



REGLER FÖR RESULTATENHETER

I stadens regler för ekonomisk förvaltning definieras vad som avses med regler för resultatenheter och resultatöverföring mellan åren. Förvaltningen föreslår nedanstående regler för resultatenheter för 2011.

Definition av resultatenheter

För att definieras som resultatenhet krävs att enheten huvudsakligen erhåller medel efter prestation enligt schablon eller motsvarande eller i form av intäkter. Med resultatenhetschef avses rektor eller chef för enheten.

Inrättande av resultatenheter

Resultatenheter inrättas, förändras eller avvecklas i samband med nämndens ordinarie verksamhetsplan. Endast i undantagsfall kan förutsättningarna upphävas eller förändras under pågående verksamhetsår. Vid delning av resultatenhet ska utgående resultat delas proportionellt mellan de enheter som bildas. Berörd avdelningschef fattar beslut om grunden för fördelning.

Budgetansvar

Resultatenhetschefens budgetansvar omfattar resultatenheternas samtliga kostnader och intäkter.

För skolorna ska de ekonomiska resurserna i största möjliga utsträckning läggas ut i enheternas lokala ramar med ett tydligt ekonomiskt ansvar kopplat till givna uppdrag.

Budgetuppföljning

Resultatenhetschefen ska medverka i förvaltningens övergripande uppföljningsarbete och lämna erforderliga underlag till detta i samband med tertialrapporter och annan ekonomisk uppföljning. Resultatenhetschefen ska därutöver löpande följa upp sin budget och verksamhet och vidta åtgärder vid befarat underskott samt snarast i samband med månadsrapporteringen informera berörd avdelningschef och respektive budgetcontroller om vilka åtgärder som avses vidtas för att undvika avvikelser under året. Underskott får inte uppkomma till följd av bristande ekonomisk uppföljning.

Den prognos som resultatenheten gör i tertialrapport 2 bör överensstämma med det slutliga resultatet i bokslutet. Det ska också finnas en korrelation mellan prognosen i tertialrapport 1 och i tertialrapport 2. I samband med verksamhetsberättelsen ska resultatenhetschefen lämna en slutlig ekonomisk redovisning för sin resultatenhet med kommentarer för det avslutade budgetåret till respektive avdelningschef och controller. Kommentarer ska koppla det ekonomiska resultatet till verksamheten under perioden.

Eget handlande

En förutsättning för att föra över resultat till nästa år är att det uppstått som ett resultat av enhetens eget handlande. Vad som är eget handlande ska tolkas brett. Ett underskott som uppstår på grund av t.ex. organisatoriska förändringar eller brister i den ekonomiska uppföljningen ska ses som ett resultat av eget handlande.

Resultatöverföring vid överskott

En förutsättning för resultatöverföring är att överenskomna åtaganden har uppfyllts när det gäller mål och kvalitet. Överskottet ska således vara ett resultat av enhetens eget handlande.

Om resultatenheten visar överskott för budgetåret ska 100 procent av överskottet överföras till nästa år, dock maximalt 5 procent av enhetens omslutning. Det överförda resultatet ska användas i verksamheten. Överskott får ackumuleras från år till år till maximalt 10 procent av bruttobudget.

Vid avveckling av en resultatenhet får hela överskottet föras över till nästa år och användas i nämndens verksamhet.

Resultatöverföring vid underskott

Vid resultatöverföring av underskott tillämpar förvaltningen principen att en utgående fond maximalt kan uppgå till 5 procent av enhetens omslutning. Har en resultatenhet ett överskott i ingående fond, ska fonden först användas för att täcka uppkommet underskott, därefter räknas överföring av underskottet.

Ett redovisat underskott ska alltid analyseras och åtgärder vidtas för att undvika upprepning. Underskott får inte ackumuleras. Uppkomna underskott år 1 ska täckas under år 2 och redovisas i samband med bokslutet för år 2. Upprepade eller ackumulerade underskott ska medföra att enheten upphör som resultatenhet.

Om en resultatenhet inte har täckt uppkommet underskott senast året efter underskottet har uppkommit ska nämnden avveckla enheten i samband med verksamhetsberättelse/bokslut och underskottet överförs till nästkommande år.

Vid avveckling av en resultatenhet år 1 ska hela underskottet föras över till år 2 och ha täckts av nämnden senast i samband med bokslutet år 2.

Resultatöverföring vid intraprenad eller avknoppning

När en resultatenhet övergår till intraprenad eller avknoppas ska eventuellt över- och underskott inte följa med enheten utan täckas/ianspråkats av nämnden.

Återinträde som resultatenhet

Enhet som av organisatoriska eller andra skäl upphört att vara resultatenhet kan tidigast efter två år åter bli resultatenhet om förutsättningar på nytt föreligger.

För enheter som förlorat sin resultatenhetsstatus ska nämnden upprätta en handlingsplan för hur enheten ska kunna återinrättas som resultatenhet.



RUTINER FÖR PRISSÄTTNING INOM UPPDRAGSAVDELNINGEN

Riktlinjer för intern prissättning

Kommunfullmäktige har följande riktlinjer enligt stadens budget för 2011, bilaga 8.

1. Öppenhet

Prissättningen ska ske utifrån förtroendefulla relationer, vilka förutsätter en öppenhet kring redovisningen av beräkningsgrunderna vid prissättningen så att köpande förvaltning vet vad den betalar för.

2. Stabila priser

En förutsättning för en effektiv hushållning är möjlighet till långsiktig planering. Priserna ska därför fastställas av nämnden senast i samband med verksamhetsplanen.

De priser som fastställs ska vidare redovisas inklusive och exklusive lokalkostnader för att möjliggöra jämförelser mellan kostnadsnivåer som inte beror på variationer i kostnader för lokaler.

3. Överenskommelser

Överenskommelser som i detalj beskriver tjänsten ska alltid upprättas mellan säljande och köpande förvaltning eller enhet.

