



POSEIDON

Poseidons ledningssystem – huvudkontorets uppdrag

Bilaga 2

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Poseidons ledningssystem – huvudkontorets uppdrag			
Beslutad av: VD	Gäller för: Bostads AB Poseidon	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2023-11-02
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 centralt stöd och avdelningarnas uppdrag inom bolaget.

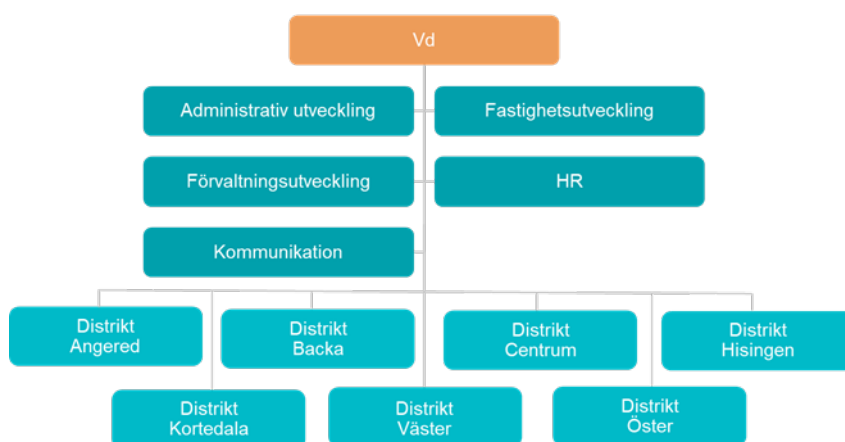
Vem omfattas av anvisningen

Bilagan riktar sig till chefer och medarbetare i bolaget.

Bakgrund

På huvudkontoret finns fem avdelningar inom Administrativ utveckling, Fastighetsutveckling, Förvaltningsutveckling, HR och Kommunikation. Avdelningarna har ett funktionellt ansvar som omfattar styrning, uppföljning och kontroll, samordning samt att ge stöd och service till hela organisationen inom det egna ansvarsområdet.

Distrikten tillsammans med avdelningarna på huvudkontoret ansvarar för och ska bedriva ett systematiskt förbättringsarbete samt säkerställa följsamhet till lagar, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom det egna ansvarsområdet.



Huvudkontorets uppdrag

Huvudkontorets avdelningar samordnar och ger stöd och service till hela organisationen samt bidrar med kunskap och expertkompetens. Avdelningarna har också ett funktionellt ansvar för styrning, uppföljning och kontroll.

De fem avdelningarna, Administrativ utveckling, Fastighetsutveckling, Förvaltningsutveckling, HR och Kommunikation:

- har ett funktionellt ansvar som omfattar styrning, uppföljning och kontroll, samordning samt att ge stöd och service till hela organisationen inom det egna ansvarsområdet
- ska bedriva ett systematiskt förbättringsarbete samt säkerställa följsamhet till lagar, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom det egna ansvarsområdet
- ska implementera vd:s beslut, direktiv, policys, riktlinjer, arbetssätt med mera i den egna organisationen och vara ett stöd till distrikten i detta arbete
- ska tillsammans med distrikten, arbeta med omvärldsbevakning samt bidra med kunskap och erfarenhet till hela organisationen
- ansvarar för kontakter inom Framtidenkoncernen och med övriga externa intressenter inom det egna ansvarsområdet

Distrikt och huvudkontor har viktiga, jämställda roller i att samspelet fungerar samt att verksamheten utvecklas och når bolagets mål.

Huvudkontorets avdelningar

Administrativ utveckling

Administrativ utveckling bedriver sitt arbete inom följande områden:

- Ekonomi
- IT
- Juridik
- Verksamhetsstyrning
- Dokumenthantering
- Kontorsservice

Ekonomi

Ekonomi säkerställer att det finns en korrekt och ändamålsenlig redovisning och ekonomisk styrning inom bolaget.

