden (inkomna beslut och domar): Datum-Beslutsinstans/Beslutshavare-Ärende/Mål/Beslut			Diarienummer
2025-04-22	Umeåregionens brandförsvär: Beslut - Tillsyn brandskydd, Förskolan Uven - Ärendet avslutas			SK-2025/00095-2
2025-04-23	Umeåregionens brandförsvär: Beslut - Tillsyn brandskydd, Förskolan Sörfors - Ärendet avslutas			SK-2025/00182-2
2025-04-24	Umeåregionens brandförsvär: Beslut - Tillsyn brandskydd, Förskolan Morgonstjärnan - Ärendet avslutas			SK-2024/00297-6
2025-03-27	Migrationsverket: Beslut - Ansökan om statlig ersättning för utbildningskostnader, asylsökande barn och elever, Grundskolan			SK-2025/00050-1
2025-04-15	Kommunstyrelsen: Beslut - Anvisning för hantering av taxor/avgifter			SK-2025/00290-1
2025-04-29	Miljö- och hälsoskyddsnämnden: Beslut - Avgift livsmedelskontroll - Förskolan Kompassen			SK-2025/00296-1
2025-04-30	Umeåregionens brandförsvär: Beslut - Tillsyn brandskydd, Förskolan Östermalm - Ärendet avslutas			SK-2025/00199-2
2025-04-30	Högsta förvaltningsdomstolen: Beslut - Fråga om prövningstillstånd - Mål nr 7172-24 - Inget prövningstillstånd			SK-2025/00303-1

UMEÅ KOMMUN

Sammanträdesdatum 2025-05-22

För- och grundskolenämnden

Delegationsbeslut och anmälningsärenden

2025-05-02	Diskrimineringsombudsmannen (DO): Beslut - Anmälan Bullmarks skola - Umeå kommun har inte brutit mot förbudet mot diskriminering, ärendet avslutas	SK-2023/00207-9
2025-05-05	Miljö-och hälsoskyddsnämnden: Beslut - Årlig avgift för tillsyn - Förskolan Kungsgården	SK-2025/00274-3
2025-05-06	Umeåregionens brandförsvär: Beslut - Tillsyn brandskydd, Förskolan Växthuset - Ärendet avslutas	SK-2025/00087-2
2025-05-06	Umeåregionens brandförsvär: Beslut - Tillsyn brandskydd, Stöcke skola - Ärendet avslutas	SK-2025/00150-2
2025-04-28	Kommunfullmäktige: Beslut - Årsredovisning 2024	SK-2025/00314-1
2025-04-28	Kommunfullmäktige: Beslut - Inriktning och ansvarsfördelning Civil beredskap	SK-2025/00315-1
2025-04-28	Kommunfullmäktige: Beslut - Uppdelning av utbildningsförvaltningen i funktionell tvåförvaltningslösning	SK-2024/00321-12
2025-05-07	Umeåregionens brandförsvär: Beslut - Avsluta tillståndsärende - Täfteå skola	SK-2025/00318-1
2025-04-28	Kommunfullmäktige: Beslut - Översyn av styrdokument våren 2025	SK-2025/00323-1
2025-05-13	Skolinspektionen: Uppföljningsbeslut - Tematisk kvalitetsgranskning, Förskolan Tanden - Ärendet avslutas	SK-2024/00384-8
2025-05-09	Förvaltningsrätten: Dom - Överklagan av beslut om tilläggsbelopp i fristående grundskola - Umeå Montessoriskola - Överklagandet avslås	SK-2024/00662-8

Datum	Skriftlig information till för- och grundskolenämnden	Diarienummer
-------	---	--------------

UMEÅ KOMMUN
Sammanträdesdatum 2025-05-22

För- och grundskolenämnden
Delegationsbeslut och anmälningsärenden

Denna behandling '46/25 Utbildningsdirektören informerar' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '47/25 Personalplanering - uppföljning' har inget tjänsteutlåtande.



Tjänsteskrivelse

2025-05-12

För- och grundskolenämnden

Diariennr: SK-2025/00329

Uppdrag E: Genomföra översyn av grundskolans resursfördelningsmodell beslutad 2017-04-27

Förslag till beslut

För- och grundskolenämnden beslutar att till protokollet notera

-att nämnden har tagit del av förvaltningens översyn av nuvarande resursfördelningsmodell i enlighet med uppdrag E i verksamhetsplanen 2025

-att förvaltningens rekommendation utifrån översynen är att återkomma med ett förslag på uppdrag gällande en reviderad resursfördelningsmodell till hösten i verksamhetsplanen.

Ärendebeskrivning

Vid sammanträdet informeras nämnden muntligen om genomförd översyn av nuvarande resursfördelningsmodell, enligt uppdrag E i verksamhetsplan beslutad 2024-11-21 § 90.

En kort presentation genomförs avseende rättsliga utgångspunkter som huvudmannen behöver beakta vid fördelning av resurser till utbildning inom skolväsendet, utifrån barn och elevers olika behov och förutsättningar samt att resursfördelningen ska återspegla bidrag till fristående huvudmän och fördelas på lika villkor, som till egen verksamhet. En sammanfattning av översynen och en slutsats avslutar presentationen.

Beredningsansvariga

Christopher Granberg, biträdande utbildningsdirektör grundskola
Sofia Öberg, ekonomichef
Emma Steen, jurist

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Denna behandling '49/25 SchoolFood4Change' har inget tjänsteutlåtande.