4. Självkostnad

Priset för en tjänst får endast avse kostnaden för tjänsten. Ett lägre pris på en tjänst får sålunda inte kompenseras med ett för högt pris på en annan tjänst. I självkostnadspriset inkluderas:

- Direkta kostnader, som exempelvis personal, material, lokaler och hyror.
- Indirekta kostnader, det vill säga verksamhetens overheadkostnader

Kalkylmodell

Uppdragsavdelningen har tagit fram följande kalkylmodell vilken utgör den gemensamma beräkningsgrunden vid prissättningen:

Direkta kostnader

- *Lokalkostnader*, vari ingår drift och städning samt *tillfälliga lokalkostnader*
- *Personalkostnader*:

löner

reskostnader

rehabiliteringskostnader

friskvård

handledning

- *Utvecklingskostnader*
utbildning
utveckling och framtagande av nya tjänster
marknadsföringskostnader
litteratur
- *Material*, såsom
läromedel
testmaterial
datorer
telefoner
infomaterial
- *Köpta tjänster*:
Handledning

- *Enhetens ledning och lokala administration*:
löner för chef och administratör(er)
telefoner
datorer
kontorsmaterial

Indirekta kostnader

personaladministration
ekonomiadministration
IT-kostnader
ledning, löner och material
utbildning
arkiv, registratur
internkontroll
information och intern service
inventarier
lokaler

Aktivitetsplan – personalövertagande av verksamhet - utmaningsrätt

Stadens policy för konkurrens och valfrihet

I kommunfullmäktiges, KF:s, beslut om Policy för konkurrens och valfrihet framgår följande: ”All verksamhet som inte är myndighetsutövning eller strategisk ledningsfunktion skall upphandlas i konkurrens eller erbjudas brukarna genom valfrihetssystem.”

KF:s beslut innebär i korthet att all verksamhet ska upphandlas med följande tre undantag:

- myndighetsutövning
- strategisk ledningsfunktion
- verksamhet som erbjuds brukarna genom valfrihetssystem

Av stadsledningskontorets, SLK:s, anvisningar för aktivitetsplanen framgår att det i aktivitetsplanen endast ska redovisas ”köp av verksamhet, så kallad konkurrensutsättning” medan ”köp till den egna verksamheten” inte ska redovisas i aktivitetsplanen.

Vad som avses med ”verksamhet” preciseras inte närmare i policydokument. Förvaltningen anser att all aktivitet inom en skolenhet är att betrakta som en verksamhet vilket innebär att rektor, inom ramen för gällande mål och riktlinjer för verksamheten, beslutar om en tjänst ska utföras av anställda medarbetare eller köpas från annan (inom eller utom kommunen).

Undantaget vad gäller myndighetsutövning grundas på de rättsliga hinder som föreligger för att upphandla myndighetsutövning. Däremot finns det möjlighet att inom lagstiftningens regler från utomstående konsulter köpa utredningstjänster m.m. som sedan ligger till grund för beslut som innebär myndighetsutövning.

Entreprenadverksamhet i skolan

Enligt gällande lagstiftning är att det inte är möjligt att upphandla delar av undervisningen i skolan från kommunen utomstående leverantör. Den möjlighet som erbjuds är att bilda fristående skola och därmed bli ”sin egen” huvudman. För utbildningsnämndens del är undervisning i karaktärsämnen i gymnasieskolan som har en yrkesinriktad eller estetisk profil möjlig att upphandla.

Om det föreligger särskilda skäl kan kommun ansöka hos regeringen om att få uppdra till annan att bedriva undervisning inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar.

Kommun har i enlighet med lag möjlighet att sälja utbildning (s.k. uppdragsutbildning) till utomstående mot särskild ersättning som motsvarar den verksamhet kommunen får bedriva inom det offentliga skolväsendet. Uppdragsutbildningen får dock inte motsvara ett helt nationellt program i gymnasieskolan.

Köp av tjänster, inom och utom staden

För verksamheter inom förvaltningsorganisationen Stockholms stad finns det inga hinder utifrån gällande upphandlingslagstiftning att utan föregående upphandling ”fritt” köpa tjänster inom den egna förvaltningen, eller från annan förvaltning i staden.

I de fall tjänster köps från utomstående (annan kommun, kommunalägt eller privatägt bolag etc) ska reglerna i lagen (2007:1091, 2010:571) om offentlig upphandling (LOU) tillämpas.

Försäljning av tjänster, inom och utom staden

För verksamheter inom förvaltningsorganisationen Stockholms stad finns det inga hinder utifrån gällande lagstiftning att, utan föregående upphandling, ”fritt” sälja tjänster inom den egna förvaltningen, eller till annan förvaltning i staden under förutsättning att det är förenligt med nämndens uppdrag.

I det fall tjänster säljs till utomstående (annan kommun, kommunalägt eller privatägt bolag etc) krävs att försäljningen är förenlig med reglerna i bl.a. kommunallagen (1991:900) och inte strider mot den kommunala kompetensen, främst lokaliseringsprincipen och näringsförbudet eller annan speciallagstiftning. Säljverksamheten får heller inte strida mot konkurrenslagen (2008:579) och dess regler om konkurrensbegränsande offentlig säljverksamhet om försäljningen snedvrider eller är ägnad att snedvrیدا förutsättningarna för en effektiv konkurrens på marknaden eller hämmar eller är ägnad att hämma förekomsten eller utvecklingen av en effektiv konkurrens. Enligt gällande rättspraxis har kommunerna endast i undantagsfall befogenhet att gå ut med sina interna tjänster och produkter på den allmänna marknaden för att utnyttja en tillfällig överkapacitet i verksamheten.

Stadens upphandlingspolicy samt regler för ekonomisk förvaltning

Av KF:s beslut om regler för ekonomisk förvaltning definieras stadens nämnder som upphandlande myndigheter.

