

Beslutsunderlag
Styrelsen 2022-11-21
Diarienummer 0264/22

Handläggare: Sofia Aroseus
Telefon: 031 – 368 43 41
E-post: sofia.arseus@gotevent.se

Uppdatering klassificeringsstruktur för Got Event AB

Förslag till beslut

I styrelsen för Got Event AB

1. Styrelsen för Got Event AB föreslås besluta att fastställa den uppdaterade klassificeringsstrukturen för Got Event AB enligt bilaga 1.
2. Styrelsen för Got Event AB föreslås besluta att den uppdaterade klassificeringsstrukturen börjar gälla från 2023-01-01.
3. Styrelsen för Got Event AB föreslås besluta att delegera till VD att fatta beslut om framtida uppdateringar av klassificeringsstrukturen samt fastställa denna.

Sammanfattning

Arkivnämnden har beslutat om att uppdatera klassificeringsstrukturen för styr- och stödprocesser för Göteborgs Stad. Ändringar har gjorts för att förtydliga klassificeringen av handlingar som rör säkerhetsskydd och informationssäkerhet.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bilagor

1. Klassificeringsstruktur för Got Event AB version 1.1

Ärendet

Regionarkivet har uppdaterat den generella klassificeringsstrukturen för styr- och stödprocesser för Göteborgs Stad. Genom uppdateringen förtydligas klassificeringen av handlingarna som rör informationssäkerhet och säkerhetsskydd. Dessutom har en process för att tillhandahålla tjänstefordon lagts till som tidigare inte ingått i Klassificeringsstrukturen för Got Event AB.

Beskrivning av ärendet

Då Göteborgs Stad har samma klassificeringsstruktur för de två verksamhetsområdena styr- och stödprocesser behöver Got Event AB uppdatera sin egen klassificeringsstruktur för att följa stadens mall.

Ändringarna innebär följande:

- Process 2.8.4 *Säkerhetsskydda information* upphör
- Process 2.9.2 *Hantera fysisk säkerhet och skalskydd* upphör
- Process 2.9.4 *Hantera säkerhet och skydd* tillkommer som ny process
- Namnet på processgrupp 2.9 ändras från *Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet* till *Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet*
- Process 2.13 *Tillhandahålla tjänstefordon* tillkommer som ny process

Bolagets bedömning

Bolaget bedömer att dessa ändringar förenklar klassificeringen av handlingar och bättre reflekterar hur bolaget arbetar med dessa handlingar.

Sofia Aroseus

Lotta Nibell

VD-assistent

VD Got Event AB

Klassificeringsstruktur Got Event AB version 1.1

Dnr: 0264/22
2022-11-21

Upprättad:

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde 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 bland annat beslutsfattandet/rapporteringen hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. <i>Exempel på handlingar: dagordningar, föredragningslistor, kallelser, anmälda delegationsbeslut till nämnden, protokoll, bilagor till protokoll, kungörelser, anmälningsärenden, yrkanden, nämndreglementen, centrala samverkansavtal</i>	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. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner. <i>Exempel på handlingar: budgetskrivelser (till KS), detaljbudgetar (till egna nämnden), årsredovisningar, delårsrapporter, årsbokslut, undersökningar, kompetensförsörjningsplaner, kompetensutvecklingsplaner, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplaner</i>	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi"

P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<p>Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet, till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar: mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, arbets- och delegationsordningar, planer (t.ex. likabehandlingsplaner), riktlinjer, strategier (t.ex. upphandlingsstrategier), manualer och lathundar, dokumenthanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser, brandskyddsredogörelser, lokala samverkansavtal, krisplaner</i></p>	<p>Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma.</p> <p>Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete".</p> <p>Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.4 "Hantera säkerhet och skydd".</p> <p>Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)"</p> <p>Handlingar kring dataskydd hanteras i 2.7. Handlingar kring säkerhetsskydda information som ej ingår i DSF/BDL i 2.9.4.</p>
P	1.4	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.</p> <p><i>Exempel på handlingar: interna utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt (till exempel rörande systemutveckling)</i></p>	<p>Övriga projekthandlingar redovisas i berörd process.</p>

