

Klassificeringsschema 1.3

Innehåll

| | | | | | |
|---|----|---|---|----|---|
| 1 | | DEMOKRATI OCH LEDNING | 4 | | SAMHÄLLSBYGGNAD |
| 1 | 1 | Politiska partier och val | 4 | 1 | Lantmäteri och kartarbete |
| 1 | 2 | Politiskt beslutsfattande | 4 | 2 | Fysisk planering |
| 1 | 3 | Verksamhetsledning | 4 | 3 | Hantera fastigheter |
| 1 | 4 | Planera och följa upp verksamheten | 4 | 4 | Lovgivning och dispenser |
| 1 | 5 | Kvalitetsledning | 4 | 5 | Byggnader och anläggningar |
| 1 | 6 | Verksamhetsutveckling och samverkan | 4 | 6 | Gator, vägar och torg |
| 1 | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | 4 | 7 | Parker och grönytor |
| 1 | 8 | Tillsyn och Revision | 4 | 8 | Lekplatser |
| 1 | 9 | Remisser, undersökningar och statistik | 4 | 9 | Trafik och kommunikationer |
| 1 | 10 | Hantera kommunens varumärke | 4 | 10 | Hamnar |
| 1 | 11 | Representera | 4 | 11 | Flygplatser |
| 1 | 12 | Dataskydd | 4 | 12 | Energiförsörjning |
| 2 | | INTERN SERVICE | 4 | 13 | Kommunikationsnät |
| 2 | 1 | Mötesadministration | 4 | 14 | Vatten och avlopp |
| 2 | 2 | Administration av förtroendevalda | 4 | 15 | Avfall och återvinning |
| 2 | 3 | Informera och kommunicera internt | 4 | 16 | Fiske |
| 2 | 4 | Ekonomiadministration | 4 | 17 | Sanering |
| 2 | 5 | Finans- och skuldförvaltning | 5 | | TRYGGHET OCH SÄKERHET |
| 2 | 6 | Inköp och försäljning | 5 | 1 | Skydd mot olyckor |
| 2 | 7 | Personaladministration | 5 | 2 | Krisberedskap |
| 2 | 8 | Systematiskt arbetsmiljöarbete | 5 | 3 | Höjd beredskap |
| 2 | 9 | Löneadministration | 5 | 4 | Hantera krissituationer |
| 2 | 10 | Pension | 5 | 5 | Skydd och säkerhet |
| 2 | 11 | IT och telefoni | 5 | 6 | Försäkringar |
| 2 | 12 | Fordon och materiel | 5 | 7 | Skade- och tillbudsrapportering |
| 2 | 13 | Interna servicefunktioner | 5 | 8 | Brottsförebyggande arbete |
| 2 | 14 | Tillagnings- och mottagningskök | 6 | | MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD |
| 3 | | SAMHÄLLSSERVICE | 6 | 1 | Tillstånd/anmälan/registrering |
| 3 | 1 | Borgerliga ceremonier | 6 | 2 | Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler |
| 3 | 2 | Konsumentstöd och rådgivning | 6 | 3 | Miljöövervakning |
| 3 | 3 | Medborgarservice | 6 | 4 | Klassningskod och tillsynsavgift |
| 3 | 4 | Extern information och kommunikation | 6 | 5 | Åtal och sanktioner |
| 3 | 5 | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | 6 | 6 | Naturvård |
| 3 | 6 | Arbetsmarknad och sysselsättning | 6 | 7 | Vattenvård |
| 3 | 7 | Näringsliv | | | |
| 3 | 8 | Turism | | | |
| 3 | 9 | Stiftelser, fonder och donationer | | | |
| 3 | 10 | Bidrag och sponsring till externa aktörer | | | |

Innehåll (sid.2)