I stadens upphandlingspolicy sägs att nämnden har det yttersta ansvaret för upphandling och därav träffade avtal inom sitt ansvarsområde. I det förvaltningsövergripande ansvaret ingår att ansvara för att de medarbetare som arbetar med upphandling och avrop har kompetens för detta. Vidare ska förvaltningen bedriva ”ett aktivt arbete för att uppnå en effektiv inköpsverksamhet och ta vara på de ekonomiska fördelar som ett sådant arbete innebär”. På förvaltningen ska finnas en funktion som samordnare i upphandlingsfrågor. Förvaltningen kan utifrån eget ställningstagande delta i gemensamma upphandlingar med andra upphandlande nämnder och bolag i staden. Enligt policyn ska centralupphandlingar genomföras för vissa områden. KF beslutar om områden för centralupphandling vilket innebär att deltagande i sådan upphandling är tvingande för samtliga nämnder.

Serviceförvaltningen

Servicekommittén har sedan 2007 ansvar för stadsövergripande samordning av löne- och ekonomiadministration med vissa tilläggstjänster samt upphandling av centrala ramavtal. Utbildningsförvaltningens löne- och ekonomiadministration är överförd till serviceförvaltningen. Vidare pågår genomförande av gemensam IT-service (GS IT).

Självstyrande skolor

När det gäller de kommunalt drivna skolorna är det en uttalad ambition att skolornas självständighet ska öka. Den lokala friheten för rektorer ska förstärkas.

Av förvaltningschefens presentation av vilka styrprinciper som ligger till grund för utbildningsförvaltningens organisation anges bland annat följande principer:

- Mål- och resultatstyrning
- Självständiga skolor med decentraliserat ansvar

- Lika villkor – oavsett anordnare

Omställning av personal

Då det inte genomförs några verksamhetsupphandlingar enligt SLK:s definitioner inom förvaltningen så finns det inga volymer att redovisa vad avser omställning av personal med anledning av verksamhetsövergång i upphandlingar.

Enskilda skolenheter genomför i mycket liten omfattning nya upphandlingar av lokalvård och skolmåltider för egna behov som innebär verksamhetsövergång men däremot genomförs förnyade upphandlingar inom dessa områden som kan innebära omställning av personal. Förvaltningen har svårt att uppskatta volymer som medför personalomställningsarbete.

Utbildningsförvaltningens organisation

Ett förslag till ny organisation för utbildningsförvaltningen kommer att föreläggas utbildningsnämnden i januari 2011. När ny organisation är fastslagen kommer justeringar av aktivitetsplanen att föreläggas utbildningsnämnden för beslut i samband med tertialrapport.

Utbildningsförvaltningen är i nuläget organiserat enligt följande:

- Grundskoleavdelning
- Gymnasieavdelning
- Vuxenutbildningsavdelningen (överförs till nya arbetsmarknadsnämnden fr.o.m. 2011-01-01 och organisatoriskt till arbetsmarknadsförvaltningen fr.o.m. 2011-07-01)
- Uppdragsavdelning
- Administrativ avdelning
- Avdelningen för enskilt driven/fristående verksamhet
- Kvalitets- och ekonomiavdelning
- Personalavdelning

Utbildningsförvaltningen deltar i alla de av KF beslutade gemensamma upphandlingar som berör nämndens verksamheter. Förvaltningen arbetar aktivt med sin sakkompetens i de referensgrupper som skapas i varje enskild upphandling.

Grundskoleavdelningen

Avdelningen ansvarar bl.a. för drift, utveckling och uppföljning av följande verksamheter:

- förskoleklass, grundskola, skolbarnsomsorg, obligatorisk särskola i egen regi
- S:t Örjans skolor
- Fh-klasser

Samtliga skolor undantas på grund av att de erbjuds brukarna genom valfrihetssystem. Grundskoleavdelningens centrala administration utgör en strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed från upphandling.

Öppen fritidsverksamhet för 10-12-åringar bör anses vara en del av den pedagogiska verksamheten vid respektive skola och undantas därmed från det generella kravet på upphandling. Detta innebär att rektor avgör om verksamheten ska utföras i egen regi eller upphandlas.

S:t Örjans skolor är en intäktsfinansierad verksamhet som i detta fall är att anse som ett sätt för elevens skola (hemskola som man valt) att organisera elevens undervisning. De köp av tjänster som rektor gör från S:t Örjan bör anses vara en del av skolans verksamhet och undan-

tas därmed från kravet på upphandling. Skollagens regler innebär dessutom att det inte är möjligt att upphandla de olika former av undervisning som S:t Örjan erbjuder.

Upphandling

Inom grundskolan upphandlas i olika omfattning följande verksamheter:

- Skolmat
- Lokalvård

Vaktmästeri- och receptionsverksamhet är möjligt att upphandla.

Ovanstående verksamhetsområden bör i enlighet med KF:s mål och anvisningar också fortsättningsvis upphandlas.

Under 2008-2010 har förvaltningsövergripande ramavtal träffats inom följande avtalsområden:

- bemanningstjänster vid tillfälliga vakanser inom de pedagogiska verksamheterna förskola, skola och fritidshem
- handledningstjänster för grund- och gymnasieskolan
- sociala trygghetstjänster för grund- och gymnasieskolorna.

Upphandling av skolsköterskor, skolläkare och psykologer pågår och ramavtal beräknas träda i kraft läsåret 2011/12.

Gymnasieavdelningen

Avdelningen ansvarar bl.a. för drift, utveckling och uppföljning av följande verksamheter:

- Gymnasieskola och gymnasiesärskola
- Gymnasieslussen

Samtliga skolor undantas på grund av att de erbjuder brukarna genom valfrihetssystem. Gymnasieavdelningens centrala administration utgör en strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed från upphandling.

Upphandling

Inom gymnasieskolan upphandlas i olika omfattning följande verksamheter:

- Skolmat
- Lokalvård

Vaktmästeri- och receptionsverksamhet är möjligt att upphandla.

Ovanstående verksamhetsområden bör i enlighet med KF:s mål och anvisningar också fortsättningsvis upphandlas.

Undervisning i karaktärsämnen inom gymnasieskolan som har yrkesinriktad eller estetisk profil kan upphandlas vilket också sker idag bl.a. inom barn och fritids- samt omvårdnadsprogrammen.