- ansvarar för bolagets finansiella rapportering
- ansvarar för bolagets övergripande redovisning
- ansvarar för bolagets hantering och betalning av skatter
- ansvarar för bolagets likviditetshandling
- ansvarar för upprättande av bolagets budget och prognos
- ansvarar för upprättande av lönsamhets- och investeringskalkyler
- ansvarar för bolagets centrala hyresadministration
- ansvarar för bolagets fastighetsvärdering
- stödjer och vägleder bolaget i ekonomifrågor

IT

IT förvaltar och utvecklar bolagets IT-stöd.

- ansvarar för bolagets övergripande systemförvaltning
- utgör beställare för IT-drift
- driver och bevakar digitalisering ur ett IT-perspektiv
- samordnar och driver IT-projekt
- ansvarar för bolagets IT-säkerhet
- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt förbättringsarbete
- ansvarar för att övergripande säkerställa följsamhet till lagar, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom IT- och informationssäkerhet
- stödjer och vägleder bolaget i IT-frågor

Juridik

Juridik bistår bolaget inom rättsområden som berör bolagets kärnverksamhet som exempelvis personuppgiftshandling, allmän och speciell fastighetsrätt, avtalsrätt och skadeståndsrätt.

- utgör bolagets dataskyddskontakt

- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt förbättringsarbete
- ansvarar för att övergripande säkerställa följsamhet till lagar, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom personuppgiftshantering
- utgör ansvarig beställare inom bolaget för juridiska tjänster
- företräder bolaget och är ombud i rättsliga ärenden hos myndigheter i frågor av juridisk art
- företräder bolaget i förhandlingar, upprättar samt granskar avtal och dokument

Verksamhetsstyrning

Syftet med verksamhetsstyrning är att förvalta och utveckla bolagets övergripande styr- och ledningssystem.

- ansvarar för att samordna, rapportera och följa upp bolagets verksamhetsplaner
- ansvarar för att samordna, rapportera och följa upp bolagets verksamhetsövergripande riskhantering
- ansvarar för att samordna, rapportera och följa upp bolagets interna kontrollplan
- ansvarar för bolagets övergripande processarbete
- ansvarar bolagets övergripande arbete med avvikelshantering
- ansvarar för bolagets övergripande struktur och systematik för styrande och stödjande dokument
- ansvarar för att det finns relevanta metoder och arbetssätt för förbättringsarbete och förändringsledning

Dokumenthantering

Syftet med dokumenthantering är att säkerställa en korrekt hantering och administration av bolagets handlingar och styrande dokument.

- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt förbättringsarbete
- ansvarar för att övergripande säkerställa följsamhet till lagar, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom dokumenthantering
- ansvarar för bolagets övergripande struktur och systematik för styrande och stödjande dokument
- ansvarar för bolagets dokumenthanteringsplan
- ansvarar för bolagets arkivplan
- utgör bolagets övergripande arkivansvarig och arkivredogörare
- Stödjer och vägleder bolaget gällande diarieföring, arkivering och gallring
- Ansvarar för bolagets övergripande arbete med styrande dokument

Kontorsservice (huvudkontoret)

Kontorsservice bistår huvudkontoret med servicerelaterade tjänster.

- ansvarar för inköp av kontorsmaterial, kontorsmöbler och övriga kontorsinventarier
- ansvarar för posthantering
- ansvarar för gemensamma utrymmen till exempel kök, mötesrum och postrum.

Fastighetsutveckling

Fastighetsutveckling bedriver sitt arbete inom följande områden:

- Investeringar och underhåll
- Fastighetstransaktioner
- Nybyggnad
- Ombyggnad
- Upphandling och inköp
- Utemiljö
- Teknik och energi
- Miljö och klimat

Investeringar och underhåll

Analyserar, prioriterar och bereder underlag för beslut kring bolagets befintliga fastighetsbestånd avseende investeringar och underhåll.

- ansvarar för bolagets övergripande investerings- och underhållsplan för fastighetsbeståndet

Fastighetstransaktioner

Handlägger inför strategiska beslut vid gällande fastighetsregleringar och fastighetstransaktioner.

- handlägger genomförandet av fastighetsregleringar, fastighetstransaktioner och relaterade lantmäteriförrättningar

Nybyggnad

Kravställer och tillvaratar bolagets intressen för nya fastigheter som Framtiden Byggutveckling utvecklar och producerar.

