

Bilaga 1

Skolskjutsutredningens (pwc) förslag till organisation av skolskjutsverksamheten

6.4 Analys av nuvarande befattning, skolskjutshandläggare

Med utgångspunkt från resonemanget under punkt 6.1 gör vi här en analys av dagens arbetsbeskrivning och föreslår justeringar i ansvar, befogenheter och arbetsuppgifter.

Vi delar in arbetsuppgifterna i tre delar, Beställer – Utför – Följer upp.

Beställaren bör i en framtida organisation finnas inom nuvarande Barn- och Utbildningsförvaltningen. Vi anser att även skolorna bör ha en del av ansvaret för skolskjutsverksamheten. Skolskjutsbudgeten bör fördelas ut på skolorna i förhållande till de kostnader som faktiskt genereras. Det finns ett värde i att skolorna, som genom sin schemaplanering kan påverka kostnaderna för skolskjutsar, också blir delaktiga i slutresultatet.

Utföraren bör i en framtida organisation finnas tillsammans med kommunens andra utförande uppdrag inom förslagsvis Teknik- och Serviceförvaltningen.

Uppföljning av åtagandet i stort, ekonomi och kvalitet bör ske hos Beställaren. Utföraren har ett budgetansvar och ska i övrigt leva upp till överenskomna servicenivåer etc.

Med detta som utgångspunkt gör vi följande omstrukturering av nuvarande skolskjutshandläggare. Skolskjutshandläggaren betraktas här som utförare och tjänsten flyttas till Teknik- och Serviceförvaltningen. En analys bör göras av hur stor andel (i arbetstid) av arbetsuppgifterna som kvarstår respektive flyttas till annan tjänst.

Följande arbetsuppgifter kvarstår hos skolskjutshandläggaren.

Planerar och verkställer transportuppdrag enligt av Bun fastställd servicenivå och inom överenskomna ekonomiska ramar.

Budgetansvar inom sitt ansvarsområde.

Utredning, utveckling, planering och avrop. Avrop av skolskjutsar med upphandlade skolbussar och taxi för optimal miljö och ekonomisk planering. Upphandling sker hos Inköpsenheten; kravspecifikation och specialiststöd ges från handläggaren i samverkan med Beställaren.

Avrop av leasingfordon, utbyten, underhåll mm

Deltar i möten för samverkan. Med andra nämnder, leverantörer, rektorer, föräldramöten, och andra kommuner. Bun ansvariga.

PE RR MÖ

Verksamhetssystem. Deltar i upphandling. Implementerar applikation "Solen skolskjuts". Ansvarar för integration mot andra realtidsdatabaser.

Uppföljning av avtalsparter, taxi- och bussbolag.

Jourfunktion för akuta problem.

Följande arbetsuppgifter läggs på en handläggare inom Barn och Utbildning.

Delegat myndighetsutövning. Myndighetsutövning av skolskjutsbeslut i form av delegation och yttrande till förvaltningsrätt. Delegation särskilda skäl angående elevers vardagssituation i skolans miljö.

Handlägger och bereder överklagningsärenden till Bun. Bun bör vara instans för prövning av överklaganden.

Övergripande budgetansvar med sparbetning. Budgetering, kontroll, kontering, registrering, fakturering av skolskjutstransporter. Underlag från handläggaren.

Tolkning av nya skollagen 2011. Resulterat i ett skolskjutsreglemente med hänvisning till lagrum för juridisk tolkning med överklagningshänvisning och med fortsatt uppföljning.

Samverkan och definition av transporter för slöjd-, språk-, hemkunskaps-undervisning. För åk 3-6 med buss och taxitransport mellan olika skolor.

Samplanering av grundskolans simundervisning. Transport för åk 1-2-3-5 till kommunens simhallar med buss och taxi från respektive skola.

Samplanering av kulturtransporter åk 9.

Trafiksäkerhetsansvarig. Alla skolor F-klass – åk 9 inom Piteå kommun.

Leasingbilansvarig. Deltar i processen, underlag, upphandling och kontaktperson för Bun's leasingbilar. Administration av leasingbilar bör ske centralt i kommunen för kommunens samtliga leasingfordon. En sådan organisation skulle då kunna ligga inom Teknik och Serviceförvaltningen.

Ansvarar för information och dialog för samverkan med andra nämnder, leverantörer, rektorer, föräldramöten, och andra kommuner. Planerar och genomför erforderliga möten

RE RR MÖ