| | | | | | |
|---|----|---|----|----|---|
| 7 | | SKOLA | 9 | | SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD |
| 7 | 1 | Gemensam verksamhet | 9 | 1 | Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg |
| 7 | 2 | Förskola | 9 | 2 | Barn och familj |
| 7 | 3 | Grundskola F-9 | 9 | 3 | Vuxna |
| 7 | 4 | Grundsärskola | 9 | 4 | Familjerätt |
| 7 | 5 | Fritidshem | 9 | 5 | Ekonomiskt bistånd |
| 7 | 6 | Gymnasieskola | 9 | 6 | Överförmyndare |
| 7 | 7 | Gymnasiesärskola | | | |
| 7 | 8 | Kommunal vuxenutbildning | 10 | | KULTUR OCH FRITID |
| 7 | 9 | Särskild utbildning för vuxna | 10 | 1 | Kulturverksamhet |
| 7 | 10 | Särskilda utbildningsformer | 10 | 2 | Bibliotek |
| 7 | 11 | Annan pedagogisk verksamhet | 10 | 3 | Museer |
| 7 | 12 | Folkhögskola | 10 | 4 | Enskilda arkiv |
| 7 | 13 | Utbilda i svenska för invandrare | 10 | 5 | Musik- och teater |
| 7 | 14 | Yrkeshögskola | 10 | 6 | Kulturskola |
| 7 | 15 | Övriga yrkesutbildningar | 10 | 7 | Fritid |
| 8 | | VÅRD OCH OMSORG | 10 | 8 | Rekreatiomsområden |
| 8 | 1 | Förebyggande vård och omsorg | 10 | 9 | Idrottsanläggningar och arenor |
| 8 | 2 | Hälso- och sjukvård | 10 | 10 | Föreningsstöd, utmärkelser |
| 8 | 3 | Rehabilitera | | | |
| 8 | 4 | Logga händelser | | | |
| 8 | 5 | Föra vårdrelaterade register | | | |
| 8 | 6 | Hantera journaler, förfrågningar och | | | |
| 8 | 7 | Stöd och omsorg | | | |
| 8 | 8 | Insatser för funktionsnedsatta | | | |
| 8 | 9 | Insatser för psykiskt funktionsnedsatta | | | |
| 8 | 10 | Bostadsanpassning | | | |
| 8 | 11 | Färdtjänst | | | |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|--|
| 1 | | | | DEMOKRATI OCH LEDNING | |
| 1 | 1 | | | Politiska partier och val | |
| 1 | 1 | 1 | | Administrera val | Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m. |
| 1 | 1 | 2 | | Genomföra val | Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster |
| 1 | 1 | 3 | | Folkinitiativ | Folkomröstning |
| 1 | 1 | 4 | | Partistöd | |
| 1 | 2 | | | Politiskt beslutsfattande | |
| 1 | 2 | 1 | | Politiska beslut | |
| 1 | 2 | 2 | | Offentlig dialog | Medborgarförslag, dialogmöten |
| 1 | 2 | 3 | | Redovisa delegation | |
| 1 | 2 | 4 | | Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper | Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga |
| 1 | 2 | 5 | | Tillsätta och entlediga förtroendevalda | (Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare |
| 1 | 2 | 6 | | Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning | Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag) |
| 1 | 2 | 7 | | Återkoppla till förtroendevalda | Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker |
| 1 | 3 | | | Verksamhetsledning | |
| 1 | 3 | 1 | | Styrande dokument | På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje |
| 1 | 3 | 2 | | Organisera och fördela arbete och ansvar | Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter |
| 1 | 3 | 3 | | Leda det interna arbetet | Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer |
| 1 | 3 | 4 | | Samverka med personal och fackliga organisationer | MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG |
| 1 | 4 | | | Planering och uppföljning av verksamheten | |
| 1 | 4 | 1 | | Mål- och ekonomistyrning | Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 1 | 4 | 2 | | Begära ökat anslag/tilläggsbudget | Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF. |
| 1 | 4 | 3 | | Investeringar | Stora investeringar som kräver fullmäktigebeslut eller styrelsebeslut hos bolagen |
| 1 | 5 | | | Kvalitetsledning | Ska användas av alla verksamhetsnivåer. |
| 1 | 5 | 1 | | Kvalitetsstyr | Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter. |
| 1 | 5 | 2 | | Mäta verksamhetskvalitet | Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service |
| 1 | 5 | 3 | | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar. |
| 1 | 5 | 4 | | Synpunkter/förslag och klagomål | |
| 1 | 5 | 5 | | Anmälan enligt lag | Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. |
| 1 | 5 | 6 | | Forum för samråd | Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande |
| 1 | 5 | 7 | | Juridiska handlingar | Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här. |
| 1 | 6 | | | Verksamhetsutveckling och samverkan | |
| 1 | 6 | 1 | | Omvärldsbevakning | Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter. |
| 1 | 6 | 2 | | Projekt | Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 1 | 6 | 3 | | Samverka externt | Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis. |
| 1 | 6 | 4 | | Utveckla verksamheten | Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4 |
| 1 | 7 | | | Allmänna handlingar och arkiv | Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv |
| 1 | 7 | 1 | | Post och postöppning | |
| 1 | 7 | 2 | | Lämna ut allmänna handlingar | Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar. Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Om det finns ärende så ingår förfågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker. |
| 1 | 7 | 3 | | Redovisa information | Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar |
| 1 | 7 | 4 | | Vårda och förvara arkiv | |
| 1 | 7 | 5 | | Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv | Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån |
| 1 | 7 | 6 | | Hantera arkivleveranser | |
| 1 | 7 | 7 | | Avhända allmänna handlingar | Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut. |
| 1 | 7 | 8 | | Överlämna allmänna handlingar för förvaring | Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal |
| 1 | 7 | 9 | | Gallra allmänna handlingar | |
| 1 | 8 | | | Tillsyn och Revision | Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde. |
| 1 | 8 | 1 | | Revision och granskning | Intern revision |
| 1 | 8 | 2 | | Tillsyn från tillsynsmyndighet | JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer. Återkommande reguljära inspektioner. |
| 1 | 9 | | | Remisser, undersökningar och statistik | Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter |
| 1 | 9 | 1 | | Externa remisser | |
| 1 | 9 | 2 | | Externa undersökningar | |
| 1 | 9 | 3 | | Statistik till andra myndigheter | Statistik ex till SCB, Skolverket m fl |

| | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|---|--|
| 1 | 10 | | | Hantera kommunens varumärke | Även kommunala bolag. |
| 1 | 10 | 1 | | Kommunvapen | |
| 1 | 10 | 2 | | Grafisk profil | |
| 1 | 10 | 3 | | Varumärke | Även kommunala bolag |
| 1 | 10 | 4 | | Utmärkelser | Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris |
| 1 | 10 | 5 | | Flaggning | |
| 1 | 11 | | | Representera | |
| 1 | 11 | 1 | | Evenemang och avtackningar | Föreningar, näringsliv etc. |
| 1 | 11 | 2 | | Vänortsutbyte | |
| 1 | 12 | | | Dataskydd | Gäller PuL fram till maj 2018 och Dataskyddsförordningen från maj 2018 |
| 1 | 12 | 1 | | Personuppgiftsombud/ Dataskyddsombud | |
| 1 | 12 | 2 | | Samtycken | |
| 1 | 12 | 3 | | Personuppgiftsbehandling | |

| | | | | | |
|----------|----------|-----------|--|---|--|
| 2 | | | | INTERN SERVICE | |
| 2 | 1 | | | Mötesadministration | |
| 2 | 1 | | | Mötesadministration | Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut. |
| 2 | 1 | 1 | | Mötesplanering | |
| 2 | 1 | 2 | | Genomföra möten | |
| 2 | 2 | | | Administration av förtroendevalda | |
| 2 | 2 | 1 | | Registrera förtroendevalda | |
| 2 | 2 | 2 | | Ersättning och arvoden till förtroendevalda | |
| 2 | 2 | 3 | | Utveckla förtroendevaldas kompetens | Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i specialnämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut. |
| 2 | 2 | 4 | | Avtacka/hedra förtroendevalda | |
| 2 | 3 | | | Informera och kommunicera internt | |
| 2 | 3 | 1 | | Internt informationsmaterial | |
| 2 | 3 | 2 | | Intern webb | |
| 2 | 3 | 3 | | Projekt- och samarbetsytor på webben | Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl. |
| 2 | 3 | 4 | | Direktkommunikation med medarbetare | |
| 2 | 4 | | | Ekonomiadministration | |
| 2 | 4 | 1 | | Kontoplan/gällande | |
| 2 | 4 | 2 | | Leverantörsreskontra | |
| 2 | 4 | 3 | | Kundreskontra | |
| 2 | 4 | 4 | | Anläggningsreskontra | |
| 2 | 4 | 5 | | Fakturera internt | |
| 2 | 4 | 6 | | Löpande bokföring/redovisning | |
| 2 | 4 | 7 | | Ekonomiska anspråk | Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar |
| 2 | 4 | 8 | | Taxering och skatteredovisning | |
| 2 | 4 | 9 | | Utbetalningar | Det som ej omfattas av leverantörsreskontra |
| 2 | 4 | 10 | | Inbetalningar | Det som ej omfattas av kundreskontra |
| 2 | 4 | 11 | | Kontantkassa | |
| 2 | 5 | | | Finans- och skuldförvaltning | |
| 2 | 5 | 1 | | Förvalta finanser | Ex. aktier och värdepapper |
| 2 | 5 | 2 | | Inkommande bidrag | |
| 2 | 5 | 3 | | Inlån | |
| 2 | 5 | 4 | | Utlån | |
| 2 | 5 | 5 | | Borgen | |
| 2 | 5 | 6 | | Utdelningar och koncernbidrag | |
| 2 | 5 | 7 | | Ägartillskott | |