Under 2008-2010 har förvaltningsövergripande ramavtal träffats inom följande avtalsområden:

- bemanningstjänster vid tillfälliga vakanser inom de pedagogiska verksamheterna förskola, skola och fritidshem
- handledningstjänster för grund- och gymnasieskolan
- sociala trygghetstjänster för grund- och gymnasieskolorna.

Upphandling av skolsköterskor, skolläkare och psykologer pågår och ramavtal beräknas träda i kraft läsåret 2011/12.

Avdelningen för enskilt driven/fristående verksamhet

Avdelningen ansvarar för följande verksamheter:

- Kvalitet och dialog
- Tillstånd och tillsyn
- Transfereringar

Utöver den myndighetsutövning som ligger inom avdelningens ansvarsområde anses övrig verksamhet inom avdelningen utgöra strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed från upphandling.

Uppdragsavdelningen

Avdelningen ansvarar för följande enheter:

- Mediateket
- Skolhälsan
- Psykologenheten
- Skolstöd
- Språkcentrum.

Avdelningen har såväl strategiska lednings- och stödfunktioner och viss myndighetsutövning som köps av förvaltningschefen samt ansvar för tjänster som säljs till grund- och gymnasieskolor samt vuxenutbildning och undantas därmed från upphandling.

Flera av enheterna säljer idag tjänster till fristående skolor och andra kommuner. Dessa försäljningar berörs inte av aktivitetsplanen.

Språkcentrum

Språkcentrum säljer undervisning i modersmål och minoritetsspråk till skolorna. De rättsliga begränsningarna att upphandla undervisning på entreprenad innebär att det inte möjligt att upphandla modersmålsundervisning. Språkcentrum har möjlighet att ersätta sin anställda personal vid frånvaro med vikarier vilka kan upphandlas i ramavtal.

Mediateket

Inom Mediateket samlas en rad stöd- och servicefunktioner för grund- och gymnasieskolan. De huvudsakliga delarna i Mediateket är skolbibliotek, AV-stöd (inkl skolbioverksamheten) och kursverksamhet. Delar av den IT-verksamhet som Mediateket ansvarar för bör karaktäriseras som strategisk utveckling (digital teknik, edu.stockholm.se etc). Även utveckling av skolbiblioteken bör anses vara strategiskt för staden.

En genomlysning av Mediatekets verksamhet genomfördes 2008 för att undersöka möjligheten att konkurrensutsätta verksamheten. Förvaltningens slutsats av genomlysningen var att det inte skulle vara kostnads- och verksamhetseffektivt att konkurrensutsätta Mediateket.

Skolhälso- och psykologverksamheten

Delar av nuvarande verksamhet är av strategisk betydelse för staden och denna köps av förvaltningschefen. Det gäller främst omvärldsbevakning, uppföljningar, utvärderingar, samverkan mellan uppdragsavdelningens tre elevhälsoenheter och analyser som underlag (delta i beredningen) för beslut om mål, organisation och vårdprocesser som säkerställer kvaliteten. Vidare är det en strategisk ledningsfråga att på olika sätt företråda staden.

Hälso- och sjukvårdslagstiftningen ställer krav på att det finns funktioner i den kommunala verksamheten med verksamhetschefsansvar för skolsköterskor, läkare och psykologer. Av utbildningsnämnden beslutat kvalitetsprogram för elevhälsoarbetet inklusive specialpedagogisk verksamhet i Stockholms skolor samt ledningssystem för skolhälsovården och psykologverksamheten¹ ligger som grund för pågående upphandling av ramavtal för dessa tjänster.

Skolstöd

Delar av nuvarande verksamhet bör anses vara av strategisk betydelse för staden; främst omvärldsbevakning, uppföljningar, utvärderingar och analyser som underlag (delta i beredningen) för beslut om riktlinjer, policys, resursfördelning etc. Att på olika sätt företråda staden är en strategisk ledningsfunktion. Vidare bör delar av IT-stöd för funktionshindrade, hjälpmedelsbedömning och vägledning för föräldrar, elever och personal vad gäller elever i behov av särskilt stöd anses vara av sådan strategisk betydelse att de undantas från upphandling.

Upphandling

Utifrån de verksamhetsförutsättningar som idag gäller finns inga hinder att även genomföra ramavtalsupphandling som ger rektor möjlighet att köpa aktuella tjänster inom skolstöd från utomstående. Upphandling av skolstöd planeras att påbörjas efter att upphandlingen av elevhälsovården och psykologer avslutats våren 2011.

Kvalitets- och ekonomiavdelningen

Avdelningen ansvarar för följande enheter:

- Ekonomi
- Strategiskt utvecklingsstöd
- Inspektion och analys
- IT-strategisk funktion
- Lokaler
- Upphandling
- Stab

Avdelningens verksamhet är att anse som strategisk lednings- och stödfunktion.

Förvaltningens två upphandlingssamordnare är organisatoriskt placerade i staben med uppgift att bl.a. samordna förvaltningens övergripande upphandlingar och delta i av kommunfullmäktige beslutade centrala upphandlingar, stödja enheterna i deras upphandlingar av t.ex. skolmåltider och lokalvård, erbjuda intern fortbildning i upphandling, avtalsförvaltning samt att ta fram och upprätthålla rutiner i syfte att säkerställa att upphandlingar genomförs och efterlevs enligt gällande regelverk.

Avdelningen svarar också för att informera och stödja personalens ambitioner att överta verksamhet.

¹ Tjänsteutlåtande dnr 09-510/4059

Personalavdelningen

Avdelningen ansvarar för följande verksamheter:

- PA-stöd
- Arbetsmiljö
- Arbetsrätt
- Lönebildning, personalekonomi och personalstatistik
- Chefsrekrytering och ledarskapsutveckling
- Samordning av kompetensutveckling övrig personal, exkl chefer och lärare
- Personalaktshantering

Utöver den myndighetsutövning som ligger inom avdelningens ansvarsområde är övrig verksamhet är att anse som strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed upphandling.

