

Huvudprocess	Process	Beskrivning
1 Styra, planera och följa upp verksamheten		
1.1 Styra och leda verksamheten		
	1.1.1 Utföra politisk styrning	Den politiska och aktiebolagsrättsliga beslutsprocessen. Styrelsehandlingar, protokoll, ägardirektiv, bolagsordning, arbetsordning.
	1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Utskott och råd kopplade till den politiska styrningen, t.ex. Funktionshinderrådets protokoll.
	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Övergripande strategiska frågor. Policyer, strategier, riktlinjer. I processen ingår att arbeta fram policyer och riktlinjer för verksamheten, inklusive fördelning av arbete och ansvar.
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Facklig samverkan och förhandlingar. Protokoll/anteckningar från t.ex. MBL i koncernövergripande frågor. Vid MBL för VD dotterbolag hanteras det under process 3.1.5.
1.2 Planera och följa upp verksamheten		
	1.2.1 Planera verksamheten	Treårsplan, budget, verksamhetsplan.
	1.2.2 Följa upp verksamheten	Bokslut, årsredovisning, medarbetarundersökningar, kvalitetsredovisningsrapporter.
	1.2.3 Utföra internkontroll	Väsentlighets- och riskanalys, internkontroll, riskanalyser.
1.3 Utveckla verksamheten		
		Förslag, projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. organisationsförändringar, verksamhetssystem eller nya arbetsformer. Övergripande kvalitetsarbeten och organisationsfrågor. Omvärldsbevakning. Utvärderingar, egna enkäter och marknadsundersökningar.
1.4 Hantera extern revision och granskning		
		Granskning som utförs av extern part både inom och utanför staden, t.ex. revisorer och olika tillsynsmyndigheter, med tillhörande uppföljning. Revisionsrapport, inspektionsrapport, åtgärdsrapport.
1.5 Hantera extern dialog		
	1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter, klagomål och liknande som rör verksamheten.
1.6 Hantera remisser		
		Remisshantering mellan instanser inom och utanför staden. Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande. Utgående remisser med tillhörande inkomna svar och sammanställning av svar.
2 Ge verksamhetsstöd		
2.1 Hantera personal		
	2.1.1 Rekrytera	Rekryteringar; från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst.
	2.1.2 Hantera anställning	Frågor knutna till individ och dess pågående anställning. Omfattar anställningsförhållanden, individuell kompetensutveckling och medarbetarsamtal, betyg och intyg, uppsägning och entledigande. Ärenden kring dotterbolagens VD hanteras under process 3.1.5. Arbetsskador och rehab hanteras i process 2.1.5.
	2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Administration av löner, arvoden och annan ersättning. Även tjänstepension och avtalsförsäkringar. Löneunderlag, lönelistor, närvarounderlag, ansökan och beslut om pension.
	2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Arbetsrättsliga övergripande frågor. Individknutna ärenden hanteras i process 2.1.2 eller 2.1.5
	2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Frågor rörande arbetsskador, arbetsanpassning och rehabilitering. Arbetsskadeanmälan, läkarutlåtande, utredningar, beslut.
	2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Friskvård, arbetsmiljöarbete, skyddsronder, personalutbildningar och andra gemensamma insatser för kompetensutveckling och en god arbetsmiljö m.m.