| | | | | |
|----------|-----------|---|--|---|
| 2 | 6 | | Inköp och försäljning | |
| 2 | 6 | 1 | Genomföra upphandling | |
| 2 | 6 | 2 | Avropa från ramavtal | |
| 2 | 6 | 3 | Genomföra direktupphandling | |
| 2 | 6 | 4 | Förvalta avtal | Bevakning av avtal, option på förlängning etc. |
| 2 | 6 | 5 | Kommuninterna tjänster | Hantera kunder, beställningar, leveranser, klagomål etc. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, Repro mm. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturering (se ekonomi). |
| 2 | 7 | | Personaladministration | |
| 2 | 7 | 1 | Rekrytera personal | |
| 2 | 7 | 2 | Anställa personal | |
| 2 | 7 | 3 | Bemanning och ledigheter | |
| 2 | 7 | 4 | Administrera anställningar | |
| 2 | 7 | 5 | Personalhälsa | |
| 2 | 7 | 6 | Utbilda och utveckla personal | |
| 2 | 7 | 7 | Disciplinåtgärder för personal | |
| 2 | 7 | 8 | Uppvakta personal | |
| 2 | 7 | 9 | Avsluta anställning | |
| 2 | 8 | | Systematiskt arbetsmiljöarbete | |
| 2 | 8 | 1 | Arbetsmiljö-/skyddsron | |
| 2 | 8 | 2 | Utreda arbetsmiljö | |
| 2 | 9 | | Löneadministration | |
| 2 | 9 | 1 | Registrera tjänstgöring och lön | |
| 2 | 9 | 2 | Beräkna lön, arvoden och ersättningar | Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semesterar. |
| 2 | 9 | 3 | Verkställa lön, arvoden och ersättningar | |
| 2 | 9 | 4 | Kontrollera och genomföra avstämningar inför | |
| 2 | 9 | 5 | Rapportera kontrolluppgifter | |
| 2 | 9 | 6 | Utmäta lön | |
| 2 | 9 | 7 | Återkräva lön | |
| 2 | 10 | | Pension | |
| 2 | 10 | 1 | Pensioner | |
| 2 | 10 | 2 | Rapportera till pensionsmyndighet | |
| 2 | 11 | | IT och telefoni | |
| 2 | 11 | 1 | Införa IT-system | |
| 2 | 11 | 2 | Förvalta IT-system | Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm |
| 2 | 11 | 3 | Teknisk infrastruktur | |
| 2 | 11 | 4 | Telefoni och växel | |
| 2 | 11 | 5 | Support/helpdesk | |
| 2 | 12 | | Fordon och materiel | |
| 2 | 12 | 1 | Förråd och lager | |
| 2 | 12 | 2 | Fordon | |

| | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|--|---|
| 2 | 12 | 3 | | Utrustning och inventarier | |
| 2 | 13 | | | Interna servicefunktioner | |
| 2 | 13 | 1 | | Tryckeri och repro | |
| 2 | 13 | 2 | | Lokalbokningar | |
| 2 | 13 | 3 | | Transportmedelsbokningar | |
| 2 | 13 | 4 | | Vaktmästarservice | |
| 2 | 13 | 5 | | Posthantering | |
| 2 | 13 | 6 | | Lokalvård | |
| | | | | | |
| 2 | 14 | | | Tillagnings- och mottagningskök | För tillsyn, se 1.8. För ekonomi se 2.4, För upphandling, se 2.6. |
| 2 | 14 | 1 | | Planera och förbereda måltider | |
| 2 | 14 | 2 | | Cafeteria | |

| | | | | |
|----------|----------|---|--|---|
| 3 | | | SAMHÄLLSSERVICE | |
| 3 | 1 | | Borgerliga ceremonier | |
| 3 | 1 | 1 | Namngivningsceremoni | |
| 3 | 1 | 2 | Borgerlig vigsel | |
| 3 | 1 | 3 | Borgerlig begravning | |
| 3 | 2 | | Konsumentstöd och rådgivning | |
| 3 | 2 | 1 | Konsumentrådgivning | |
| 3 | 2 | 2 | Budget- och skuldrådgivning | |
| 3 | 2 | 3 | Skuldsanering | |
| 3 | 2 | 4 | Energi- och klimatrådgivning | |
| 3 | 3 | | Medborgarservice | Kontaktcenter. |
| 3 | 3 | 1 | Hantera frågor | |
| 3 | 3 | 2 | Vägledning och service | Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration |
| 3 | 3 | 3 | Verka för folkhälsa | Folkhälsoråd m.m. |
| 3 | 3 | 4 | Verka för mångfald | Jämställdhet m.m. |
| 3 | 4 | | Extern information och kommunikation | |
| 3 | 4 | 1 | Ge kommuninformation | |
| 3 | 4 | 2 | Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare | Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter |
| 3 | 5 | | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | |
| 3 | 5 | 1 | Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen | |
| 3 | 5 | 2 | Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning | |
| 3 | 5 | 3 | Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel | |
| 3 | 5 | 4 | Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet | |
| 3 | 5 | 5 | Tillstånd om hotell- och pensionatrörelse | |
| 3 | 6 | | Arbetsmarknad och sysselsättning | |
| 3 | 6 | 1 | Stöd för anställbarhet och personlig utveckling | |
| 3 | 6 | 2 | Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc. |
| 3 | 7 | | Näringsliv | |
| 3 | 7 | 1 | Näringslivslots | |
| 3 | 7 | 2 | Företagsträffar | |
| 3 | 7 | 3 | Marknader | |
| 3 | 8 | | Turism | |
| 3 | 8 | 1 | Främja turism | |
| 3 | 8 | 2 | Förmedla boende | |