Administrativa avdelningen

Avdelningen ansvarar för följande verksamheter:

- Arkiv, registratur och nämndsekretariat
- Kommunikationsgruppen
- Telefongruppen
- Förvaltningsservice

Upphandling

Vaktmästeri- och receptionsfunktionen vid central förvaltning har upphandlats och drivs av en privat utförare fr.o.m. årsskiftet 2008/2009.

Sammanfattning av möjliga områden/verksamheter att upphandla

I den sammanfattande bilagan till aktivitetsplanen redovisas alla övergripande upphandlingar/avtal, funktioner som är upphandlade och möjliga att upphandla. I de avtalsperioder som redovisas i bilagan ingår inte de förlängningsoptioner som normalt ingår i avtalen. Nämnden har normalt möjlighet att förlänga träffade avtal i två år med ett år i taget, dock längst i fyra år.

För samtliga skolenheter:

- Ramavtal för elevhälsovård och skolpsykologer, upphandling pågår.
- Ramavtal för skolstöd (kuratorer, specialpedagoger, arbetsterapeuter, SYV), planeras att påbörjas våren 2011.

Inom vissa områden:

- Undervisning i karaktärsämnen i gymnasieskolan som har en yrkesinriktad eller estetisk profil

Vid de enskilda skolenheterna

- Skolmåltider (upphandlingar sker löpande)
- Lokalvård (upphandlingar sker löpande)
- Vaktmästeri- och reception

Personalövertagande av verksamhet och utmaningsrätt

I utbildningsnämndens aktivitetsplan redovisar utbildningsförvaltningen hur arbetet med att informera och stödja personal som vill ta över sin verksamhet samt hur handläggning av utmaningar ska ske.

I stadens anvisningar för personalövertagande av verksamhet undantas skolverksamheten. Detta betyder att grund-, gymnasie- eller särskola inte är möjliga att avknoppa från stadens organisation. Fortsättningsvis är det inom utbildningsnämndens ansvarsområde endast möjligt att ta över skolbarnsomsorg (med sedvanlig tillståndsprövning), fritidsklubbar och verksamhet som i dag upphandlas; som tillagning av skolmåltider, lokalvård med mera.

En tjänsteman på ekonomi- och lokalavdelningen är utsedd att vara kontaktperson för frågor rörande personalövertagande av verksamhet och utmaning. I arbetet ingår att delta i stadens nätverk för kontaktpersoner för dessa frågor, ge all nödvändig information och stöd till personal som har ambitioner att ta över sin verksamhet samt handlägga ärenden som rör utmaningar av verksamhet.

Varje personalövertagande av verksamhet och utmaning har sina specifika villkor och förutsättningar och därför går det inte i detalj att definiera hur arbetet ska gå till. Här nedan följer en redovisning av hur arbetet övergripande ska genomföras.

Utbildningsnämnden beviljar tillstånd att bedriva skolbarnsomsorg (fritidshem) i privat regi. Handläggning av personalövertagande/utmaning av skolbarnsomsorg sker som regel i två faser och ofta parallellt. Ansökan om personalövertagande/utmaning av verksamheten lämnas till nämnden och samtidigt analyserar förvaltningen behovet som ansökan avser samt bedömer sökandens lämplighet att bedriva verksamheten. Processen avslutas med att förvaltningen föreslår nämnden att godkänna eller avslå ansökan om personalövertagande/utmaning.

I olika skeden i ärenden om personalövertagande/utmaning kommer frågor att hanteras som berör övertagande/erbjudande för personal att arbeta i den nya organisationen, inventarier, hyreskontrakt mm. Som hjälp i handläggningen finns olika stödfunktioner och anvisningar framtagna för arbetet.

Personal med ambitioner att ta över verksamhet kan även innan framställan till nämnd konsultera förvaltningens kontaktperson för att inhämta information om hur det går till vid personalövertagande.

Personalövertagande av fritidshem

En förutsättning för personalövertagande av fritidshem är att processen stöds av en majoritet av föräldrar och personal. I samband med beslut om personalövertagande ska också beslut tas om att lägga ned berörd enhet samt överföra hyreskontraktet till ny utförare.

Personalövertagande av övrig verksamhet

Personalövertagande av övriga verksamheter beslutar nämnden om. Ett positivt beslut om personalövertagande följs alltid av upphandling som genomförs enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) vilket möjliggör att övriga intresserade aktörer på marknaden också kan lägga anbud på verksamheten.

Utmaning av fritidshem och övrig verksamhet

I stadens policy för upphandling och konkurrens är beslutat att ”vem som helst – medarbetare, enskilda eller företag – har rätt att kräva att viss verksamhet skall upphandlas” vilket vedertaget i staden kallas ”utmaningsrätt”. Varje nämnd i staden har i uppdrag att seriöst analysera och ta ställning till varje enskild utmaning och därefter besluta att bevilja eller avslå denna.

Varje enskild utmaning har sina specifika förutsättningar och önskemål och det går inte att ange några entydiga generella riktlinjer för detta arbete. Förutom att kontrollera tillstånd m.m. bör bedömningen av utmaningar genomföras med liknande utgångspunkter som vid personalövertagande av fritidshem och övrig verksamhet.

Analys

Anvisningar

Avsnittet nedan ska innehålla en analys av nämndens hela verksamhet utifrån ett konkurrensutsättningsperspektiv och skall övergripande visa hur nämnden avser arbeta för att uppnå av KF fastställda mål, som att säkerställa verksamhetens kvalitet samt att mindre aktörer ges möjlighet att konkurrera. Om det enligt nämndens uppfattning finns verksamheter som inte kan upphandlas ska motiven för detta redovisas. Nämnden ska också kommentera vald starttidpunkt för upphandlingsprojekten. Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall. Du kan inte ändra övrig text.

En uppdaterad analys av utbildningsnämndens verksamhet vad avser upphandling i konkurrens lämnas i denna bilaga till verksamhetsplan 2010.