P	1.5	Hantera revision och granskning	<p>Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller och utredningar, exempelvis de som uppkommer genom stadens visselblåsarfunktion.</p> <p><i>Exempel på handlingar: revisionsrapporter, internkontrollplaner, brandsyneprotokoll, inspektionsprotokoll (till exempel Arbetsmiljöverket) , rapport från visselblåsare, utredning av rapport från visselblåsare</i></p>	<p>Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p>
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<p>Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).</p> <p><i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckningar från olika samverkansgrupper till exempel FSG och APT med eventuella bilagor, kallelser, dagordningar, MBL-protokoll</i></p>	<p>Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>FSG=Förvaltningens samverkansgrupp MBL=Medbestämmandeförhandlin</p>
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.</p> <p><i>Exempel på handlingar: skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, riskbedömningar, instruktioner för allvarliga risker, årliga sammanställningar, medarbetar- och ledarenkäter</i></p>	<p>Arbetsskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".</p>

P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar myndighetens remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden. <i>Exempel på handlingar: enkäter, enkätsvar, remisser, remissvar</i>	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. Processen är en av del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: synpunkter, klagomål, avvikelshantering, händelsanalyser</i>	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. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk. <i>Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. nationella nätverk)</i>	
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 samt även att hantera spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: kravspecifikation/profil, annonser, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagningar, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal</i>	

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, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.</p> <p><i>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, Individuella lönebeslut, disciplinärenden, gratifikationer, individuella utvecklingsplaner, sekretessförbindelser, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, beslut om lönebidrag, begäran</i></p>	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön</i></p>	
P	2.2	Hantera bemanning	<p>Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering , tjänstledighet och föräldraledighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ledighetsansökningar, scheman, beslut angående beviljad ledighetsansökan</i></p>	

PG	2.3	<i>Hantera personalsociala frågor</i>		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	<p>Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens- utvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial</i></p>	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	<p>Processen omfattar att tillhandahålla friskvård för personalen och administrera friskvårdsersättning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kvitto på utlägg, riktlinjer för friskvårdsersättning , program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen</i></p>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	<p>Processen omfattar anmälningar, utredningar och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling.</p> <p><i>Exempel på handlingar: anmälningar om arbetsskador, avvikelser- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i></p>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.

P	2.3.4	Rehabilitera	<p>Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.</p> <p><i>Exempel på handlingar: förstadagsintyg, handlingsplaner, arbetsförmågebedömning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, protokoll om avslutade rehabiliteringar, kompetenskartläggningar, arbetsförmågebedömningar, kompletterande läkarutlåtanden, avslut av</i></p>	
PG	2.4	<i>Administrera ekonomi</i>		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	<p>Processen omfattar att upprätta budgetar och verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ekonomiska uppföljningsrapporter, budgetunderlag, prognoser, ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos</i></p>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	<p>Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kundregister, avbetalningsplaner, kundfakturor, fakturaunderlag, listor över inbetalningar, makuleringar, avskrivningar av fordran</i></p>	

P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	<p>Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor. Den omfattar även att hantera utbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: leverantörsfakturor, följesedlar, listor över utbetalningar, inkassobrev, utbetalningsallegat</i></p>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämningar, kontoplaner med kodförteckning, kodplaner, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapporter, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förteckningar över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, beslut om investering, finanseringsanalyser</i></p>	<p>I den löpande ekonomiredovisningen hanteras:</p> <p><u>Inventarier och anläggningar</u> - godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.</p> <p><u>Finansiering av verksamheten</u> - genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.</p> <p><u>Likviditet</u> - hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.</p> <p><u>Bokslut</u> - att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.</p>
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklARATIONER och jämkning av moms.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underlag till momredovisning, ansökningar om redovisning av moms, momsrapporter, periodiska sammanställningar</i></p>	

P	2.4.6	Hantera försäkringar	<p>Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.</p> <p><i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden</i></p>	<p>Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd.</p> <p>Vid nyttjande av försäkringar återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.</p>
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	<p>Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, 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).</p> <p><i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, fondansökningar, beslut om utdelningar ur fond, gåvobrev, beslut om att ta emot gåvor, stiftelseårsredovisningar</i></p>	
PG	2.5	<i>Köpa in och upphandla</i>		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LOU samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: offerter/anbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna anbud/offerter, tilldelningsbeslut, beställningar, orderbekräftelser, uppdragsbekräftelser och beställningsbekräftelser</i></p>	<p>Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister.</p> <p>Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i</p>

