



Diarienummer: 0044/18

Handläggare: Karin Lange
Tel: 031 – 368 49 59
E-post: karin.lange@gshab.goteborg.se

Delegering av rätt att fatta beslut med anledning av fastställd klassificeringsstruktur

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB

1. Beslut avseende tillämpning av fastställd klassificeringsstruktur för Göteborgs Stadshus AB delegeras till VD.
2. De beslut som ska tas i enlighet med Göteborgs Stads anvisning för tillämpning av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering delegeras till VD.

Sammanfattning

För att få en effektiv arkiv- och informationshantering för bolaget föreslås att de beslut som är nödvändiga för Stadshus, i egenskap av arkivbildande myndighet och enligt Göteborgs Stads tillämpningsanvisningar för arkiv- och informationshantering, delegeras till VD.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet innehåller i sig inga specifika förändringar som behöver belysas ur dessa perspektiv.

Olika Perspektiv

Barn- jämställdhets-, mångfalds- och miljöperspektivet

Stadshus har inte funnit några aspekter på frågan utifrån dessa perspektiv.

Omvärldsperspektivet

Utöver att skapa kunskap, struktur och ordning avseende stadens arkiv- och informationshantering genom en generell klassificeringsstruktur för hela staden, är syftet med strukturen också att underlätta för allmänheten att ta del av bolagets handlingar.



Ärendet

Sedan 2015 har det i nämnder och styrelser inom Göteborgs Stad pågått arbete med att ta fram klassificeringsstruktur för verksamheterna avseende allmänna handlingar. Klassificeringsstrukturen ska vara processororienterad och den ska representera respektive nämnd och styrelses egna verksamhet. Den ska användas för klassificering och registrering av handlingar i alla informationsredovisningslösningar.

Göteborgs Stadshus AB (Stadshus) har utifrån Regionarkivets riktlinjer identifierat och kartlagt sina verksamhetsområden och processer och sammanställt dessa i en klassificeringsstruktur. Stadshus AB har utgått ifrån Regionarkivets "generella" struktur och lagt till sina egna unika kärnprocesser.

Styrelsen beslutade vid sammanträde den 6 februari 2017 att delegera rätten att fastställa Stadshus klassificeringsstruktur till VD. Regionarkivet har 2018-06-21 godkänt Stadshus förslag till klassificeringsstruktur och VD har 2018-06-25 beslutat att fastställa densamma, se bilaga 2 och 3. Som en följd av fastställandet ska styrelsen besluta om när den fastställda strukturen ska börja tillämpas. Därutöver ska ett antal ytterligare beslut tas vilka framgår av Göteborgs Stads tillämpningsanvisningar för arkiv- och informationshantering. Tillämpningsanvisningarna är beslutade av arkivnämnden och följer av kommunfullmäktiges Föreskrifter och riktlinjer inom samma område. Besluten handlar, förutom om klassificeringsstrukturen och från vilken tidpunkt den ska börja tillämpas, även om eventuella uppdateringar och förändringar av klassificeringsstrukturen, dokumenthanteringsplan, tillämpningsbeslut för bevarande- och/eller gallring, arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt förteckning över IT-system.

För att få en effektiv arkiv- och informationshantering för bolaget föreslås att de beslut som är nödvändiga för Stadshus, i egenskap av arkivbildande myndighet och enligt Göteborgs Stads tillämpningsanvisningar för arkiv- och informationshantering, delegeras till VD.

Bilagor

1. Regionarkivets beslut 2018-06-21
2. VD:s beslut 2018-06-26 att fastställa klassificeringsstrukturen
3. Fastställd klassificeringsstruktur för Göteborg Stadshus AB

BESLUT

2018-06-21

Dnr AN-6455/16

Göteborgs Stadshus AB

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur för Göteborgs Stadshus AB

Göteborgs Stadshus AB har inkommit med ett slutligt förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet (arkivmyndigheten) enligt reglerna för processororienterad 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 001:2018 daterad 2018-06-21 med dnr 0044/2018, för Göteborgs Stadshus AB är godkänd för Regionarkivets del.