| | | | | | |
|----------|-----------|---|--|--|---|
| 3 | 8 | 3 | | Turistpaket | |
| 3 | 8 | 4 | | Guidning | |
| 3 | 8 | 5 | | Turistbyrå och turistinformation | Turistvärdar |
| 3 | 9 | | | Stiftelser, fonder och donationer | Stiftelser egen juridisk person |
| 3 | 9 | 1 | | Stiftelser | |
| 3 | 9 | 2 | | Fonder | |
| 3 | 9 | 3 | | Donationer | |
| 3 | 10 | | | Bidrag och sponsring till externa aktörer | Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag. Punkten innefattar även sponsring som kommunen bidrar med i olika former till externa aktörer ex. när organisationer behöver sponsring för att kunna bygga läktare, |
| 3 | 10 | 1 | | Bidrag och sponsring till organisationer etc. | T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter |
| 3 | 10 | 2 | | Bidrag och sponsring till enskilda | Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|---|
| 4 | | | | SAMHÄLLSBYGGNAD | |
| 4 | 1 | | | Lantmäteri och kartarbete | |
| 4 | 1 | 1 | | Fastighetsbildning | Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister |
| 4 | 1 | 2 | | Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser | |
| 4 | 1 | 3 | | Adressätta | |
| 4 | 2 | | | Fysisk planering | |
| 4 | 2 | 1 | | Hantera översiktsplaner | Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande. |
| 4 | 2 | 2 | | Hantera detaljplaner/områdesbestämmels | Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser |
| 4 | 2 | 3 | | Hantera regionplaner | |
| 4 | 2 | 4 | | Upphäva plan | |
| 4 | 2 | 5 | | Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar | |
| 4 | 3 | | | Hantera fastigheter | Markområden och de byggnader som finns inom området. |
| 4 | 3 | 1 | | Förvärva fastighet | Expropriation/inlösen, köp, lagfarter |
| 4 | 3 | 2 | | Mark och exploatering | Markutvecklingsprojekt, utredningar |
| 4 | 3 | 3 | | Försälja fastighet | Ex. Kommunal tomtkö |
| 4 | 3 | 4 | | Byta fastighet | |
| 4 | 3 | 5 | | Nyttjanderätt för fastighet | Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt, servitut |
| 4 | 3 | 6 | | Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter | |
| 4 | 4 | | | Lovgivning och dispenser | |
| 4 | 4 | 1 | | Förhandsbesked om byggnation | Utanför detaljplanelagt område |
| 4 | 4 | 2 | | Bygglov | Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader |
| 4 | 4 | 3 | | Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd | Ex. Attefallshus, eldstäder |
| 4 | 4 | 4 | | Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter | Till exempel ovärdade fastigheter och olovligt byggande. |
| 4 | 4 | 5 | | Dispenser | Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd |
| 4 | 5 | | | Byggnader och anläggningar | |
| 4 | 5 | 1 | | Lokalbehov och förslag | Beslut om pengar, upphandling i styrelse/fullmäktige |
| 4 | 5 | 2 | | Byggprojekt | Även besiktningar, garantier och säkerheter |
| 4 | 5 | 3 | | Anpassa för hyresgäster | |
| 4 | 5 | 4 | | Uthyrning | Även bostadsförmedling |
| 4 | 5 | 5 | | Inhyrning | |
| 4 | 5 | 6 | | Underhålla | Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten. |

| | | | | | |
|---|----|----|--|---|--|
| 4 | 5 | 7 | | Drift och skötsel | Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln |
| 4 | 5 | 8 | | Lokalvård | Denna rubrik används ej. Ärenden som rör lokalvård ska klassificeras under 2.13.6 Lokalvård |
| 4 | 5 | 9 | | Dokumentera fastighet | Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande |
| 4 | 5 | 10 | | Externa fastigheter | Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader. |
| 4 | 6 | | | Gator, vägar och torg | |
| 4 | 6 | 1 | | Planera gator och vägar | Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning |
| 4 | 6 | 2 | | Anlägga gator och vägar | |
| 4 | 6 | 3 | | Underhålla gator och vägar | Felanmälan, snöröjning, gatusopning |
| 4 | 6 | 4 | | Enskilda vägar | |
| 4 | 6 | 5 | | Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter | Ex upplåtelse av allmän plats, grävtillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, |
| 4 | 6 | 6 | | Fysisk tillgänglighet | |
| 4 | 6 | 7 | | Parkering/parkeringsplatser | Inkluderar även garage |
| 4 | 7 | | | Parker och grönytor | |
| 4 | 7 | 1 | | Planera parker och grönytor | Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar |
| 4 | 7 | 2 | | Anlägga parker och grönytor | |
| 4 | 7 | 3 | | Förvalta parker och grönytor | |
| 4 | 8 | | | Lekplatser | Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll |
| 4 | 8 | 1 | | Planera lekplatser | |
| 4 | 8 | 2 | | Anlägga lekplatser | |
| 4 | 8 | 3 | | Förvalta lekplatser | |
| 4 | 9 | | | Trafik och kommunikationer | |
| 4 | 9 | 1 | | Planera trafik | |
| 4 | 9 | 2 | | Trafikföreskrifter och tillstånd | Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm |
| 4 | 9 | 3 | | Kollektivtrafik | |
| 4 | 9 | 4 | | Infrastruktur, järnväg | |
| 4 | 10 | | | Hamnar | Trafikverket, sjöfartsverket, luftfartsverket. |
| 4 | 10 | 1 | | Planera hamnar | |
| 4 | 10 | 2 | | Anlägga hamnar | |

| | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|-------------------------|--|
| 4 | 10 | 3 | | Förvalta hamnar | Förvalta farleder, prickar och fyror, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Upplåta magasinstrymme och cisterner, färjeterminaler, förvalta tullhus och hamnkontor, kranar, mudderverk, industrispår. |
| 4 | 10 | 4 | | Fartyg och båtar | Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats |

| | | | | | |
|----------|-----------|---|--|--|---|
| 4 | 11 | | | Flygplatser | |
| 4 | 11 | 1 | | Planera flygplatser | |
| 4 | 11 | 2 | | Anlägga flygplatser | |
| 4 | 11 | 3 | | Förvalta flygplatser | |
| 4 | 11 | 4 | | Flygtrafik | |
| 4 | 12 | | | Energiförsörjning | El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi |
| 4 | 12 | 1 | | Planera och utreda energiförsörjning | |
| 4 | 12 | 2 | | Producera energi | |
| 4 | 12 | 3 | | Distribuera energi | |
| 4 | 12 | 4 | | Förvalta ledningsnät för energi | Drift och underhåll med mera |
| 4 | 12 | 5 | | Bygga ut ledningsnät för energi | |
| 4 | 12 | 6 | | Abonnenter | Anslutning, Försäljning |
| 4 | 12 | 7 | | Gas | Bränsle och anläggningar |
| 4 | 13 | | | Kommunikationsnät | Tv, radio, tele, webb, bredband. |
| 4 | 13 | 1 | | Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation | |
| 4 | 13 | 2 | | Hyra ut kommunikationsnät | |
| 4 | 13 | 3 | | Förvalta kommunikationsnät | Drift och underhåll med mera |
| 4 | 13 | 4 | | Bygga ut kommunikationsnät | |
| 4 | 13 | 5 | | Ansluta till kommunikationsnät | |
| 4 | 14 | | | Vatten och avlopp | |
| 4 | 14 | 1 | | Planera och utreda vatten och avlopp | Vattentäcker, tillstånd för vattenverksamhet, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning |
| 4 | 14 | 2 | | Producera dricksvatten | Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet |
| 4 | 14 | 3 | | Förvalta ledningsnät | Drift och underhåll med mera |
| 4 | 14 | 4 | | Bygga ut ledningsnät | |
| 4 | 14 | 5 | | Ansluta till nät för vatten och avlopp | Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp |
| 4 | 14 | 6 | | Försälja dricksvatten | |
| 4 | 14 | 7 | | Rena avloppsvatten | Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet |
| 4 | 15 | | | Avfall och återvinning | |
| 4 | 15 | 1 | | Avfall | |
| 4 | 15 | 2 | | Renhållning | |
| 4 | 15 | 3 | | Sortering och återvinning | |
| 4 | 16 | | | Fiske | |
| 4 | 16 | 1 | | Fiske och fisketillsyn | |
| 4 | 16 | 2 | | Fiskodling | |
| 4 | 16 | 3 | | Utplantera fisk | |
| 4 | 16 | 4 | | Reduktionsfiske | |
| 4 | 17 | | | Sanering | |
| 4 | 17 | 1 | | Marksanering | |
| 4 | 17 | 2 | | Industrisanering | |
| 4 | 17 | 3 | | Fastighetsanering | Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB |
| 4 | 17 | 4 | | Brandskadesanering | |
| 4 | 17 | 5 | | Kemikaliesanering | |
| 4 | 17 | 6 | | Vattenskadesanering | |

| | | | | |
|----------|----------|---|--|---|
| 5 | | | TRYGGHET OCH SÄKERHET | |
| 5 | 1 | | Skydd mot olyckor | |
| 5 | 1 | 1 | Insatser vid olyckor | Räddningstjänsten |
| 5 | 1 | 2 | Arbeta förebyggande mot olyckor | |
| 5 | 1 | 3 | Trafiksäkerhet | |
| 5 | 2 | | Krisberedskap | |
| 5 | 2 | 1 | Risker och sårbarhet | |
| 5 | 2 | 2 | Planera krisledning | |
| 5 | 2 | 3 | Utbilda och öva i krisberedskap | Utbildning och övning (SFS 2006:544) |
| 5 | 2 | 4 | Geografiskt områdesansvar | Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544) |
| 5 | 2 | 5 | Rapportera krisberedskap | Rapportera (SFS 2006:544) |
| 5 | 2 | 6 | Stöd vid kriser | POSOM |
| 5 | 2 | 7 | Vattensäkerhet | Översvämningar och utsläpp |
| 5 | 2 | 8 | Kriskommunikation | |
| 5 | 3 | | Höjd beredskap | |
| 5 | 3 | 1 | Skydd av befolkning | |
| 5 | 3 | 2 | Branddammar och krigsbranddammar | |
| 5 | 3 | 3 | Varningssystem (VMA) | |
| 5 | 4 | | Hantera krissituationer | |
| 5 | 4 | 1 | Krisledningsnämnd | |
| 5 | 5 | | Skydd och säkerhet | |
| 5 | 5 | 1 | Skydda byggnader och egendom | Lås, larm och övervakning (kamera och vilt) |
| 5 | 5 | 2 | Systematiskt brandskyddsarbete | SBA |
| 5 | 5 | 3 | Informationssäkerhet | |
| 5 | 5 | 4 | Säkerhetsskydd | (SFS 1996:627) |
| 5 | 5 | 5 | Personskydd | |
| 5 | 5 | 6 | Säkerhet för brukare | |
| 5 | 5 | 7 | Anmäla till polis | |
| 5 | 6 | | Försäkringar | |
| 5 | 6 | 1 | Försäkra personer | Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl. |
| 5 | 6 | 2 | Försäkra egendom | Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon |
| 5 | 7 | | Skade- och tillbudsrapportering | |
| 5 | 7 | 1 | Ansvarsskada | |
| 5 | 7 | 2 | Egendomsskada | |
| 5 | 7 | 3 | Fordonsskada | |
| 5 | 7 | 4 | Tillbud | |
| 5 | 8 | | Brottsförebyggande | |
| 5 | 8 | 1 | Samverka med polis | |
| 5 | 8 | 2 | Mäta trygghet | |
| 5 | 8 | 3 | Hantera stöd till brottsoffer | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|
| 6 | | | | MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD |
| 6 | 1 | | | Tillstånd/anmälan/ registrering |
| 6 | 1 | 1 | | Miljöfarlig hantering eller anläggning Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstolett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning, |
| 6 | 1 | 2 | | Registrera nya verksamheter Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad |
| 6 | 1 | 3 | | Hantera information om cisterner Enligt miljöbalken Installation, Skrotning |
| 6 | 1 | 4 | | Hantera information om köldmedier Enligt miljöbalken Installation, Skrotning |
| 6 | 1 | 5 | | Prövning och tillstånd för solarier Anmälan enligt strålskyddslagen |
| 6 | 1 | 6 | | Prövning och registrering för livsmedelshantering Tillstånd, Registrering, Exportintyg |
| 6 | 1 | 7 | | Internationella hot mot människors hälsa Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänsintyg |
| 6 | 1 | 8 | | Miljötilstånd enligt lokala föreskrifter |
| 6 | 2 | | | Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler |
| 6 | 2 | 1 | | Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier |
| 6 | 2 | 2 | | Miljötillsyn av verksamheter Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, Ljudmätning |
| 6 | 2 | 3 | | Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB- inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning |
| 6 | 2 | 4 | | Miljötillsyn, olägenhet och störning Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder |
| 6 | 2 | 5 | | Miljötillsyn, radon Enligt miljöbalken |
| 6 | 2 | 6 | | Smittskyddstillsyn Enligt smittskyddslagen |
| 6 | 2 | 7 | | Strålskyddstillsyn Enligt strålskyddslagen |
| 6 | 2 | 8 | | Tobakstillsyn Enligt tobakslagen |