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><i>Exempel på handlingar: upphandlingsstrategier, förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, anbud med bilagor, intyg/bevis för kontroll av leverantörer, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut</i></p>	<p>Övergripande upphandlingsstrategi eller inköspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Överprövnings/överklagandena hanteras här men ska diarieföras som i</p>
---	-------	---	---	---

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 direktupphandlingar och upphandlingar i konkurrens. <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar, avtalsregister, avtalsdatabas</i>	
PG	2.6	<i>Administrera allmänna</i>		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömningar, registreringar och fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationsökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: diarier, diarieplaner, postlistor, fullmakter för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner</i>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, IT- förteckningar, arkivinventeringar, bevarande- och gallringsbeslut, bevarande- och gallringsutredningar, bevarande- och gallringsfremställningar</i>	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. <i>Exempel på handlingar: kopior av beslut om överlämnande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som mottagits, leveransgodkännande</i>	

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). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som överlämnas, leveransframställningar, framställningar till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslistor</i></p>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	<p>Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftliga beslut av myndigheterna vid eventuella nekanden av utlämnande.</p> <p><i>Exempel på handlingar: samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, följebrev, beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, överklaganden</i></p>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.

P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlings	<p>Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.</p> <p><i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsbud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen</i></p>	
PG	2.8	<i>Hantera och förvalta IS/IT</i>		
P	2.8.1	Införa it-system	<p>Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar: införandeplaner, förstudierapporter, beslut, uppdragshandlingar, kravspecifikationer, projektdirektiv, slutrapporter, aktivitetslistor, leveransgodkännanden, protokoll, systemdokumentation</i></p>	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	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån olika behov, strategier och omvärld utveckla och anpassa tjänster.</p> <p><i>Exempel på handlingar: avvikelserapporter, åtgärdsrapporter, beställningar, användarhandledningar, lathundar för system, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), objektivplaner</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	<p>Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden. Processen omfattar även anskaffning av olika e-certifikat.</p> <p><i>Exempel på handlingar: beställningar, bekräftelser, register</i></p>	
	2.8.4	Säkerhetsskydda information	<p>Upphörd 2022-12-31</p> <p>Processen omfattar att säkerställa att informations säkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.</p> <p><i>Exempel på handlingar: incidentrapporter, rutiner för incidentrapportering, rutinbeskrivningar, uppgifter om genomförda åtgärder (åtgärdsprotokoll), statistik, risk- och sårbarhetsanalyser, servicenivåavtal (SLA), kryckningscykler, 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><i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänster, planer för avveckling, checklistor, utvärderingar, konsekvensanalyser, tidplaner, systemdokumentation</i></p>	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 säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>Processen omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifta, underhålla, reparera och besikta lokaler. Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälningar av lokaler, lokalbokningar och bokningsbekräftelser, ansökningar om parkeringstillstånd, inventarielistor över konst, besiktningsprotokoll, utredningar rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll</i></p>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning".
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skad- dd-	<p>Upphörd 2022-12-31</p> <p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler</p> <p><i>Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång</i></p>	<p>Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"</p>
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bygglovsansökningar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningsprotokoll, styrgruppsmötesprotokoll</i></p>	

	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	<p>Tillagd 2023-01-01</p> <p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår exempelvis klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, avvikelserapport, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, säkerhetsskyddsavtal, krypteringsnycklar, VPN-avtal, incidentrapporter, signalskyddsinstruktion</i></p>	<p>Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandling av bevaknings- och säkerhetstjänster hanteras under 2.5 "Upphandla och köpa in" Personuppgiftsincidenter samt risk- och konsekvensbedömningar enligt dataskyddslagstiftningen hanteras i P 2.7 "Kontrollera personuppgiftsbehandlingar"</p>
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	<p>Processen omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av frågasvar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: hemsidor, inlägg på sociala medier, pressklipp, pressmeddelanden, kommunikationsplan</i></p>	<p>Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"</p>
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	<p>Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bibliotekskataloger och -databaser, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledningar</i></p>	<p>Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under 2.10</p>

