Tillämpningsbeslut på klassificeringsstruktur

Styrelsehandling nr 13
2018-03-12

Förslag till beslut i styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden

Styrelsen föreslås besluta att

Förvaltnings AB Framtiden börjar tillämpa bifogad klassificeringsstruktur.

FÖRVALTNINGS AB FRAMTIDEN

Martin Blixt
tf. VD och koncernchef

Bilagor

1. Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur Förvaltnings AB Framtiden
2. Godkänd klassificeringsstruktur Förvaltnings AB Framtiden

REGIONARKIVET

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Mats Buskas, 031-701 50 22
mats.buskas@arkivnamnden.goteborg.se

BESLUT

2018-02-19 Dnr AN-7493/16

Förvaltnings AB Framtiden

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur för Förvaltnings AB Framtiden

Förvaltnings AB Framtiden har inkommit med ett slutligt förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet (arkivmyndigheten) enligt reglerna för processorienterad informationsredovisning i riktlinjerna beslutade av Arkivnämnden 2015-05-27, dnr 186/15 73.

Beslut

Med stöd av delegerad beslutanderätt har jag beslutat följande:

Klassificeringsstruktur, version 1.0:2018 med dnr 0291/16, för Förvaltnings AB Framtiden är godkänd för Regionarkivets del.

Förvaltnings AB Framtiden har att besluta om tillämpning av strukturen i verksamheten. Av tillämpningsbeslutet ska framgå från och med vilket datum klassificeringsstrukturen ska tillämpas på myndigheten. Regionarkivet önskar en kopia av myndighetens tillämpningsbeslut.

Beslutets omfattning

Klassificeringsstrukturen ska tillämpas på Förvaltnings AB Framtidens verksamhet från och med det datum som myndigheten beslutar och gäller tills vidare.

REGIONARKIVET

Mats Buskas

Avdelningschef tillsyn och rådgivning

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
V0	***1.***	***STYRA, PLANERA, FÖLJA UPP***		
P	1.1.	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. *Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Anmälda delegationsbeslut till nämnden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Anmälningsärenden, Yrkanden, Nämndreglemente, Arkivreglemente för Göteborgs Stad, Centralt samverkansavtal m.m.*	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2.	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. *Exempel på handlingar: Budgetskrivelser (till KS), Detaljbudgetar (till egna nämnden, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplaner, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan m.m.*	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"
P	1.3.	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet). *Exempel på handlingar: Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Arkivorganisation, Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Likabehandlingsplaner), Riktlinjer, Strategier (t.ex. Upphandlingsstrategi), Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar), Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.*	Övrigt arbets-,verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process den hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)"
P	1.4.	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. *Exempel på handlingar: Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar avs. myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning)*	
P	1.5.	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll. *Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Internkontrollplaner, Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket)*	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.6.	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). *Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. FSG och APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll*	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	1.7.	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten *Exempel på handlingar: Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.*	Arbetsskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8.	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden. *Exempel på handlingar: Enkäter, Enkätsvar, Remisser, Remissvar*	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9.	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. *Exempel på handlingar: Synpunkter, Klagomål, Avvikelsehantering, Händels analyser*	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.10.	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. *Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)*	
VO	***2.***	***GE VERKSAMHETSSTÖD***		
PG	***2.1.***	***Administrera anställning och löner***		
P	2.1.1.	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar. *Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annons, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal*	
P	2.1.2.	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entledigande. *Exempel på handlingar: Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Disciplinärenden, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretessförbindelser, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, Underlag till LAS- och MBL-protokoll, Underlag till HR Lön, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång*	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.
P	2.1.3.	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. *Exempel på handlingar: Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön*	

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	2.2.	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. *Exempel på handlingar: Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang. beviljad ledighetsansökan*	
PG	***2.3.***	***Hantera personalsociala frågor***		
P	2.3.1.	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens-utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar. *Exempel på handlingar: Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial*	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2.	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. *Exempel på handlingar: Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning*	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3.	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. *Exempel på handlingar: Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut*	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
P	2.3.4.	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna. *Exempel på handlingar: Förstadagsintyg, Protokoll, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, Avslut av rehab ärende*	
PG	***2.4.***	***Administrera ekonomi***		
P	2.4.1.	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll *Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser*	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2.	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar *Exempel på handlingar: Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran*	
P	2.4.3.	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar *Exempel på handlingar: Leverantörsfakturor, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat*	

