

# Klassificeringsschema Sydarkivera (Baserad på VerkSAM Diarium 1.7)

## Innehåll

1		<a href="#">DEMOKRATI OCH LEDNING</a>	4		<a href="#">SAMHÄLLSBYGGNAD</a>
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		<a href="#">INTERN SERVICE</a>	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		<a href="#">TRYGGHET OCH SÄKERHET</a>
2	6	Inköp och försäljning	5	1	Skydd mot olyckor
2	7	Personaladministration	5	2	Kris och beredskap
2	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	5	3	<del>Höjd beredskap</del> Totalförsvar/Civilt försvar och 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		<a href="#">MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</a>
3		<a href="#">SAMHÄLLSSERVICE</a>	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	6	8	Skydds jakt
3	8	Turism			
3	9	Stiftelser, fonder och donationer			
3	10	Bidrag och sponsring till externa aktörer			

## Innehåll (sid.2)

7		<a href="#">SKOLA</a>	9		<a href="#">SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</a>
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	<a href="#">Grundsärskola Anpassad grundskola</a>	9	4	Familjerätt
7	5	Fritidshem	9	5	Ekonomiskt bistånd
7	6	Gymnasieskola	9	6	Överförmyndare
7	7	<a href="#">Gymnasiesärskola-Anpassad gymnasieskola</a>			
7	8	Kommunal vuxenutbildning	10		<a href="#">KULTUR OCH FRITID</a>
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	14	Yrkehögskola	10	5	Musik- och teater
7	15	Övriga yrkesutbildningar	10	6	Kulturskola
			10	7	Fritid
8		<a href="#">VÅRD OCH OMSORG</a>	10	8	Rekreationsområden
8	1	Förebyggande vård och omsorg	10	9	Idrottsanläggningar och arenor
8	2	Hälso- och sjukvård	10	10	Föreningsstöd, utmärkelser
8	3	Rehabilitera	10	11	Kulturmiljövård
8	4	Logga händelser			
8	5	Föra vårdrelaterade register	11		<a href="#">DEMOKRATI OCH LEDNING, BOLAG</a>
8	6	Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	11	1	Ägar- och koncernstyrning
8	7	Stöd och omsorg	11	2	Bolagsstyrelse
8	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	11	3	Verksamhetsledning
8	9	Insatser för personer med funktionsnedsättning	11	4	Planering och uppföljning av verksamheten
8	10	Bostadsanpassning	11	5	Kvalitetsledning
8	11	Färdtjänst	11	6	Verksamhetsutveckling och samverkan
			11	7	Allmänna handlingar och arkiv
			11	8	Tillsyn och Revision
			11	9	Remisser, undersökningar och statistik
			11	10	Registera varumärke och bolag
			11	11	Representera
			11	12	Dataskydd

<b>Verksam Diarium 1.7</b>					
<b>1</b>				<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Politiska partier och val</b>	
1	1	1		Administrera val	
1	1	2		Genomföra val	
1	1	3		Folkinitiativ	
1	1	4		Partistöd	
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Politiskt beslutsfattande</b>	
1	2	1		Politiska beslut	
1	2	2		Offentlig dialog	
1	2	3		Redovisa delegation	
1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	
1	2	5		Tillsätta och entlediga förtroendevalda	
1	2	6		Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning	
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda	
<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Verksamhetsledning</b>	
1	3	1		Styrande dokument	
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar	
1	3	3		Leda det interna arbetet	
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer	
<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Planering och uppföljning av</b>	
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning	
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget	
1	4	3		Investeringar	
<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Kvalitetsledning</b>	Ska användas av alla verksamhetsnivåer.
1	5	1		Kvalitetsstyra	
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet	
1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål	
1	5	5		Anmälan enligt lag	

1	5	6		Forum för samråd	
1	5	7		Juridiska handlingar	
1	6			<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>	
1	6	1		Omvärldsbevakning	
1	6	2		Projekt	
1	6	3		Samverka externt	
1	6	4		Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring	
1	7			<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>	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 förfrågan 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	7	10		Rådgivning	
1	7	11		Bedriva arkivpedagogik	
1	8			<b>Tillsyn och Revision</b>	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			<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>	Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter

1	9	1		Inkommande remisser	
1	9	2		Externa undersökningar	
1	9	3		Statistik till andra myndigheter	Statistik ex till SCB, Skolverket m fl
1	10			<b>Hantera kommunens varumärke</b>	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			<b>Representera</b>	
1	11	1		Evenemang och avtackningar	Föreningar, näringsliv etc.
1	11	2		Vänortsutbyte	
1	12			<b>Dataskydd</b>	Gäller PuL fram till maj 2018 och Dataskyddsförordningen från maj 2018
1	12	1		Utse dataskyddsbud	
1	12	2		Hantera samtycken för personuppgifter	Tas bort i samband med att GDPR införs 25 maj 2018 då samtycke inte rekommenderas/är tillåtet för myndigheter.
1	12	3		<del>Hantera och förebygga</del> personuppgiftsbehandling	
1	12	4		<del>Hantera och förebygga</del> personuppgiftsincidenter	
1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	

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

2	5	4		Utlån	
2	5	5		Borgen	
2	5	6		Utdelningar och koncernbidrag	
2	5	7		Ägartillskott	
<b>2</b>	<b>6</b>			<b>Inköp och försäljning</b>	
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		Försäljning	
<b>2</b>	<b>7</b>			<b>Personaladministration</b>	
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	7	10		Förmåner personal	
2	7	11		Kompetensdatabas	
2	7	12		Lönekartläggning	
2	7	13		Löneöversyn	
<b>2</b>	<b>8</b>			<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	
2	8	1		Arbetsmiljö-/skyddsron	
2	8	2		Utreda arbetsmiljö	
<b>2</b>	<b>9</b>			<b>Löneadministration</b>	
2	9	1		Registrera tjänstgöring och lön	
2	9	2		Beräkna lön, arvoden och ersättningar	Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.
2	9	3		Verkställa lön, arvoden och ersättningar	
2	9	4		Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning	
2	9	5		Rapportera kontrolluppgifter	
2	9	6		Utmäta lön	
2	9	7		Återkräva lön	
<b>2</b>	<b>10</b>			<b>Pension</b>	
2	10	1		Pensioner	
2	10	2		Rapportera till pensionsmyndighet	
<b>2</b>	<b>11</b>			<b>IT och telefoni</b>	
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	

<b>2</b>	<b>11</b>	<b>5</b>		<b>Support/helpdesk</b>	
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>Avveckla IT-system</b>	
<b>2</b>	<b>12</b>			<b>Fordon och materiel</b>	
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>		<b>Förråd och lager</b>	
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>Fordon</b>	
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>3</b>		<b>Utrustning och inventarier</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>			<b>Interna servicefunktioner</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>1</b>		<b>Tryckeri och repro</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>2</b>		<b>Lokalbokningar</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>3</b>		<b>Transportmedelsbokningar</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>4</b>		<b>Vaktmästarservice</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>5</b>		<b>Posthantering</b>	
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>6</b>		<b>Lokalvård</b>	
<b>2</b>	<b>14</b>			<b>Tillagnings- och mottagningskök</b>	För tillsyn, se 1.8. För ekonomi se 2.4, För upphandling, se 2.6.
<b>2</b>	<b>14</b>	<b>1</b>		<b>Planera och förbereda måltider</b>	
<b>2</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		<b>Cafeteria</b>	



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

<b>3</b>	<b>8</b>	<b>5</b>		<b>Turistbyrå/infopoint och turistinformation</b>	Turistvärdar
<b>3</b>	<b>9</b>			<b>Stiftelser, fonder och donationer</b>	Stiftelser egen juridisk person
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>		<b>Stiftelser</b>	
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>2</b>		<b>Fonder</b>	
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>		<b>Donationer</b>	
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>		<b>Stipendier</b>	
<b>3</b>	<b>10</b>			<b>Bidrag och sponsring till externa aktörer</b>	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,
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>1</b>		<b>Bidrag och sponsring till organisationer etc.</b>	T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>Bidrag och sponsring till enskilda</b>	Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag

