



POSEIDON

Poseidons ledningssystem – mötesforum

Bilaga 3

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Poseidons ledningssystem – mötesforum			
Beslutad av: VD	Gäller för: Bostads AB Poseidon	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: 2023-09-18	Dokumentansvarig: Administrativ chef
Bilagor: [Bilagor]			

Inledning

Syftet med denna bilaga till Poseidons ledningssystem

Denna bilaga beskriver mötesforum inom bolaget.

Vem omfattas av anvisningen

Bilagan riktar sig till chefer och medarbetare i bolaget.

Bakgrund

Utöver ledningsforumen (Bolagsledning, Stab och Förvaltningsledning) och ordinarie möten i linjen finns tvärfunktionella forum för olika yrkesroller. Syftet med forumen är att inom respektive ansvarsområde verka för samverkan och samordning på taktisk och operativ nivå för bolaget som helhet. Forumens uppdrag är driva utveckling, verka för såväl effektivisering, synergieffekter och innovation samt dela erfarenheter och kompetens.

Mötesroller

- **Samman kallande:** bjuder in till möten, ser till att rätt personer blir inbjudna i rätt tid, planerar innehållet och sätter agendan samt säkerställer praktiska förberedelser. Samman kallande ansvarar även för att handlingar och protokoll hanteras ändamålsenligt.
- **Mötesordförande:** är den som leder mötet och fördelar ordet, ser till att mötet följer dagordningen och att beslut fattas när så krävs.
- **Sekreterare:** för protokoll vid mötet

Mötesforum

Bolagsledning

Uppdrag

- Styra, leda och utveckla verksamheten utifrån bolagsordning, ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, koncerngemensamma mål, strategier och bolagsspecifika mål.
- Sätta mål och riktning för verksamheten utifrån affärsmässiga principer och vad som är långsiktigt och hållbart bäst för bolaget.
- Verka för samverkan och samordning på strategisk nivå för bolaget som helhet.
- Verka för såväl effektivisering och synergieffekter som innovation och förnyelse för bolaget som helhet.
- Agera som förebild och verka för en god kultur genom värderingsstyrt ledarskap.

Mandat

- Behandla strategiska och bolagsövergripande frågor samt specifika verksamhetsfrågor såsom:
 - planering, uppföljning och kontroll av verksamheten
 - bolagsövergripande organisation, resursfördelning och bemanning
 - förbättring och utveckling av bolagets styr- och ledningssystem
- I övrigt bistå vd att fatta beslut för bolagets bästa.

Arbetsordning

- Mötesfrekvens en gång per månad samt vid behov.
- Arbetet struktureras med årsplan, agenda, protokoll och beslutslogg.
- Gruppens samlade kompetens samt gemensam reflektion och dialog utgör underlag för beslut.

Deltagare

- Vd
- Avdelningschefer
- Distriktschefer

Mötesroller

- Sammankallande: Ledningsstöd
- Mötesordförande: Vd
- Sekreterare: Ledningsstöd

Stab

Uppdrag

- Samordna styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten utifrån bolagsordning, ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, koncerngemensamma mål och strategier samt företagsspecifika mål.
- Säkerställa ett effektivt samarbete och samspel mellan ägare, styrelsen och bolagsledning (ägarstyrning).

Mandat

- Bereda frågor och underlag inför bolagsledningsmöten såsom:
 - omvärldsbevakning
 - planering, uppföljning och kontroll av verksamheten
 - bolagsövergripande organisation, resursfördelning och bemanning
 - förbättring och utveckling av bolagets styr- och ledningssystem
- Bereda frågor och underlag inför styrelsemöten.
- I övrigt bistå vd att fatta beslut för bolagets bästa.

Arbetsordning

- Mötesfrekvens två gånger per månad samt vid behov.
- Arbetet struktureras med årsplan, agenda, protokoll och beslutslogg.
- Gruppens samlade kompetens samt gemensam reflektion och dialog utgör underlag för beslut.

Bemanning

- Vd
- Avdelningschefer

Mötesroller

- Sammankallande: Ledningsstöd
- Mötesordförande: Chef Administrativ utveckling
- Sekreterare: Ledningsstöd (f n Kommunikationschef)

Förvaltningsledning

Uppdrag

- Driva och utveckla förvaltningen utifrån distriktens uppdrag och bolagsgemensamma mål och strategier.
- Verka för samverkan och samordning på taktisk nivå för bolaget som helhet.
- Verka för såväl effektivisering och synergieffekter som innovation och förnyelse för förvaltningen.
- Dela erfarenheter och kompetenser.

Mandat

- Behandla, bereda och enas kring genomförandet av förvaltningsrelaterade frågor.
- Agera som referens-/remissgrupp och vara rådgivande vid utveckling av förvaltningsövergripande rutiner och arbetsätt.

Arbetsordning

- Mötesfrekvens en gång per månad samt vid behov.
- Arbetet struktureras med årsplan, agenda och protokoll.
- Gruppens samlade kompetens samt gemensam reflektion och dialog utgör underlag för beslut.

Bemanning

- Chef Förvaltningsutveckling
- Vd
- Distriktschefer
- HR chef

Mötesroller

- Sammanställande: Chef Förvaltningsutveckling
- Mötesordförande: Chef Förvaltningsutveckling
- Sekreterare: Enhetschef Förvaltningsstöd

Forum för yrkesroller

Uppdrag

- Driva och utveckla rutiner och arbetssätt inom yrkesområdet.
- Dela erfarenheter och kompetenser.
- Verka för såväl effektivisering och synergieffekter som innovation och förnyelse.
- Verka för samverkan och samordning på operativ nivå för bolaget som helhet.

Mandat

- Behandla och bereda aktuella frågor inom yrkesområdet.
- Agera som referens-/remissgrupp.

Arbetsordning

- Mötesfrekvens utifrån yrkesrollens behov.
- Arbetet struktureras med årsplan, agenda och protokoll.
- Gruppens samlade kompetens samt gemensam reflektion och dialog utgör underlag för arbetet.
- I förekommande fall bereda frågor och underlag inför vidare behandling.

Bemanning

- Avdelningschef/Enhetschef
- Berörda för aktuell yrkesroll

Mötesroller

- Sammankallande: Avdelningschef/Enhetschef
- Mötesordförande: Avdelningschef/Enhetschef
- Sekreterare: utses av mötet