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	2.4.4.	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. *Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrapport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finansieringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut*	I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: Inventarier och anläggningar – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Finansiering av verksamheten – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. Likviditet – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. Bokslut – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
P	2.4.5.	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. *Exempel på handlingar: Underlag till momsredovisning, Ansökan om redovisning av moms (byte av redovisningsperiod?), Momsrapport, Periodisk sammanställning*	
P	2.4.6.	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten *Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden*	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.7.	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev *Exempel på handlingar: Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning*	I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
PG	***2.5.***	***Köpa in och upphandla***		
P	2.5.1.	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. *Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.*	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).
P	2.5.2.	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. *Exempel på handlingar: Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonsunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut*	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: **1)** Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. **2)** Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	2.5.3.	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. *Exempel på handlingar: Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppsägningar, Avtalsregister, Avtalsdatabas*	
PG	***2.6.***	***Administrera allmänna handlingar***		
P	2.6.1.	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. *Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Rek-böcker Posten m.m.*	
P	2.6.2.	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. *Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan m.m.*	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.6.3.	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet *Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser*	
P	2.6.4.	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). *Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens*	
P	2.6.5.	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. *Exempel på handlingar: Samtycken, Fullmakter, Begäran om utlämnande, Följebrev, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden*	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7.	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt PuL samt anmälan av personuppgiftsombud. *Exempel på handlingar: Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt 26 § PuL, Anmälan om personuppgiftsombud, Förteckning enligt 39 § PuL*	
PG	***2.8.***	***Hantera och förvalta IS/IT***		

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	2.8.1.	Införa IT-system	Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. *Exempel på handlingar: Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation*	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) "
P	2.8.2.	Förvalta, drifta och utveckla IT-system	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. *Exempel på handlingar: Avvikelserapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan*	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
	2.8.3.	Hantera IT-behörigheter	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat. *Exempel på handlingar: Beställningar, Bekräftelser, Register*	
	2.8.4.	Säkerhetsskydda information	Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid *Exempel på handlingar: Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal*	
P	2.8.5.	Avveckla IT-system	Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. *Exempel på handlingar: Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation*	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice. Gäller även för avställning av system/systemstöd
PG	***2.9.***	***Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet***		
P	2.9.1.	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. *Exempel på handlingar: Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bokningsbekräftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningsprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm*	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2.	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. *Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder*	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal med Securitas och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	2.9.3.	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov. *Exempel på handlingar: Bygglovsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningsprotokoll, Styrgruppsmötesprotokoll*	
P	2.10.	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning. *Exempel på handlingstyper: Hemsidor, Inlägg på sociala medier, Chatt, Pressklipp, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker, Bilder m.m.*	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"
P	2.11.	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media till myndighetens referensbibliotek. *Exempel på handlingar: Bibliotekskatalog och -databas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, Handledningar*	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10
P	2.12.	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel. *Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, Certifikat för grön el*	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".
P	2.13.	Tillhandahålla tjänstefordon	Processen omfattar att hantera bolagets tjänstefordon från begäran om /ansökan om tjänstefordon, till granskning, utredning, godkännande och beslut om tilldelning av tjänstefordon och tillbehör. *Exempel på handlingar: bil journal och drivmedelskvittenser, avtal/kontrakt, ansvarsförbindelse, körjournal parkeringstillstånd, meddelande om fordonskada och beredskapsplan för tjänstefordon*	
VO	***3.***	***DRIVA NYBYGGNATIONSÄRENDEN***		
P	3.1.	Stärka Göteborgs utveckling och roll som regioncentrum	Processen omfattar att förhålla sig till inriktningar i Göteborgs stads budget, mål och inriktningsdokument samt övriga strategiska utvecklingsstrategier. Inom koncernen finns en affärsplan samt en nyproduktionsstrategi med övergripande inriktning av koncernens projektportföljen på långsikt, där det framgår på vilket sätt och med vilken volym som koncernen vill bidra till ett tätare och mer blandat Göteborg som stärker så väl utvecklingsförutsättningar som kärnans roll som motor i regionens utveckling. *Exempel på handlingar: nyproduktionsstrategi, målbilder, områdesplaner, stadskvalitetsanalyser*	Under 2018 tas ett samverkans direktiv tillsammans med Framtiden och Göteborgs stad (SBK, TK, FK) som syftar till en långsiktig målbild för en nyproduktion av 14000 bostäder på 10 år.
P	3.2	Leda och samordna produktion och förvaltning av bostäder	Processen omfattar framtagande av idé till ansökan om planbesked samt start av detaljplan. I processen igår att förvärva, sälja och införskaffa mark genom markanvisning och pröva komplettering på egen mark *Exempel på handlingar: Inriktningsbeslut, affärsbeslut*	

