

Klassificeringsstruktur Stockholms Stadshus AB

VO 1	Styra, planera och följa upp bolagets verksamhet
PG 1.1	Driva bolaget
P 1.1.1	Hantera styrelse och årsstämma ¹
P 1.1.2	Hantera verksamhetsplanering och utveckling ²
P 1.1.3	Dokumentera bolagets ägande ³
P 1.1.4	Hantera taxering och skatter ⁴
PG 1.2	Hantera revision och kontroll
P 1.2.1	Hantera internkontroll och granskningar ⁵
P 1.2.2	Hantera årsredovisning
VO 2	Ge verksamhetsstöd
PG 2.1	Administrera personal
P 2.1.1	Rekrytera
P 2.1.2	Administrera anställning
P 2.1.3	Hantera företagshälsovård, arbetsskador och rehabilitering
P 2.1.4	Hantera lokal- och arbetsmiljöfrågor ⁶
P 2.1.5	Utbilda personal
PG 2.2	Administrera lön och pension
P 2.2.1	Hantera löneberäkning
P 2.2.2	Hantera löneutbetalning
P 2.2.3	Hantera pension
P 2.2.4	Upprätta anställdas skattedeklaration
PG 2.3	Administrera information och kommunikation
P 2.3.1	Informera om verksamheten ⁷
P 2.3.2	Förvalta IT-system
P 2.3.3	Hantera arkiv och registratur ⁸
P 2.3.4	Hantera kontakt med dotterbolag ⁹

¹ Protokoll från årsstämmor, koncernstyrelsens protokoll, men även annat som rör koncernstyrelsen t.ex. valärenden från Kommunfullmäktige.

² Material gällande bl.a. arbetsplatsträffar. Med utveckling avses olika typer av projekt till för att främja Stadshus AB:s verksamhet, exempelvis arkiv- och dokumenthanteringsprojekt.

³ Företagsförsäkringsfrågor ligger i denna process, snarare än under revision och kontroll, eftersom det gäller bolaget. Här ingår även bl.a. bolagsordning, aktiebok, m.m.

⁴ Deklaration, skattsedlar, registrering mervärdesskatt, registrering A-skatt.

⁵ Här ingår moderbolagets RSA (Risk- och Säkerhetsanalys) samt RoV (Risk -och Väsentlighetsanalys), samt bolagets revisioner.

⁶ Avser bland annat informationssäkerhetsfrågor, skalskydd, systematiskt brandskyddsarbete men även generella lokalfrågor som ombyggnad.

⁷ Exempelvis pressmeddelanden, pressklipp gällande moderbolag. Här ingår även förfrågningar om verksamheten.

⁸ Arkivförteckning samt ärenden gällande utlämnande av allmän handling.

⁹ Adresslistor, telefonlista etc.

VO 2	Ge verksamhetsstöd
P 2.3.5	Administrera allmän information ¹⁰
PG 2.4	Hantera ekonomi
P 2.4.1	Hantera upphandling
P 2.4.2	Hantera budget, ekonomisk styrning och uppföljning ¹¹
P 2.4.3	Hantera ekonomisk redovisning
VO 3	Leda, planera och följa upp koncernens verksamhet
PG 3.1	Hantera styrning och uppföljning av koncernen
P 3.1.1	Hantera budget och ägardirektiv ¹²
P 3.1.2	Hantera tertialrapportering och årsbokslut ¹³
P 3.1.3	Hantera koncernens revisioner
P 3.1.4	Hantera finansiella frågor ¹⁴
PG 3.2	Hantera verksamhetsutveckling och samordning
P 3.2.1	Samordna rapportering ¹⁵
P 3.2.2	Hantera remisser och skrivelser ¹⁶
P 3.2.3	Samverka med kommunkoncernen ¹⁷
P 3.2.4	Delta i externa nätverk och samverka med andra ¹⁸
P 3.2.5	Hantera inkommande handling för kännedom ¹⁹
PG 3.3	Hantera bolagsfrågor
P 3.3.1	Ge stöd åt dotterbolag ²⁰
P 3.3.2	Utreda och hantera bolagens uppdragsverksamhet ²¹
P 3.3.3	Hantera bolagsbildning
P 3.3.4	Hantera bolagsförsäljning
P 3.3.5	Hantera bolagsledning ²²
P 3.3.6	Hantera bolagsstyrelse ²³

¹⁰ Allmän information som inte kopplas till någon tydlig process för moderbolaget. Kan vara förfrågningar av spridd karaktär.

¹¹ Häri ingår budgethandlingar, tertialrapporter och årsbokslut för moderbolaget.

¹² Häri ingår bland annat policies och riktlinjer för koncernen

¹³ Avser koncernen dvs. dotterbolagens tertialrapportering och årsbokslut i Cognos.

¹⁴ Kan vara t.ex. Finansiell månadsrapport eller information om kommunkoncernens finansfunktion och finanspolicy.

¹⁵ Häri ingår material kring samordning av rapporter/rapportering för koncernen, olika typer av instruktioner och anvisningar till inrapportering i Cognos och ILS. Resultatet såsom tertialrapport, budget och årsbokslut hamnar under 'Hantera tertialrapportering och årsbokslut' process 3.1.2.

¹⁶ Remisser, underremisser etc. från moder- till dotterbolag. Även remisser som enbart moderbolaget svarar på.

¹⁷ Här hamnar frågor gällande övriga staden, d v s förvaltningssidan, som en del av Stockholms stad och kommunkoncernen.

¹⁸ Avser när Stockholms Stadshus AB sitter med i vissa styrgrupper eller andra typer av nätverk.

¹⁹ Avser information på övergripande koncernnivå där Stockholms Stadshus AB inte behöver agera/skapa ärende, t.ex. Information om ny offentlighets- och sekretesslag.

²⁰ Avser bl a handlingar och material som stödjer dotterbolagens verksamheter. Exempelvis handlingar gällande stöd vid dotterbolagens fastighetsförsäljningar, såsom värderingshandlingar och kapitaltäckningsgarantier.

²¹ Här hamnar handlingar gällande verksamhetsomprövning och utredningar gällande dotterbolagens uppdrag etc.

²² Innefattar bl. a tillsättning av VD, vice VD, utvecklingssamtal samt lönesamtal med alla dotterbolagens VD:ar, MBL-protokoll, pensionsavtal och lönefrågor för VD-tjänst under övergångsperiod.

PG 3.4	Hantera fastighetsaffärer²⁴
P 3.4.1	Hantera ombildning av fastigheter
P 3.4.2	Hantera fastighetstransaktioner ²⁵

²³ Bl. a utbildning av styrelser, vidareutbildning, frågor om ersättningar, valärenden i Kommunfullmäktige, avsägningar av styrelseuppdrag.

²⁴ Moderbolaget äger processen, jmf 3.3.1 då dotterbolaget äger processen.

²⁵ Moderbolaget äger processen. Här ingår olika moment som kan ingå i en fastighetstransaktion, exempelvis förberedande bolagsbildning, värderingshandlingar, utvärderingar mm.