Göteborgs Stadshus AB 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 Göteborgs Stadshus AB verksamhet från och med det datum som myndigheten beslutar och gäller tills vidare.

REGIONARKIVET



Mats Buskas

Avdelningschef tillsyn och rådgivning



Beslut om fastställande av klassificeringsstruktur

Regionarkivet har den 21 juni 2018 fattat beslut om att godkänna klassificeringsstruktur för Göteborgs Stadshus AB (Dnr AN-6455-16).

Styrelsen för Göteborgs Stadshus AB beslutade den 6 februari 2017, § 8, att delegera fastställande av klassificeringsstruktur till VD.

Beslut

Klassificeringsstrukturen för Göteborg Stadshus AB, version 001:2018, daterad 2018-06-21 fastställs.

Stefan Söderlund, VD

2018-06-26

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH 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 styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för bolaget. Exempel på handlingar: <i>Kallelser, Protokoll, Bolagsförändringar, Yrkanden, Förvärv, Hemställan, Ansökan om avsteg från kommungemensamma tjänster, Arkivreglemente för Göteborgs Stad.</i>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag i övriga ärenden än de som faller under denna punkt 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: <i>Budgetskrivelser (till KS), Detaljbudgetar (till egna styrelsen), Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsboksut, Uppföljningsrapporter, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner.</i>	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar styrande arbete inkl. förvaltningsövergripande grupper arbetsmöten 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: <i>Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Mallar, Styrande dokument såsom Klassificeringsstruktur, Dokumenthanteringsplan, Upphandlingsstrategier, Lokala kollektivavtal, Policy och Riktlinjer, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser,</i>	
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: <i>Interna utredningar, Organisationsförändringar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar staden gemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning)</i>	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll. Exempel på handlingar: <i>Revisionsrapporter, Internkontrollplaner, Inspektionsprotokoll</i>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<p>Processen omfattar bolagets förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna samt hantering av arbetsplatsträffar (APT).</p> <p>Exempel på handlingar: Kallelser, Dagordningar, Protokoll, Mötesanteckningar med bilagor från olika samverkansgrupper t.ex. FSG, APT, koncernfackliga rådet, MBL-protokoll.</p>	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten</p> <p>Exempel på handlingar: Skyddsrondsprotokoll, Handlungsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</p>	
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	<p>Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.</p> <p>Exempel på handlingar: Enkäter, Enkät svar, Remisser, Remissvar</p>	Bolagets egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	<p>Processen omfattar bolagets handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär.</p> <p>Exempel på handlingar: Inkomna förfrågningar, Synpunkter, Klagomål, Avvikelsehantering, Händelsanalyser</p>	
P	1.10	Samverka med andra organisationer	<p>Processen omfattar samverkan med andra bolag, myndigheter, förvaltningar, organisationer och näringsliv m.fl.</p> <p>Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	<p>Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i></p>	En del av dokumentationen i dessa ärenden sker inom ramen för IT-stödet Wisma Recruit. Anställningsavtal är det enda som vi arkiverar fysiskt idag.
P	2.1.2	Hantera anställning	<p>Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Disciplinärenden, Gratifikationer, Sekretessförbindelser, Underlag till HR Lön, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång, uppsägning, avtalspension, tjänstepension</i></p>	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter,</i></p>	Egna utlägg och rättelser är det enda som arkiveras fysiskt hos oss, allt annat Personec
P	2.2	Hantera bemanning	<p>Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan</i></p>	Sker till stor del i Personec, endast ledighetsansökningar och hanteras i Personec. Längre ledighetsansökningar arkiveras fysiskt.
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	<p>Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens-utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Kompetensförsörjningsplaner, Individuella utvecklingsplaner, dokumentation från utvecklingsamtal samt lönesamtal, Kursintyg, Program, Kursinbjudningar,</i></p>	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess. Se "Ägarstöd"