2.2 Hantera ekonomi		
	2.2.1 Hantera intäkter	Pengar in. Kundfakturor och kundreskontra.
	2.2.2 Hantera kostnader	Pengar ut. Leverantörsfakturor och leverantörsreskontra.
	2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Huvudbok, kontoplaner. Handlingar som ingår i bokslut hanteras i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.
	2.2.4 Hantera skatteredovisning	Momsrapporter, deklarationer.
2.3 Köpa in och upphandla		
	2.3.1 Köpa in och beställa	Inköp eller beställningar av varor och tjänster genom direktupphandling eller avrop mot ramavtal, inkl. förnyad konkurrensutsättning. Offerter, beställningar, avrop mot ramavtal/kontrakt.
	2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandling i konkurrens av vara eller tjänst rörande den egna verksamhetens stödjande funktioner. Upphandlingsärenden (t.ex. förfrågningsunderlag, anbudsoppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).
	2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandling i konkurrens av kärnverksamhet samt av verksamhetskritiska varor eller tjänster. Upphandlingsärenden (t.ex. förfrågningsunderlag, anbudsoppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).
	2.3.4 Förvalta avtal	Avtalshantering och -bevakning. Affärsmässiga frågor efter det att avtal har slutits. Avtal med tillhörande handlingar.
2.4 Informera och kommunicera		
	2.4.1 Informera och marknadsföra	Envägskommunikation: kommunikationsmaterial via olika kanaler och medier (t.ex. webbplats, trycksaker, nyhetsbrev, sociala medier, pressmeddelanden)
	2.4.2 Kommunicera	Kommunikation med extern part: korrespondens, skrivelser osv (inkl. dialog via sociala medier)
	2.4.3 Dokumentera	Dokumentation av den egna verksamheten. Fotografier, presentationer, dokumenterad historik.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner		Administration av telefoni och IT-drift. Förvaltning, utveckling och dokumentation av digitala nätverk, plattformar, applikationer och e-tjänster kopplade till den egna verksamheten. IT-säkerhet och behörigheter hanteras i process 2.7
2.6 Hantera lokaler och utrustning		Kontorsservice, hantering av inventarier och transportmedel, drift, underhåll och lokalförsörjning.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor		Säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort, nyckelhantering m.m. Hantering av IT-säkerhet; brandväggar, serverhantering, behörigheter m.m. Hantering och rapportering av tillbud och incidenter. Brandskyddsdokumentation, nyckelkvittenser, instruktioner, rutinbeskrivningar, beställningar, rapporter.
2.8 Redovisa och förvalta information		Redovisning av verksamhetens allmänna handlingar, informationshanteringen och arkivbildningen. Hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, informationsklassning, utlämnande av allmän handling. Arkivbeskrivningar, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckningar, gallringsärenden, avslagsärenden, rutinbeskrivningar, register över personuppgifter.
2.9 Hantera juridiska frågor		Twister, försäkringsärenden, laglighetsprövningar. Domar, överprövningsärenden, ersättningsärenden, försäkrings-/skadeståndsärenden (t.ex. försäkringsbrev, försäkringshandlingar, kostnadsunderlag till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, skadevärderingar).
3 Leda och styra bolagskoncernen		

3.1 Hantera bolagsärenden dotterbolag		
	3.1.1 Handlingar gällande styrelseutbildning, handlingar gällande stöd åt dotterbolag, värderingshandlingar, beslut, kapitaltäckningsgarantier	Styra, stödja eller samordna bolagens verksamhet; utbildning, rådgivning, värderingar, beslut, kapitaltäckningsgarantier m.m. Utredningar och prövningar kring bolagens verksamhet hanteras i process 3.1.3.
	3.1.2 Handlingar gällande vilande bolag	Alla handlingar som ska finnas för ett (vilande) bolag: bolagsordning, registreringsbevis, deklaration, momsregistreringsbevis, registreringsbevis för skatt, skattsedlar, bolagsstämmoprotokoll, årsredovisning. När ett aktivt bolag övergår till vilande, övergår/flyttas handlingar till denna process.
	3.1.3 Handlingar gällande bolagens verksamhet	Prövning av bolagens verksamhet och utredningar gällande bolagens uppdrag. Alla övriga handlingar hanteras i process 3.1.1.
	3.1.4 Handlingar gällande bolagsbildning och bolagsförsäljning	Bolagsbildning och/eller försäljning; utredningar, rapporter, tjänsteutlåtanden, m.m. Bolagsärenden som är kopplade till fastighetstransaktion hanteras under process 3.3.3.
	3.1.5 Handlingar gällande bolagsledning och bolagsstyrelse	MBL-protokoll för förhandling tillsättande VD, lönedokumentation, anställningsavtal, pensionshandlingar VD i dotterbolagen m.m. Bolagsstyrelserna; styrelseuppdrag, ersättning, valärenden i kommunfullmäktige m.m. Anmälan till Bolagsverket och Finansinspektionen.
3.2 Hantera styrgrupper och nätverk		
	3.2.1 Protokoll och övriga handlingar	Stockholms Stadshus AB deltagande i styrgrupper och andra nätverk. Verksamhetsutveckling hanteras under process 1.3.
3.3 Hantera fastighetsärenden		
	3.3.1 Handlingar gällande ombildning av fastigheter	Ombildning; löpande korrespondens, projekthandlingar, underlag m.m. Värderingshandlingar hanteras under process 3.3.2.
	3.3.2 Värderingshandlingar vid ombildning av fastigheter	Värderingar av fastigheter i samband med ombildning. Övriga handlingar kring om bildning hanteras i process 3.3.1.
	3.3.3 Handlingar gällande fastighetstransaktioner	Fastighetstransaktion, t.ex. förberedande bolagsbildning förfastighetsförsäljning, förvärv av fastighetsbolag, försäljning av aktier i bolag m.m. Tjänsteutlåtande m.m. rörande fastighetstransaktion i dotterbolag hanteras under process 3.1.1.