- ansvarar för samordningen mellan bolaget och Framtiden Byggutveckling.
- bevakar projekten utifrån bolagets krav och förvaltning under hela byggprocessen
- samordnar införandet av nya fastigheter i beståndet
- följer upp och koordinerar garantitid och att garantibesiktningar utförs

Ombyggnad

Tillhandhåller beställar- och projektledningskompetens vid utveckling av bolagets befintliga fastighetsbestånd i större investerings- och underhållsprojekt.

- är byggherrens ombud vid större investerings- och underhållsprojekt
- ansvarar för genomförandet av ombyggnadsprojekt på uppdrag av distrikten
- ansvarar för bolagets investeringar och underhåll gällande befintlig konstnärlig utsmyckning
- stödjer bolaget i byggtekniska frågor

- ansvarar för bevakning av garantitid och att garantibesiktningar utförs i större investerings- och underhållsprojekt

Upphandling och inköp

Bistår bolaget inom upphandling och inköp.

- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt förbättringsarbete
- ansvarar för att övergripande säkerställa följsamhet till lagar, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom området
- ansvarar för upphandling av ramavtal och genomförande av bolagsövergripande inköp
- beslutar om direktupphandlingar
- företräder bolaget och är ombud vid upphandlings- och entreprenadsrättsliga tvister
- stödjer bolaget i upphandlingsfrågor och inköpsjuridik
- stödjer bolaget inom avtalsuppföljning

Utemiljö

Bistår bolaget inom utemiljöförvaltning.

- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt förbättringsarbete
- ansvarar för att övergripande säkerställa följsamhet till lag, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom området
- stödjer bolaget med utemiljökompetens under planering och produktion vid nybyggnads-, investerings- och underhållsprojekt

Teknik och energi

Bistår bolaget inom installationsteknik, innemiljö och energi.

- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt förbättringsarbete
- ansvarar för att övergripande säkerställa följsamhet till lag, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom området
- ansvarar för övervakningen av den tekniska fastighetsdriften
- ansvarar för uppföljning av bolagets övergripande driftskostnader och förbrukningar inom området
- stödjer med installationskompetens under planering och produktion vid nybyggnads-, investerings- och underhållsprojekt

Miljö och klimat

Bistår bolaget inom miljö och klimatfrågor.

- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt förbättringsarbete samt för att övergripande säkerställa följsamhet till lag, myndighetskrav och övriga styrande dokument inom området

- ansvarar för uppföljning av bolagets övergripande driftskostnader och förbrukningar inom avfall- och kretslopp
- stödjer bolaget med miljökompetens under planering och produktion vid nybyggnads-, investerings- och underhållsprojekt

Förvaltningsutveckling

Förvaltningsutveckling bedriver sitt arbete inom följande områden:

- Förvaltningsstöd
- Säkerhet
- Kundservice
- Växel och reception
- Social utveckling och integration

Förvaltningsstöd

Bistår bolaget inom hyresgästrelaterade frågor.

- ansvarar för att hyresförhandlingarna och hyresrelaterade utvecklingsfrågor
- ansvarar för bolagets övergripande arbete med boinflytande
- ansvarar för att samordna verksamhetsmedel genom Boinflytandekommittén (BIK)
- ansvarar för drift och kvalitet i trygghetsboenden
- ansvarar för att genomföra, utveckla, samordna och följa upp hyresgästundersökningar samt andra hyresgästrelaterade kvalitetsundersökningar.
- ansvarar för att implementera, samordna och följa upp Framtidenkoncernens strategi för mobilitet och parkering

Säkerhet

Ansvarar för bolagets arbete med personsäkerhet, fysisk säkerhet, informationssäkerhet och krisberedskap/civilt försvar.

- ansvarar för att analysera, samordna och följa upp bolagets arbete inom säkerhetsområdet
- ansvarar för bolagsövergripande samordning samt koncernsamverkan i hantering av särskild händelse.
- ansvarar för att bolaget har ett relevant försäkringsskydd

Kundservice och uthyrning

Bistår bolaget inom central kundservice och uthyrning.