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. Exempel på handlingar: <i>Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning</i>	Arkiveras fysiskt av Ekonomi
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: <i>Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i>	Arkiveras av HR då vi inte har systemet Lisa
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna. Exempel på handlingar: <i>Förstadsintyg, Protokoll, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, Avslut av rehabärende</i>	
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: <i>Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</i>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten". Underlagen till 1.2 arkiveras här
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar Exempel på handlingar: <i>Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran</i>	Hanteras i Agresso respektive arkiveras fysiskt tillsammans med bokföringsmaterial.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar Exempel på handlingar: <i>Leverantörsfakturor, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalninguppdrag</i>	Dessa handlingar hanteras i Winst respektive arkiveras fysiskt tillsammans med bokföringsmaterial.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämna av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen.</p> <p>Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassaraapport, Dagrappport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut</p>	Arkiveras endast fysiskt idag och vissa handlingar i Agresso (kodplan)
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.</p> <p>Exempel på handlingar: Underlag till momredovisning, Ansökan om redovisning av moms, Momsrapport, Periodisk sammanställning</p>	Arkiveras endast fysiskt idag, underlaget plockas fram i Agresso
P	2.4.6	Hantera försäkringar	<p>Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten</p> <p>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</p>	
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	<p>Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev</p> <p>Exempel på handlingar: Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning</p>	
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Exempel på handlingar: Underlag på direktupphandlingar, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.</p> <p>Exempel på handlingar: Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut</p>	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppsägningar, Avtalsregister, Avtalsdatabas</p>	
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	<p>Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.</p> <p>Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner</p>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	<p>Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut.</p> <p>Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan m.m.</p>	Dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete
P	2.6.3	Ta emot arkiv	<p>Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande bolag</p> <p>Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.6.4	Överlämna arkiv	<p>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).</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens</i></p>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	<p>Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Samtycken, Fullmakter, Begäran om utlämnande, Följebrev, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden</i></p>	denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	<p>Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Register över behandling av personuppgifter, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag, Anmälan om dataskyddsbud</i></p>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Införa it-system	<p>Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation</i></p>	
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla it-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Avvikelse rapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	<p>Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Beställningar, Bekräftelser, Register</i></p>	
	2.8.4	Säkerhetsskyddad information	<p>Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal</i></p>	
P	2.8.5	Avveckla it-system	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation</i></p>	
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningsprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm</i></p>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: <i>Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</i></p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov.</p> <p>Exempel på handlingar: Bygglövsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningssprotokoll, Stygruppsmötesprotokoll</p>	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingstyper: Hemsidor, Inlägg på sociala medier, Chatt, Pressklipp, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker, Bilder m.m.</p>	