| | | | | | |
|----------|----------|---|--|---|---|
| 6 | 2 | 9 | | Kontrollera livsmedel | Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten |
| 6 | 3 | | | Miljöövervakning | |
| 6 | 3 | 1 | | Miljöövervaka luft | |
| 6 | 3 | 2 | | Miljöövervaka buller/trafik | |
| 6 | 3 | 3 | | Miljöövervaka vatten | |
| 6 | 3 | 4 | | Miljöövervaka ekosystem | |
| 6 | 4 | | | Klassningskod och tillsynsavgift | |
| 6 | 4 | 1 | | Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken | |
| 6 | 4 | 2 | | Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen | |
| 6 | 5 | | | Åtal och sanktioner | |
| 6 | 5 | 1 | | Sanktionsavgifter | |
| 6 | 5 | 2 | | Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken | Enligt miljöbalken |
| 6 | 5 | 3 | | Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen | |
| 6 | 6 | | | Naturvård | |
| 6 | 6 | 1 | | Planera och inventera naturvårdsfrågor | Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden |
| 6 | 6 | 2 | | Inrätta naturreservat | |
| 6 | 6 | 3 | | Förvalta naturreservat | |
| 6 | 7 | | | Vattenvård | |
| 6 | 7 | 1 | | Planera och inventera vattenvårdsfrågor | Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård |
| 6 | 7 | 2 | | Inrätta vattenreservat | |
| 6 | 7 | 3 | | Förvalta vattenreservat | |
| 6 | 7 | 4 | | Kalka sjöar och vattendrag | |
| 6 | 8 | | | Skydds jakt | |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|--|
| 7 | | | | SKOLA | |
| 7 | 1 | | | Gemensam verksamhet | |
| 7 | 1 | 1 | | Skolplikt | |
| 7 | 1 | 2 | | Planera utbildning | Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm |
| 7 | 1 | 3 | | Läromedel | |
| 7 | 1 | 4 | | Skolskjuts | |
| 7 | 1 | 5 | | Elevsocial verksamhet | Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om sarskola. |
| 7 | 1 | 6 | | Elevpedagogisk verksamhet | Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital. |
| 7 | 1 | 7 | | Studie- och yrkesvägledning | |
| 7 | 1 | 8 | | Enskild skolverksamhet | Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda |
| 7 | 2 | | | Förskola | |
| 7 | 2 | 1 | | Placera i förskola | |
| 7 | 2 | 2 | | Planera verksamheten i förskola | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| 7 | 2 | 3 | | Följa upp verksamheten i förskola | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 2 | 4 | | Närvaro i förskola | Närvaro och beläggning |
| 7 | 3 | | | Grundskola F-9 | |
| 7 | 3 | 1 | | Anta och placera i grundskola | |
| 7 | 3 | 2 | | Planera utbildning i grundskola | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| 7 | 3 | 3 | | Följa upp utbildning i grundskola | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 3 | 4 | | Närvaro i grundskola | |
| 7 | 4 | | | Grundsärskola | |
| 7 | 4 | 1 | | Anta och placera i grundsärskola | |
| 7 | 4 | 2 | | Planera utbildning i grundsärskola | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| 7 | 4 | 3 | | Följa upp utbildning i | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 4 | 4 | | Närvaro i grundsärskola | |
| 7 | 5 | | | Fritidshem | |
| 7 | 5 | 1 | | Placera i fritidshem | |
| 7 | 5 | 2 | | Närvaro i fritidshem | |
| 7 | 5 | 3 | | Följa upp verksamheten i | Planera och följa upp läsår |