- ansvarar för uthyrning av bostadslägenheter, parkeringsplatser samt A-lokaler.
- ansvarar för att bolagets bosociala uthyrning
- ansvarar för samordning mellan bolaget och Boplats Göteborg
- ansvarar för bolagets centrala kundservice
- ansvarar för bolagets förvaltningsbrevlåda

Växel och reception

Bistår bolaget med växel- och telefonisttjänster.

- ansvarar för bolagets växelfunktion
- ansvarar för bolagets telefoni
- ansvarar för huvudkontorets reception

Social utveckling och integration

Samordnar genomförandet av bolagets arbete med Framtidskoncernens strategi för utvecklingsområden 2020–2030.

HR

Den centrala stödfunktionen HR bedriver sitt arbete inom följande områden:

- HR
- Framtidens lönecenter
- Framtidsverkstaden

HR

Stödjer bolaget i administrativa, operativa och strategiska HR-frågor.

- ansvarar för arbetet med att vårda och utveckla bolagets arbete med att vara en attraktiv arbetsgivare
- ansvarar för bolagets övergripande arbete med rekrytering
- ansvarar för bolagets övergripande introduktion av nya medarbetare
- ansvarar för bolagets lönerevisioner och lönesättning
- ansvarar för att bolaget bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete
- ansvarar för övergripande personalvård och rehabilitering inom bolaget
- ansvarar för den övergripande samverkan med de fackliga organisationerna, enligt bolagets samverkansavtal
- samordnar bolagets arbete med praktikplatser och handledare
- samordnar gemensamma utbildningar inom bolaget
- stödjer bolaget i arbetet med ledar- och medarbetarutveckling
- stödjer chefer i personalärenden

Framtidens lönecenter

Registrerar, administrerar och kvalitetssäkrar anställningar och löner i Personal- och lönesystem inom bolaget samt för anslutna bolag inom Framtidenkoncernen och HIGAB-koncernen.

- ansvarar för bolagens övergripande löne- och förmånshantering
- ansvarar för bolagens personalstatik
- erbjuder support och utbildning till bolagen gällande lönerapportering
- ansvarar för bolagens pensionsadministration
- systemförvaltar lönesystem
- ansvarar för utveckling av löneadministrationen i koncernen

Framtidsverkstaden

Framtidsverkstaden är Poseidons validerings- och utbildningscenter som syftar till att etablera en plats för kartläggning, validering och utbildning av yrkesroller inom fastighetsreparationer och utemiljö.

- erbjuder fortbildning och validering till medarbetare
- skapar effektiva metoder för att genomföra kartläggning, fortbildning och validering
- samordnar och effektiviserar rekrytering av sommar- och säsongspersonal
- samordnar och effektiviserar handledningen av praktikanter från gymnasium, komvux och yrkeshögskola

Kommunikation

Kommunikation bedriver sitt arbete inom följande områden:

- kommunikation
- varumärke och profil
- HK administration

Kommunikation

Bistår bolaget inom kommunikation och mediarelationer.

- ansvarar för bolagsövergripande intern och extern kommunikation
- stödjer organisationen i kommunikationsfrågor
- ansvarar för att det finns en god kommunikationsstruktur och fungerande kanaler mot hyresgäster och andra intressenter
- ansvarar för bolagets webbplats
- ansvarar för intranätets innehåll
- ansvarar för bolagets övergripande relationer med media och omvärlden
- ansvarar för att det alltid finns en tillgänglig presskontakt
- stödjer medarbetare i kommunikation med media
- ansvarar för att bevaka medias rapportering om bolaget och branschen

Varumärke och profil

Ansvarar för bolagets grafiska profil och varumärke.

- ansvarar för att vårda och utveckla bolagets grafiska profil och varumärke
- stödjer organisationen i frågor som rör grafiska profilen

HK Administration

HK Administration bistår huvudkontoret med allmän administration.

- ansvarar för bolagets telefonnummer, abonnemang och mobila enheter.
- ansvarar för att administrera bolagets bilpool.
- ansvarar för uppdateringar i personalregistret (BAD).