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	<p>Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media till myndighetens referensbibliotek .</p> <p>Exempel på handlingar: Bibliotekskatalog och -databas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser,Handledningar</p>	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	<p>Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.</p> <p>Exempel på handlingar: Miljöredovisningar, Tillsynsrapporter och miljömanualer, Miljödiplom, Certifikat för grön el</p>	<p>Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".</p>
VO	3	UTÖVA ÄGARSTYRNING ÖVER GÖTEBORGS STADS BOLAG		
P	3.1	Genomföra ägardialog med helägda bolag	<p>Processen omfattar förberedelse, genomförande och avslut av en ägardialog mellan Göteborgs Stadshus styrelse och styrelsen för moderbolaget i respektive kluster samt de interna bolagen. Processen ska säkerställa en politisk styrning och samordning mot kommunfullmäktiges mål och riktlinjer.</p> <p>Exempel på handlingar; Inbjudan/kallelser, handlingsplaner, beslut, protokollsutdrag, återrapporteringar från bolag, uppföljningsrapporter, expedieringar.</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	3.2	Genomföra ägardialog med delägda bolag	Processen omfattar förberedelse, genomförande och avslut av en ägardialog mellan ägarråden och de regionala bolagen och BoPlats styrelser, utifrån upprättade aktieägaravtal och ägardirektiv. Processen ska säkerställa en politisk styrning och samordning mot kommunfullmäktiges mål och riktlinjer i de olika ägarkommunerna. Exempel på handlingar; Inbjudan/kallelser, handlingsplaner, beslut, protokollsutdrag, återrapporteringar från bolag, uppföljningsrapporter och expedieringar.	
p	3.3	Genomföra ägarråd med delägda bolag	Processen omfattar administration av delägarnas ägarråd, alltifrån beredning och inbjudningar till minnesanteckningar och utskick. Processen ska säkerställa att det löpande arbetet och nya beslut följer ägarkommunernas upprättade aktieägaravtal och ägardirektiv. Exempel på handlingar; Inbjudan/kallelser, mötesanteckningar, beslut och expedieringar.	
P	3.4	Upprätta ägardirektiv	Processen omfattar att utifrån kommunfullmäktiges mål och riktlinjer revidera och upprätta förslag till ägardirektiv för stadens bolag samt yttrande över förslag till ägardirektiv för dotterbolag, inför kommunfullmäktiges ställningstagande. Exempel på handlingar; Förslag till ägardirektiv, beslutade ägardirektiv och yttrande över ägardirektiv, expedieringar	
P	3.5	Upprätta aktieägaravtal för delägda bolag	Processen omfattar att i samverkan med övriga delägare revidera och upprätta förslag till aktieägaravtal för BoPlats Göteborg AB och de regionala bolagen Exempel på handlingar; Förslag till aktieägaravtal, beslutade aktieägaravtal, yttrande över aktieägaravtal, expedieringar.	
P	3.6	Hantera bolagsärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt, som ska beslutas av kommunfullmäktige.	Processen omfattar att Göteborgs Stadshus, när det utifrån kommunallagen krävs, gör en relevant och rimlig analys ur ett hela stadens perspektiv på ett ärende från något av våra dotterbolag som ex innebär; ändring av bolagsordning, aktiekapital, beslut om kapitaltillskott, fusion, förvärv, bildande, likvidering, strategiska investeringar, uppstart av ny verksamhet mm. Därefter ska Stadshus göra en bedömning och yttra sig i ärendet för att sedan adressera ärendet till Kommunstyrelsen. Processen ska säkerställa att kommunallagen följs när ärenden från stadens bolag kräver kommunfullmäktiges ställningstagande. Exempel på handlingar; Yttranden och ärenden med tillhörande handlingar enligt exemplen ovan.	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	3.7	Tillhandahålla ägarstöd	Processen omfattar det praktiska ägarstödet till stadens bolag genom kompetensutveckling, stöd och nätverk från olika specialismråden såsom HR, juridik, kommunikation, ekonomi och hållbarhet. Processen säkerställer koncernstöd, kompetensutveckling och vägledande bestämmelser av olika slag. Exempel på handlingar; anvisningar, utskick, kallelser, inbjudningar, utbildningsmaterial, mötesanteckningar.	
PG	3.8	Ansvara för koncernens finansiella samordning		
P	3.8.1	Upprätta koncernbokslut	Processen omfattar upprättande av koncernbokslut för bolagskoncernen samt uppföljningsrapporter på strategisk nivå med utgångspunkt i rapporteringen från moderbolagen, BoPlats Göteborg AB, de interna bolagen och de regionala bolagen. Exempel på handlingar; yttranden, uppföljningsrapporter, vinstdispositioner, Årsredovisning, Årsrapport, Månadsrapporter, Finansiella positioner, bokslutsdispositioner	
P	3.8.2	Upprätta koncernbudget	Processen omfattar upprättande av koncernbudget för bolagskoncernen med utgångspunkt i rapporteringen från moderbolagen, BoPlats Göteborg AB, de interna bolagen och de regionala bolagen. Exempel på handlingar; yttranden, budgetunderlag, koncernbudget	
VO	4	BEDRIVA INTRESSE- OCH OMVÄLDSBEVAKNING I BRYSEL		
P	4.1	Påverka, informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar representation av Göteborgs Stad och Göteborgssamhällets aktörer gentemot EU:s institutioner och andra aktörer i Bryssel, vilket sker genom Brysselkontorens omvärlds- och intressebevakning. Exempel på handlingar; inbjudningar, kontakt- och deltagarlistor, korrespondens, informationsbrev, inlägg på sociala medier m.m.	