Huvudregeln är att det inte är möjligt att köpa undervisningen i skolan från utomstående via upphandling enligt skollagen. Den möjlighet som erbjuds är att söka tillstånd hos Skolverket att bilda fristående skola och därmed bli "sin egen" huvudman. Enligt lagstiftningen finns dock några undantag från huvudregeln och dessa är:

- kommunal vuxenutbildning (komvux)
- vuxenutbildning för utvecklingsstörda (särvox)
- svenskundervisning för invandrare (sfi)
- undervisning i karaktärsämnen i gymnasieskolan som har en yrkesinriktad eller estetisk profil

All aktivitet inom en skolenhet är att betrakta som en verksamhet, vilket innebär att rektor inom ramen för gällande mål och riktlinjer för verksamheten beslutar om en tjänst ska utföras av anställda medarbetare eller köpas från annan utförare. Undantaget vad gäller myndighetsutövning grundas på de rättsliga hinder som föreligger för att upphandla myndighetsutövning. Det finns däremot möjlighet att inom ramen för gällande lagstiftning från utomstående konsulter köpa utredningstjänster m.m. som ska ligga till grund för beslut som utgör myndighetsutövning.

Generellt är tjänster inom central administration undantagen upphandling i konkurrens då dessa tjänster har definierats utgöra lednings- och stödfunktioner.

Verksamhet som idag i olika omfattning upphandlas inom grund- och gymnasieskolans ansvarsområde och som även fortsättningsvis utifrån KF:s mål och anvisningar bör upphandlas är skolmat, lokalvård och vaktmästeriorganisation.

Inom uppdragsavdelningens ansvarsområde har upphandling av skolläkare, skolsköterskor och psykologer påbörjats. Avtal föreslås träda ikraft årsskiftet 2010/2011

Egenregianbud

Anvisningar

Redovisa inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud kommer att utarbetas.

Utbildningsnämnden tar i varje enskild upphandling ställning till om egenregianbud ska lämnas eller inte.

Personalövertagande

Anvisningar

Redovisa hur nämnden avser arbeta för att underlätta och stimulera personalövertagande.

En tjänsteman vid kvalitets- och ekonomiavdelningen är utsedd till kontaktperson vad gäller personalövertagande av verksamhet för frågor, stöd samt information till verksamheterna.

I stadens nya anvisningar för personalövertagande av verksamhet undantas skolverksamheten, vilket innebär att personal inte kan ta över kommunal grund-, gymnasie- eller särskola för att driva verksamheten i egen regi. Enligt nu gällande regelverk inom utbildningsnämndens ansvarsområde är det endast möjligt för personal att ta över skolbarnsomsorg (efter sedvanlig tillståndsprövning) och verksamhet som redan idag upphandlas; skolmåltider, lokalvård, receptions- och vaktmästeritjänster med mera.

Omställning av personal

Anvisningar

Redovisa antal personal som berörs och inom vilka områden

Då det inte genomförs några verksamhetsupphandlingar enligt SLK:s definitioner inom förvaltningen så finns det inga volymer att redovisa vad avser omställning av personal med anledning av verksamhetsövergång i upphandlingar.

Enskilda skolenheter genomför i mycket liten omfattning nya upphandlingar av lokalvård och skolmåltider för egna behov som innebär verksamhetsövergång men däremot genomförs förnyade upphandlingar inom dessa områden som kan innebära omställning av personal. Förvaltningen har svårt att uppskatta volymer som medför personalomställningsarbete.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal			Område: Utbildning	
<p><u>Anvisning:</u> redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.</p> <p><u>Tips:</u> Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.</p>				
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (fr.o.m. - t.o.m.)	Uppskattat upphandlings värde, tkr/år.
Planerade verksamhetsupphandlingar				
Grundskole- och gymnasieavdelningen	Ramavtal skolsköterskor, skolläkare och psykologer	Hösten 2009	110801-130731	tkr
Grundskole- och gymnasieavdelningen	Ramavtal för skolstöd (kuratorer, specialpedagoger, arbetsterapeuter, SYV)	Våren 2011	120101-131231	tkr
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser				
Grund-, gymnasieskola/skolbarnsomsorg	Ramavtal för vikarieförmedling inom de pedagogiska verksamheterna		080801-110731	tkr
Grund- o gymnasieskolan	Sociala trygghetstjänster		090801-110731	tkr
Grund- o gymnasieskolan	Handledningstjänster		091101-110531	tkr
Central förvaltning	Reception och vaktmästeri på central förvaltning		090101-111231	tkr
Kontaktuppgifter				
<p><u>Anvisning</u> Redovisa nedan kontaktuppgifter till den eller de personer som utsetts till förvaltningens kontaktperson/er i frågor rörande upphandling, konkurrens och avknoppning..</p> <p>Upphandling och konkurrens: Mechthild Kleinschmidt (508 33 879) och Claes Hermansson (508 33 941) Personalövertagande av verksamhet: Claes Hermansson (tfn som ovan)</p>				



INVESTERINGAR

FÖRDELNING AV INVESTERINGSMEDEL

Investeringsmedel fördelas till skolorna utifrån samma princip som år 2010 dvs. med utgångspunkt i antalet elever och med 500 kronor per elev, enligt bilaga 21 b. Grundskoleenheter som är anslagsenheter och som skall omstruktureras eller avvecklas tilldelas inte den schablonmässiga fördelningen, utan ansöker om investeringsmedel i särskild ordning.

Beslut om ytterligare tilldelning av investeringsmedel tas av verksamhetsavdelningarna som gör en bedömning om sökande enhet/avdelning bör göra investeringen eller inte. Enheters förmåga att hantera kort- och långsiktiga drift- och underhållskonsekvenser beaktas. Alla investeringar bedöms utifrån kriterierna elevers lärande, ökad konkurrenskraft, ökad kostnadseffektivitet och skall rangordnas och prioriteras.

Investeringar som finansieras av driftavdelningar

Beslut om nyetablering, omorganisation eller avveckling fattas inte av enskilda enheter. De besluten kan medföra investeringsbehov och kapitalkostnader. I de fall sådana beslut påverkar en enhet kan driftavdelningen bekosta kapitalkostnaderna.