P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	<p>Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.</p> <p><i>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, certifikat för grön el</i></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>
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	<p>Tillagd: 2023-01-01</p> <p>Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon.</p> <p><i>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournaler, körjournaler, ansvarsförbindelser, parkeringstillstånd, fordonsskadeblankett, fordonslister, meddelande om fordonsskada</i></p>	
VO	3	BEDRIVA EVENEMANGSVERKSAMHET		
P	3.1	Värva evenemang	<p>Processen omfattar förarbetet för att få evenemanget till Got Events arenor. Så som marknadsföring, första kontakt, behovsanalys, erbjudande, förhandling samt tecknande av avtal. Processen avslutas när överenskommelse/avtal med arrangören slutits.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Målgruppsanalys, Bokningskalender, Förkalkyl, Boxoffice, Budget, Avtalsutkast, Riskanalys, IIC, Avtal m.m.</i></p>	

P	3.2	Planera, genomföra och utvärdera evenemang	Processen startar när en evenemangsledare har utsetts. Processen omfattar planering, genomförande och utvärdering. Processen avslutas när evenemanget är genomfört och utvärderingen samt avräkning mot arrangör är gjord. <i>Exempel på handlingar: Checklistor, Manualer, Budget, Riskhanteringsplan, Tillstånd, Projektplan, Arenaplan, Biljettinfo, Marknadsplan, Inbjudningslistor, Instruktionsbeskrivningar, Logelistor, Personalplan/kallelser timanställda, Infoblad, Protokoll, Avräkningar, Utvärderingar, ev klagomål</i>	Här registreras eventuella klagomål riktade till ett specifikt evenemang. Även specifikt marknadsmaterial hamnar här, då det tillhör processen för att genomföra evenemanget.
P	3.3	Sälja partnerskap, loger och reklam	Processen omfattar försäljning av loger på årsbasis samt reklamplats på våra arenor. <i>Exempel på handlingar: Logeavtal, Reklamavtal, Offerter, Uppföljning partners m.m.</i>	Försäljning till specifika evenemang hamnar under 3.2 Planera och genomföra evenemang.
PG	3.4	Bedriva restaurangverksamhet på Scandinavium		
P	3.4.1	Drifta restaurangen	Processen omfattar skötsel, planering av menyer, kontakt med leverantörer, personalplanering. <i>Exempel på handlingar: Menyer, Personalplanering, Restaurangbokningar, Kassainstruktioner, Avtal kassasystem m.m.</i>	
P	3.4.2	Hantera kontroller och besiktningar enligt myndighetskrav	Processen omfattar att uppfylla de lagkrav och rutiner som måste uppfyllas för att få driva restaurangverksamhet, med allt ifrån tillstånd att bedriva restaurang till hur verksamheten bedrivs genom löpande kontakt med bl.a. tillsynsmyndigheten, polisen och miljöförvaltningen. <i>Exempel på handlingar: Alkoholtillstånd, Årligtillsynsrapport, Hälsotillstånd, Restaurangrapport livsmedelshantering, Upprättande av egenkontroll i köket m.m.</i>	
VO	4	Förvalta Arenor		

P	4.1	Drifta arenor	Processen omfattar löpande drift och underhåll av arenorna såsom, daglig skötsel av gräsplaner, ishockeyrinkar, läktare, omklädningsrum, maskinunderhåll m.m. <i>Exempel på handlingar: Dagböcker gräsvård, Fotoböcker olika specifika dukningar, Houserules, Rutinbeskrivningar m.m.</i>	
P	4.2	Utveckla och anpassa arenorna	Processen omfattar investeringar för att utveckla och anpassa arenorna utifrån ett kundperspektiv (besökare och arrangörer). <i>Exempel på handlingar: Ritningar, Protokoll, Bvælovsansökningar, Förstudier m.m.</i>	Löpande underhåll/utveckling av arenorna görs i samråd med Higab, enligt gränsdragningslista i hyresavtalet för respektive arena.
VO	5	<i>Bedriva badverksamhet på Valhallabadet</i>		
P	5.1	Hyra ut simhall och lokaler	Processen omfattar uthyrningsverksamhet till simklubbar, företag och skolor och all administration som följer kring detta. <i>Exempel på handlingar: Skolbokningar, Företagsbokningar, Träningsstidscheman förfrågningsunderlag, Evenemangsstatistik m.m.</i>	De tävlingar och evenemang som bedrivs på Valhallabadet återfinnes under verksamhetsområde 3
P	5.2	Planera och ge service	Processen omfattar att planera och utföra service för besökare och kunder. Såsom kassaförsäljning och bemanning av alla delar av verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Besöksstatistik, Kassarapporter, Trivselregler, Rutinbeskrivningar m.m.</i>	