<b>4</b>				<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Lantmäteri och kartarbete</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Lantmäteriförrättning</b> <b>Fastighetsbildning</b>	Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Kartor och geografisk informationsverksamhet</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Adressätta</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>			<b>Fysisk planering</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Hantera översiktsplaner</b>	Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Hantera detaljplaner/områdesbestämmelse</b>	Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Hantera regionplaner</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Upphäva plan</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar</b>	
<b>4</b>	<b>3</b>			<b>Hantera fastigheter</b>	Markområden och de byggnader som finns inom området.
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Förvärva fastighet</b>	Expropriation/inlösen, köp, lagfarter
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Mark och exploatering</b>	Markutvecklingsprojekt, utredningar
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Försälja fastighet</b>	Ex. Kommunal tomtkö
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Byta fastighet</b>	Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		<b>Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet</b>	Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt, servitut
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter</b>	
<b>4</b>	<b>4</b>			<b>Lovgivning och dispenser</b>	
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Förhandsbesked om byggnation</b>	Utanför detaljplanelagt område
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Bygglov</b>	Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd</b>	Ex. Attefallshus, eldstäder
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter</b>	Till exempel ovårdade fastigheter och olovligt byggande.
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>Dispenser</b>	Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd
<b>4</b>	<b>5</b>			<b>Byggnader och anläggningar</b>	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Lokalbehov och förslag</b>	Beslut om pengar, upphandling i styrelse/fullmäktige
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Byggprojekt-Bygg- och anläggningsprojekt</b>	Även besiktningar, garantier och säkerheter

4	5	3		<b>Anpassa för hyresgäster</b>	
4	5	4		<b>Uthyrning</b>	Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända
4	5	5		<b>Inhyrning</b>	
4	5	6		<b>Underhålla</b>	Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
4	5	7		<b>Drift och skötsel</b>	Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln
4	5	8		<b>Lokalvård</b>	Denna rubrik används ej. Ärenden som rör lokalvård ska klassificeras under 2.13.6 Lokalvård
4	5	9		<b>Dokumentera fastighet</b>	Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande. Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger.
4	5	10		<b>Externa fastigheter</b>	Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader.
4	6			<b>Gator, vägar och torg</b>	
4	6	1		<b>Planera gator och vägar</b>	Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning
4	6	2		<b>Anlägga gator och vägar</b>	
4	6	3		<b>Underhålla gator och vägar</b>	Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar
4	6	4		<b>Enskilda vägar</b>	
4	6	5		<b>Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter</b>	Ex upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd
4	6	6		<b>Fysisk tillgänglighet</b>	
4	6	7		<b>Parkering/parkeringsplatser</b>	Inkluderar även garage
4	7			<b>Parker och grönytor</b>	
4	7	1		<b>Planera parker och grönytor</b>	Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar
4	7	2		<b>Anlägga parker och grönytor</b>	
4	7	3		<b>Förvalta parker och grönytor</b>	
4	8			<b>Lekplatser</b>	Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll
4	8	1		<b>Planera lekplatser</b>	
4	8	2		<b>Anlägga lekplatser</b>	
4	8	3		<b>Förvalta lekplatser</b>	

<b>4</b>	<b>9</b>			<b>Trafik och kommunikationer</b>	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>		<b>Planera trafik</b>	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>		<b>Trafikföreskrifter och tillstånd</b>	Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>3</b>		<b>Kollektivtrafik</b>	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>		<b>Infrastruktur, järnväg</b>	
<b>4</b>	<b>10</b>			<b>Hamnar</b>	Trafikverket, sjöfartsverket, luftfartsverket.
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>1</b>		<b>Planera hamnar</b>	
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>Anlägga hamnar</b>	
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>3</b>		<b>Underhåll av hamnar</b>	Förvalta farleder, prickar och fyror, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Upplåta magasinutrymme och cisterner, färjeterminaler, förvalta tullhus och hamnkontor, kranar, mudderverk, industrispår.
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>Fartyg och båtar</b>	Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats

<b>4</b>	<b>11</b>			<b>Flygplatser</b>	
4	11	1		Planera flygplatser	
4	11	2		Anlägga flygplatser	
4	11	3		Förvalta flygplatser	
4	11	4		Flygtrafik	
<b>4</b>	<b>12</b>			<b>Energiförsörjning</b>	El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi
4	12	1		<del>Planera och utreda energiförsörjning</del>	
4	12	2		Producera energi	
4	12	3		Distribuera energi	
4	12	4		<del>Förvalta ledningsnät för energi- anläggningar för energiproduktion och ledningsnät</del>	Drift och underhåll med mera
4	12	5		<del>Bygga anläggningar för energiproduktion och ledningsnät Bygga ut ledningsnät för energi</del>	
4	12	6		Abonnenter	Anslutning, Försäljning
<del>4</del>	<del>12</del>	<del>7</del>		<del>Gas</del>	<del>Bränsle och anläggningar</del>
<b>4</b>	<b>13</b>			<b>Kommunikationsnät</b>	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	
<b>4</b>	<b>14</b>			<b>Vatten och avlopp</b>	
4	14	1		Planera <del>och utreda</del> vatten och avlopp	Vattentäkter, 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 VA-anläggningar och ledningsnät	Drift och underhåll med mera
4	14	4		Bygga ut VA-anläggningar och ledningsnät	
4	14	5		<del>Ansluta till nät för vatten och avlopp</del> Ansluta fastighet till VA-nät	Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp
4	14	6		Försälja dricksvatten Hantera abonnenter	
4	14	7		Rena avloppsvatten	Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet
<b>4</b>	<b>15</b>			<b>Avfall och återvinning</b>	
4	15	1		<del>Avfall</del> -Avfallsanläggningar	
4	15	2		Avfallshanering Renhållning	
4	15	3		Sortering och återvinning	
4	15	4		Avfallstransporter	
<b>4</b>	<b>16</b>			<b>Fiske</b>	
4	16	1		Fiske och fisketillsyn	
4	16	2		Fiskodling	
4	16	3		Utplantera fisk	

<b>4</b>	<b>16</b>	<b>4</b>		<b>Reduktionsfiske</b>	
<b>4</b>	<b>17</b>			<b>Sanering</b>	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>1</b>		<b>Marksanering</b>	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>2</b>		<b>Industrisanering</b>	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>3</b>		<b>Fastighetsanering</b>	Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>4</b>		<b>Brandskadesanering</b>	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>5</b>		<b>Kemikaliesanering</b>	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>6</b>		<b>Vattenskadesanering</b>	

<b>5</b>				<b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>			<b>Skydd mot olyckor</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Insatser vid olyckor (operativ verksamhet)</b>	Räddningstjänsten
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Arbeta förebyggande mot olyckor</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Trafiksäkerhet</b>	
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Drift och underhåll</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>			<b>Kris och beredskap</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Risker och sårbarhet</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Planera krisledning</b>	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Utbilda och öva i krisberedskap</b>	Utbildning och övning (SFS 2006:544)
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Geografiskt områdesansvar</b>	Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>Rapportera krisberedskap</b>	Rapportera (SFS 2006:544)
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>Stöd vid kriser</b>	POSOM
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Vattensäkerhet</b>	Översvämningar och utsläpp
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>Kriskommunikation</b>	
<b>5</b>	<b>3</b>			<b>Totalförsvaret/Civilt försvar och beredskap</b>	Hette tidigare höjd beredskap
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Skydd av befolkning</b>	
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Branddammar och krigsbranddammar</b>	
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Varningssystem (VMA)</b>	
<b>5</b>	<b>4</b>			<b>Hantera krissituationer</b>	
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation</b>	
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Särskilda åtgärder i krissituation</b>	T.ex. åtgärder i samband med Covid-19/Corona
<b>5</b>	<b>5</b>			<b>Skydd och säkerhet</b>	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Skydda byggnader och egendom (skalskydd)</b>	Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>	SBA
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Informationssäkerhet</b>	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>Säkerhetsskydd</b>	(SFS 1996:627)
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>Personskydd</b>	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		<b>Säkerhet för brukare</b>	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>		<b>Anmäla till polis</b>	
<b>5</b>	<b>6</b>			<b>Försäkringar</b>	
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>Försäkra personer</b>	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.
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>Försäkra egendom</b>	Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
<b>5</b>	<b>7</b>			<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		<b>Ansvarsskada</b>	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>Egendomsskada</b>	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Fordonsskada</b>	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>		<b>Arbetsskada och tillbud</b>	



<b>5</b>	<b>8</b>			<b>Brottsförebyggande</b>	
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Samverka med polis</b>	
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Mäta trygghet</b>	
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>Hantera stöd till brottsoffer</b>	