| | | | | |
|----------|-----------|---|--|--|
| 7 | 6 | | Gymnasieskola | |
| 7 | 6 | 1 | Anta och placera i gymnasieskola | |
| 7 | 6 | 2 | Planera utbildning i gymnasieskola | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| 7 | 6 | 3 | Följa upp utbildning i | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 6 | 4 | Närvaro i gymnasieskola | |
| 7 | 6 | 5 | Nationella program | |
| 7 | 6 | 6 | Gymnasial lärlingsutbildning | |
| 7 | 6 | 7 | Introduktionsprogram | |
| 7 | 6 | 8 | Ekonomiskt stöd till elev | Inackordering och resebidrag. |
| 7 | 7 | | Gymnasiesärskola | |
| 7 | 7 | 1 | Anta och placera i | |
| 7 | 7 | 2 | Planera utbildning i gymnasiesärskola | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| 7 | 7 | 3 | Följa upp utbildning i gymnasiesärskola | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 7 | 4 | Närvaro i gymnasiesärskola | |
| 7 | 8 | | Kommunal vuxenutbildning | Här ingår även svenska för invandrare |
| 7 | 8 | 1 | Anta och placera i kommunal vuxenutbildning | |
| 7 | 8 | 2 | Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning | |
| 7 | 8 | 3 | Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 8 | 4 | Närvaro i kommunal vuxenutbildning | |
| 7 | 9 | | Särskild utbildning för vuxna | |
| 7 | 9 | 1 | Anta och placera i särskild utbildning för vuxna | |
| 7 | 9 | 2 | Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna | Planera kurser lokaler, Schemaläggning |
| 7 | 9 | 3 | Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 9 | 4 | Närvaro i särskild utbildning för vuxna | |
| 7 | 9 | 5 | Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå | |
| 7 | 9 | 6 | Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå | |
| 7 | 10 | | Särskilda | |
| 7 | 10 | 1 | Bidrag till internationell skolgång | |
| 7 | 10 | 2 | Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola | |
| 7 | 10 | 3 | Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet | |
| 7 | 10 | 4 | Annat sätt att fullgöra skolplikt | |
| 7 | 11 | | Annan pedagogisk verksamhet | |
| 7 | 11 | 1 | Öppen förskola | |
| 7 | 11 | 2 | Öppen fritidsverksamhet | |

| | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|---|-----------------------------|
| 7 | 11 | 3 | | Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds | |
| 7 | 11 | 4 | | Pedagogisk omsorg | |
| 7 | 12 | | | Folkhögskola | |
| 7 | 12 | 1 | | Anta och placera i folkhögskola | |
| 7 | 12 | 2 | | Planera utbildning i folkhögskola | |
| 7 | 12 | 3 | | Följa upp utbildning i | Planera och följa upp läsår |
| 7 | 12 | 4 | | Närvaro i folkhögskola | |
| | | | | | |
| 7 | 13 | | | Yrkeshögskola | |
| | | | | | |
| 7 | 14 | | | Övriga yrkesutbildningar | |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---------------------------------------|--|
| 8 | | | | VÅRD OCH OMSORG | |
| 8 | 1 | | | Förebyggande vård och omsorg | |
| 8 | 1 | 1 | | Stöd för anhöriga | |
| 8 | 1 | 2 | | Uppsökande verksamhet | |
| 8 | 2 | | | Hälso- och sjukvård | Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) |
| 8 | 2 | 1 | | Samordna vårdplanering | Samordnad vårdplanering är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmäns åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samordnad vårdplanering regleras av lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. |
| 8 | 2 | 2 | | Hantera läkemedel | Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen |
| 8 | 2 | 3 | | Patientsäkerhet och avvikelser | Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS. |
| 8 | 2 | 4 | | Undersöka, vårda, behandla | |
| 8 | 2 | 5 | | Föra patientjournal, generellt | Allt som berör en enskild vårdtagare/brukare ska samlas i en patientjournal. Ev. pappersakt ska sorteras på personnummer. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas. |
| 8 | 2 | 6 | | Dokumentera i patientjournal | Avser patientjournal fördd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där. |

| | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|
| 8 | 3 | | Rehabilitera | Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner |
| 8 | 3 | 1 | Erbjuda fysioterapi och | |
| 8 | 3 | 2 | Tillhandahålla hjälpmedel | |
| 8 | 4 | | Logga händelser | Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt 2 kap 2 § SOSFS 2008: 14 vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket ka ske efter sekretessprövning enligt OSL. |
| 8 | 4 | 1 | Loggar | Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.) |
| 8 | 5 | | Föra vårdrelaterade register | |
| 8 | 5 | 1 | Lämna uppgifter till interna och externa register | |
| 8 | 6 | | Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd | |
| 8 | 6 | 1 | Hantera journaler och förfrågningar | |

| | | | | | |
|---|---|----|--|--|--|
| 8 | 6 | 2 | | Handlägga forskningsansökningar | |
| 8 | 7 | | | Stöd och omsorg | Enligt Socialtjänstlagen SoL |
| 8 | 7 | 1 | | Administration av stöd och omsorg | |
| 8 | 7 | 2 | | Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
| 8 | 7 | 3 | | Omsorg | Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. |
| 8 | 7 | 4 | | Aktiviteter/öppen verksamhet | Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom |
| 8 | 8 | | | Insatser för funktionsnedsatta | Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS |
| 8 | 8 | 1 | | Administration av insatser för funktionsnedsatta | |
| 8 | 8 | 2 | | Utreda insatser för funktionsnedsatta | |
| 8 | 8 | 3 | | Personlig assistans | |
| 8 | 8 | 4 | | Ledsagarservice | |
| 8 | 8 | 5 | | Utse kontaktperson för funktionsnedsatta | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
| 8 | 8 | 6 | | Avlösarservice i hemmet | |
| 8 | 8 | 7 | | Korttidsvistelse utanför hemmet | |
| 8 | 8 | 8 | | Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år | |
| 8 | 8 | 9 | | Bostad med särskild service för barn och ungdomar | |
| 8 | 8 | 10 | | Bostad med särskild service för vuxna | |
| 8 | 8 | 11 | | Daglig verksamhet för funktionsnedsatta | |
| 8 | 8 | 12 | | Fritid för funktionsnedsatta | |
| 8 | 9 | | | Insatser för psykiskt funktionsnedsatta | Se 8.8 och använd denna enligt önskemål från verksamhet. Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt |
| 8 | 9 | 1 | | Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta | |
| 8 | 9 | 2 | | Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta | |
| 8 | 9 | 3 | | Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta | |

| | | | | | |
|---|----|---|--|---|--|
| 8 | 9 | 4 | | Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta | |
| 8 | 9 | 5 | | Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta | |
| 8 | 9 | 6 | | Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta | |
| 8 | 9 | 7 | | Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta | |
| 8 | 10 | | | Bostadsanpassning | Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningsskäl. |
| 8 | 10 | 1 | | Ansöka om bostadsanpassningsbidrag | |
| 8 | 10 | 2 | | Ansöka om återställningsbidrag | |
| 8 | 11 | | | Färdtjänst | Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till |
| 8 | 11 | 1 | | Ansöka om | |
| 8 | 11 | 2 | | Följa upp färdtjänst | |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|--|
| 9 | | | | SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD | |
| 9 | 1 | | | Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg | |
| 9 | 1 | 1 | | Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända | HVB m.fl. |
| 9 | 1 | 2 | | Familjehem | Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. |
| 9 | 1 | 3 | | Kontaktpersoner och kontaktfamiljer | Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. |
| 9 | 2 | | | Barn och familj | |
| 9 | 2 | 1 | | Familjestöd | Familjerådgivning. Familjecenter. |
| 9 | 2 | 2 | | Insatser barn och unga | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
| 9 | 2 | 3 | | Kvinno- och mansjour | |
| 9 | 2 | 4 | | Hantera medling vid brott | |
| 9 | 3 | | | Vuxna | Insatser både för kommuninvånare och asylsökande |
| 9 | 3 | 1 | | Bistånd vuxna | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
| 9 | 3 | 2 | | Serviceinsatser vuxna | Råd och stöd. Anhörigprogram |
| 9 | 3 | 3 | | Begäran om registerutdrag | Ex. till Försvarmakten, polis, kriminalvård |
| 9 | 3 | 4 | | Begäran om yttrande från andra myndigheter | Ex. till Försvarmakten |
| 9 | 3 | 5 | | Hantera medling vid brott | |
| 9 | 4 | | | Familjerätt | |
| 9 | 4 | 1 | | Faderskapsärenden | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
| 9 | 4 | 2 | | Adoptioner | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år. |
| 9 | 4 | 3 | | Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden) | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |

| | | | | | |
|---|---|----|--|--|--|
| 9 | 4 | 4 | | Namnärenden | Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn |
| 9 | 5 | | | Ekonomiskt bistånd | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
| 9 | 5 | 1 | | Försörjningsstöd | |
| 9 | 5 | 2 | | Dödsboanmälan | Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning |
| 9 | 5 | 3 | | Förmedlingsmedel | |
| 9 | 6 | | | Överförmyndare | |
| 9 | 6 | 1 | | Registrera | |
| 9 | 6 | 2 | | Rekrytera ställföreträdare | |
| 9 | 6 | 3 | | Byta godman/förvaltare | |
| 9 | 6 | 4 | | Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare | |
| 9 | 6 | 5 | | Intiera godmanskap och förvaltarskap | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
| 9 | 6 | 6 | | Intiera förmynderskap | Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstämning, försäkringsutbetalning |
| 9 | 6 | 7 | | Ensamkommande barn | |
| 9 | 6 | 8 | | Utreda och kontrollera förmynderskap | |
| 9 | 6 | 9 | | Förvalta | |
| 9 | 6 | 10 | | Överlämna ärende till annan överförmyndare | |

| 10 | | | | KULTUR OCH FRITID | |
|-----------|----------|----------|--|--|--|
| 10 | 1 | | | Kulturverksamhet | Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande |
| 10 | 1 | 1 | | Övergripande kulturfrågor | |
| 10 | 1 | 2 | | Programverksamhet | |
| 10 | 1 | 3 | | Barn- och ungdomskulturell verksamhet | |
| 10 | 1 | 4 | | Offentlig utsmyckning | |
| 10 | 1 | 5 | | Producera böcker, filmer | |
| 10 | 2 | | | Bibliotek | |
| 10 | 2 | 1 | | Drifta bibliotek | Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek |
| 10 | 2 | 2 | | Hantera media | Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån) |
| 10 | 2 | 3 | | Låna ut biblioteksmaterial | |
| 10 | 2 | 4 | | Ambulerande | |
| 10 | 2 | 5 | | Audiovisuell verksamhet, | |
| 10 | 2 | 6 | | Förmedla information och kunskap | |
| 10 | 3 | | | Museer | Även konsthall. |
| 10 | 3 | 1 | | Museipedagogisk verksamhet | |
| 10 | 3 | 2 | | Kulturmiljöer | Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans. |
| 10 | 3 | 3 | | Samlingar | Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering |
| 10 | 3 | 4 | | Utställningar | |
| 10 | 4 | | | Enskilda arkiv | Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv. |
| 10 | 4 | 1 | | Ta emot och återlämna enskilda arkiv | |
| 10 | 4 | 2 | | Vårda och förvara enskilda arkiv | |
| 10 | 4 | 3 | | Lämna ut uppgifter ur enskilda | |
| 10 | 4 | 4 | | Tillgängliggöra enskilda arkiv | |
| 10 | 5 | | | Musik- och teater | |
| 10 | 5 | 1 | | Teater | Kan ske i samarbete med andra organisationer |
| 10 | 5 | 2 | | Musik | Kan ske i samarbete med andra organisationer |
| 10 | 6 | | | Kulturskola | Kommunal musikskola |
| 10 | 6 | 1 | | Anta och placera i kulturskola | |
| 10 | 6 | 2 | | Planera utbildning i kulturskola | |
| 10 | 6 | 3 | | Följa upp utbildning i kulturskola | |
| 10 | 6 | 4 | | Närvaro i kulturskola | |
| 10 | 6 | 5 | | Undervisa i kulturskola | |
| 10 | 6 | 6 | | Läromedel i kulturskola | |

| | | | | | |
|-----------|-----------|---|--|---|---|
| 10 | 7 | | | Fritid | |
| 10 | 7 | 1 | | Fritidsgårdar och aktivitetshus | Även andra träffpunkter för ungdomar som caféer |
| 10 | 8 | | | Rekreatiomsområden | |
| 10 | 8 | 1 | | Motionsspår, skidspår etc. | |
| 10 | 8 | 2 | | Bad- och båtplatser | |
| 10 | 8 | 3 | | Utegym, skateboardparker och liknande | |
| 10 | 9 | | | Idrottsanläggningar och arenor | |
| 10 | 9 | 1 | | Idrottsanläggningar | Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall |
| 10 | 9 | 2 | | Arenor | |
| 10 | 10 | | | Föreningsstöd och utmärkelser | |
| 10 | 10 | 1 | | Registrera föreningar | |
| 10 | 10 | 2 | | Stöd till föreningar | |
| 10 | 10 | 3 | | Stöd till engagemang och projekt | |
| 10 | 10 | 4 | | Ansökan om investeringsbidrag till föreningar | |
| 10 | 10 | 5 | | Utmärkelser | Måste vara utmärkelser som enskilda föreningar delar ut |