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	3.3	Bygga upp kunskap om byggande, förvaltning och stadsutveckling	Processen omfattar att kontinuerligt utveckla kunskapen om hur goda förutsättningar skapas i tidiga skeden för byggande och förvaltning av bostäder samt utveckling av staden. Koncernen deltar och arrangerar seminarier och workshops om områdesplaner, värdeskapande stadskvaliteter, mobilitets, kostnadsdrivande faktorer, urbana kvarter etc. Koncernen är delfinansiär i forskning och utvecklingssammanhang t.ex. Centrum för boendets arkitektur (CBA) på Chalmers. *Exempel på handlingar: Parkeringspolicy för förtätningsscenarierna, Koncerngemensam standard vid nyproduktion, Färdplan för nyproduktion, Målbild för nyproduktion i våra utvecklingsområden samt Samverkansavtal.*	Byggande, förvaltning och stadsutveckling är ett ämne som spänner över hela koncernens verksamhet och en stor mängd information om förvaltning samlas t.ex. i dokumentet koncerngemensam standard vid nyproduktion.
VO	**4.**	**UTÖVA ÄGARSTYRNING**		
P	4.1	Hantera ägardirektiv för dotterbolag	Processen omfattar framtagande, justering eller revidering av ägardirektiv för dotterbolagen på uppdrag av moderbolagets (Förvaltnings AB Framtiden) styrelse. *Exempel på handlingar: Protokoll*	
P	4.2	Genomföra ägardialog med dotterbolag	Processen omfattar dialoger mellan moderbolaget Förvaltnings AB Framtidens styrelse och dotterbolagens styrelser på bokade möten med fokus på dotterbolagets uppfyllelse av fullmäktiges mål och koncernens affärsplan samt mål- och inriktningsdokument. *Exempel på handlingar: Kallelse, Anteckningar, Handlingsplan*	
P	4.3	Upprätta förslag om boksluts-/vinstdispositioner	Processen omfattar inhämtning av bokslut, bland annat resultat- och balansräkningar från dotterbolagen månadsvis. Vid årsbokslut upprättas underlag för dotterbolagens utdelning, koncernbidrag och aktieägartillskott, bland annat ur en skattemässig synvinkel. *Exempel på handlingar: Bokslut, årsbokslut, delårsrapporter, årsredovisningar, protokoll från årsstämma, underlag från koncernredovisningssystem.*	
P	4.4	Upprätta koncernredovisning	Processen omfattar upprättande av månadsvisa koncernbokslut utifrån dotterbolagens inrapporterade bokslut, till det görs justeringar och elimineringar på koncernnivå. Vid årsbokslut upprättas även en koncernårsredovisning. *Exempel på handlingar: Bokslut, årsbokslut, årsredovisningar, underlag från koncernredovisningssystem.*	
P	4.5	Utse ombud till års-/bolagsstämma i dotterbolag	Processen omfattar att VD utser representanter ur ledningsgruppen till bolagsstämman. *Exempel på handlingar: Återkallelse av fullmakt, Fullmakt*	

VO PG P	Punkt notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Kommentar
P	4.6	Föreslå godkännande av styrelseledamöter utan partipolitisk beteckning	Processen omfattar upprättande av förslag från moderbolagets tjänstemän till styrelsen för godkännande och sen vidare till kommunfullmäktige för beslut. *Exempel på handlingar: Styrelsehandlingar, Protokoll*	