Byte av kokgrytor som leder till byggnadsåtgärd och där totala beloppet överstiger 500 tkr hanteras helt som byggnadsåtgärd (se investeringar i förhyrda lokaler) och finansieras av driftavdelningarna.

Grundskolor söker medel från grundskoleavdelningen och gymnasieskolor från gymnasieavdelningen. Särskilda medel för nyetablering eller avveckling för grundskolor kan sökas enligt villkor nedan.

Nyetableringsstöd

Nyetableringsstöd utgör i huvudsak centralt finansierat investeringsutrymme i samband med ny- om- eller tillbyggnationer som leder till kapacitetshöjning. Bidraget kan även användas för vissa specifika driftkostnader och utgår även i samband med lokalavveckling.

Skolenheters ansvar för mindre ombyggnationer upp till 500 tkr 1 per beställning påverkas inte.

För 2011 föreslås följande gälla:

Nystartsbidrag beviljade under 2010 men som ej har används fullt ut kan användas även under 2011 och då uteslutande för investeringar i form av inventarier och maskiner.

Nystartsbidrag uppgår 16 tkr per elev och avser del av lärosal, grupprum, personalrum, bibliotek, matsal, och utrustning/inventarier som det inte ligger på hyresvärden att ansvara för. Därutöver utgår nystartsbidrag om 500 tkr för första idrottssalen respektive 350 tkr per ytterligare gymnastiksal, NO-sal och sal för trä- och metallslöjd.

Vid lokalavveckling och inflyttning i befintliga lokaler utgår halvt bidrag, d v s 8 tkr per elev. Bidraget utgår även när externa lokaler för skolbarnomsorg avvecklas och verksamheten flyttar in i huvudskolan.

Bidrag kan enbart utgå för hel grupp.

Nytableringsstödet är i huvudsak till för investeringar i form av inventarier och maskiner.

Del av bidraget kan användas för driftkostnader i form av mindre byggnadsåtgärder, flyttkostnader och lokalavvecklingskostnader.

Skolenheter får del av nystartsbidraget genom ansökan. Anvisningar kommer att skickas ut efter att budgeten för 2011 har fastställts.

Anläggningstillgång/Investering

En investering är anskaffning av en anläggningstillgång. Med anläggningstillgång menas en tillgång som är avsedd för stadigvarande innehav. Med stadigvarande innehav menas att anläggningstillgången har en nyttjandeperiod på tre år eller mer och inte är av ringa värde. I Stockholms stad gäller att beloppsgränsen är ett prisbasbelopp exklusive moms. Gränsen ett prisbasbelopp (42 800 kr, år 2011) exklusive moms räknas för maskiner och inventarier per inköpsbeslut.

¹ 500 tkr är beloppsgräns för när en byggnadsåtgärd **kan** hyresföras. I delegationsordningen framgår att rektor har rätt att beställa och kontantbetala upp till f n 600 tkr. Samtliga beställningar som leder till hyresjustering **ska** hanteras centralt.

Vid anskaffning av flera inventarier med ett naturligt samband, ska anskaffningen avse det samlade anskaffningsvärdet.

Inköp av en grupp av inventarier som betraktas som en fungerande enhet, ska betraktas som en investering om den uppgår till ett prisbasbelopp eller mer, fastän enskilda delar har ett lägre värde t.ex. inventarier till en konferenslokal eller utrustning till en NO-sal inför nyetablering.

Samtliga utgifter för förvärvet/färdigställande skall ingå, vilket inkluderar exempelvis utgifter för montering, installation och frakt.

Avskrivningar används i redovisningen för att fördela utgiften för en tillgång över tillgångens nyttjandeperiod. Motivet är att ge en rättvisande bild av förbrukningen för respektive redovisningsperiod.

Nedan följer en förteckning över de vanligaste förekommande investeringar inom utbildningsförvaltningens olika verksamheter med föreslagna avskrivningstider. Ambitionen har inte varit att göra en fullständig förteckning över anläggningstillgångar i verksamheterna utan att endast exemplifiera några tillgångar utifrån skolans specifika värld.

Det finns tre avskrivningstider som kan användas:

Avskrivningstid	Omfattar i huvudsak
3 år = 36 mån	Interaktiva skrivtavlor, projektorer, högtalare, kopieringsmaskiner
5 år = 60 mån	Möbler i elevmiljö, dataskåp, gymnastikredskap.
10 år = 120 mån	Personalmöbler, maskiner för storkök

Investeringar i förhyrda lokaler

För åtgärder i lokaler, som ska klassas som investeringar, fordras ett framåtsyftande hyresförhållande om minst tre år.

I ramavtalen med SISAB och Micasa finns särskilda regler gällande mindre projekt/byggåtgärder som anger att samtliga åtgärder understigande en kostnad om 500 tkr ska kontantfinansieras, detta oavsett om de är att betrakta som investering eller underhåll. Kommunfullmäktiges beslut i dessa delar kan således resultera i avsteg från vad som betraktas som god redovisningssed.

I bokslutet ska direktfinansierade åtgärder i fastigheter ägda av SISAB och Micasa, som per definition kan betraktas som investeringar, men som understiger en kostnad om 500 tkr redovisas särskilt.

FEL! INGEN TEXT MED ANGIVET FORMAT I DOKUMENTET.



Åtgärder som syftar till att återställa eller bibehålla en fastighet i dess ursprungliga skick kostnadsförs direkt det år de utförs och är således inte investeringar.

Verksamhetsanpassningar understigande 500 tkr beställs och finansieras genom skolenheten. För initiering av projekt över 500 tkr upprätts en projektbeskrivning på särskild blankett.

Bokföring

Investeringar ska bokföras på konto 402x med projektkod 9.

Investeringar i förhyrda lokaler undantas, kontantfinansieras och bokförs med projektkod 1.

FEL! INGEN TEXT MED ANGIVET FORMAT I DOKUMENTET.

Box 22049, 104 22 Stockholm
Telefon 08-508 330 00

www.stockholm.se

Fördelning av Investeringsmedel

Enheter/avdelningar	Antal elever	Investeringsram, tkr
Grundskolor		
Abrahamsbergsskolan	668	334,0
Adolf Fredriks Musikklasser	1 096	548,0
Akalla/Stenhagsskolan	436	218,0
Alviksskolan	966	483,0
Bagarmossen - Brotorp skola	691	345,5
Bandhagens Skola	339	169,5
Beckombergaskolan	329	164,5
Björkhagens skola	832	416,0
Björnbodan/Sörgårdsskolan	817	408,5
Blackebergsskolan	216	108,0
Bredängsskolan	499	249,5
Bromstensskolan	447	223,5
Bussenhussskolan	230	115,0
Bäckahagens Skola	466	233,0
Eiraskolan	419	209,5
Ekensbergsskolan	162	81,0
Elinsborgsskolan	318	159,0
Enbacksskolan	377	188,5
Engelbrectsskolan	877	438,5
Enskede skola	892	446,0
Enskedefältets Skola	515	257,5
Eriksdalsskolan	1 053	526,5
Essinge-/Kull skolor	343	171,5
Fagersjö/Magelungsskolan	342	171,0
Grimstaskolan	504	252,0
Gröndals- och Årstadalsskolan	454	227,0
Gubbängsskolan	672	336,0
Gullingskolan	208	104,0
Gärde/Hjorthagen/Olaus Petriskola	968	484,0
Hagsätraskolan	649	324,5
Hammarbyskolan	319	159,5
Hedvig Eleonora Skola	415	207,5
Herrängens Skola	478	239,0
Hjulsta/Hyllingskolor	587	293,5
Husby/Husbygårdsskolan	459	229,5
Hässelby Villastadsskolan	965	482,5
Hässelbygårdsskolan	510	255,0
Högalidsskolan	724	362,0
Hökarängs/Skönstaholmsskolan/Hökarängens särskola, Kryddgårdsskolan	703	351,5
Igelbäcksskolan	313	156,5
Johan Skytteskolan	749	374,5
Johannes Skola	416	208,0
Karlbergs Skolor	261	130,5

Enheter/avdelningar	Antal elever	Investeringsram, tkr
Katarina Norra Skola	677	338,5
Katarina Södra Skola	546	273,0
Klastorpsskolan	236	118,0
Kungsholmens grundskolor	717	358,5
Kvarnbackaskolan	293	146,5
Kvarnbyskolan	401	200,5
Kvickenstorps-/Hästgagsskolan	593	296,5
Kämpetorpsskolan	317	158,5
Lill-/Ekholmsskolan	667	333,5
Lilla Adolf Fredriks Skola	359	179,5
Loviselundsskolan	378	189,0
Långbrodals skola	402	201,0
Maltesholmsskolan	415	207,5
Mariaskolan	798	399,0
Matteusskolan	544	272,0
Mälarhöjdens Skola	1 122	561,0
Norra Ängby Skolor	739	369,5
Nya Elementar	805	402,5
Nybohovsskolan	169	84,5
Nytorpsskolan	319	159,5
Nälstaskolan	525	262,5
Olovlundsskolan	538	269,0
Oxhagsskolan	302	151,0
Rinkeby/Askebyskolan	689	344,5
Rålambshovsskolan	549	274,5
Rödbergsskolan	568	284,0
Sjöstadsskolan	669	334,5
Sjöängsskolan	686	343,0
Skanskvarnsskolan	369	184,5
Skarpnäcksskolan	757	378,5
Sköndalsskolan/Sandåkraskolan	461	230,5
Smedshagsskolan	263	131,5
Smedslättsskolan	311	155,5
Snösätraskolan	355	177,5
Solbergaskolan	254	127,0
Solhemsskolan	681	340,5
Spånga gymnasium/grundskola	371	185,5
Sätraskolan	567	283,5
Söderholmsskolan	459	229,5
Södermalmsskolan	724	362,0
Södra Ängby Skola	673	336,5
Tallkrogens Skola	427	213,5
Trollbodaskolan	822	411,0
Tullgårdsskolan	351	175,5
Vasa Real/Gustav Vasa skolor	1 207	603,5
Vinstaskolan	329	164,5

Enheter/avdelningar	Antal elever	Investeringsram, tkr
Västertorps skola	285	142,5
Ålstensskolan	590	295,0
Årstaskolan	591	295,5
Åsö Grundskola	486	243,0
Äppelviksskolan	639	319,5
Ärvingeskolan	322	161,0
Örbyskolan	522	261,0
Östermalmsskolan	484	242,0
Grundskoleavdelningen, Nyetablerings- avvecklingsstöd		15 000,0
Grundskoleavdelningens kompletteringsansökningar		23 986,5
Totalt Grundskolan		64 990,0
Gymnasieskolor		
Blackebergs gymnasium	1 140	570,0
Bromma gymnasium	896	448,0
Brännkyrka/Bernadotts gymnasium	883	441,3
Enskede Gårds gymnasium	589	294,5
ESS-gymnasiet	410	204,8
Farsta gymnasium	801	400,5
Frans Schartaus gymnasium	760	380,0
Globala gymnasiet	535	267,3
Gymnasieslussen/IVIK	439	219,5
Högländsskolan	65	42,8
IB-skolan Syd	148	74,0
Kungsholmens gymnasium/Stockholms mu	1 212	606,0
Kärrtorps gymnasium	1 194	597,0
Norra Real	957	478,3
Riddarfjärdens gy/Kungliga Svenska Baletts	171	85,3
Ross Tensta gymnasium	738	369,0
S:t Erik/Kista gymnasium	1 728	864,0
Scengymnasiet i Stockholm	214	107,0
Spånga gymnasium	582	290,8
Stockholms Hotell- och restaurangskola	653	326,3
Stockholms RH-gymnasium	22	42,8
Stockholms transport- och fordonsteknis	269	134,3
Södra Latins gymnasium	1 083	541,5
Thorildsplans gymnasium	1 212	605,8
Östra Reals gymnasium	1 124	561,8
Gymnasieavdelningen	0	16 047,9
Totalt Gymnasieskolan		25 000,0
Avdelningar		10,0
Totalt Investeringsram		90 000,0