<b>6</b>				<b>MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</b>
<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Tillstånd/anmälan/ registrering</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Miljöfarlig hantering eller anläggning</b> Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstoalett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning,
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Registrera nya verksamheter</b> Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Hantera information om cisterner</b> Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Hantera information om köldmedier</b> Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Prövning och tillstånd för solarier</b> Anmälan enligt strålskyddslagen
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsan- läggning.</b> Tillstånd, Registrering, Exportintyg
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Internationella hot mot människors hälsa</b> Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänsintyg
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>Miljötillstånd djurhållning</b> Inom detaljplanelagt område eller område med särskilda områdesbestämmelser krävs särskilt tillstånd för att hålla djur som ej är sällskapsdjur
<b>6</b>	<b>2</b>			<b>Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet</b> Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter</b> Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet</b> Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB- inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning

6	2	4	Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning	Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder
6	2	5	Miljö- och hälsotillsyn, 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	2	10	Energitillsyn	
6	3		<b>Miljöövervakning</b>	
6	3	1	Miljöövervaka luft	
6	3	2	Miljöövervaka buller/trafik	
6	3	3	Miljöövervaka vatten	
6	3	4	Miljöövervaka ekosystem	
6	3	5	Miljöövervaka gammastrålning	
6	4		<b>Klassningskod och tillsynsavgift</b>	
6	4	1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	
6	4	2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	
6	5		<b>Åtal och sanktioner</b>	
6	5	1	Sanktionsavgifter	
6	5	2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Enligt miljöbalken
6	5	3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	
6	6		<b>Naturvård</b>	
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		<b>Vattenvård</b>	
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	

<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Förvalta vattenreservat</b>	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>4</b>		<b>Kalka sjöar och vattendrag</b>	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>		<b>Vattenverksamhet</b>	Gäller ex. Vattendomar, muddring, strandskydd
<b>6</b>	<b>8</b>			<b>Skydds jakt</b>	
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Utse skydds jägare</b>	Kommunala skydds jägare
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Anmälan om skydds jakt</b>	Ingår även ev. beslut om skydds jakt

<b>7</b>				<b>SKOLA</b>	
<b>7</b>	<b>1</b>			<b>Gemensam verksamhet</b>	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		Hantera skolplikt	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Planera utbildning</b>	Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		Läromedel	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		Skolskjuts	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Elevsocial verksamhet</b>	Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola.
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>	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.
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Studie- och yrkesvägledning</b>	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Fristående skolverksamhet</b>	Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		Fördela resurser	
<b>7</b>	<b>2</b>			<b>Förskola</b>	
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		Placera i förskola	
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Planera verksamheten i förskola</b>	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Följa upp verksamheten i förskola</b>	Planera och följa upp läsår
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Närvaro i förskola</b>	Närvaro och beläggning
<b>7</b>	<b>3</b>			<b>Grundskola F-9</b>	
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Anta och placera i grundskola</b>	
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Planera utbildning i grundskola</b>	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Följa upp utbildning i grundskola</b>	Planera och följa upp läsår
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Närvaro i grundskola</b>	
<b>7</b>	<b>4</b>			<b>Grundsärskola Anpassad grundskola</b>	
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Anta och placera i <del>grundsärskola-</del>anpassad grundskola</b>	
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Planera utbildning i <del>grundsärskola-</del>anpassad grundskola</b>	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Följa upp utbildning i <del>grundsärskola</del> anpassad</b>	Planera och följa upp läsår

7	4	4	Närvaro i <b>grundsärskola anpassad grundskola</b>	
7	5		<b>Fritidshem</b>	
7	5	1	Placera i fritidshem	
7	5	2	Närvaro i fritidshem	
7	5	3	Planera verksamheten i fritidshem	Planera och följa upp läsår
7	5	4	Följa upp verksamheten i fritidshem	
7	6		<b>Gymnasieskola</b>	
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	Hantera elevdokumentation	
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		<b>Gymnasiesärskola- Anpassad gymnasieskola</b>	
7	7	1	Anta och placera i <b>gymnasiesärskola anpassad</b>	
7	7	2	Planera utbildning i <b>gymnasiesärskola anpassas gymnasieskola</b>	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7	7	3	Följa upp utbildning i <b>gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola</b>	Planera och följa upp läsår
7	7	4	Närvaro i <b>gymnasiesärskola- anpassad gymnasieskola</b>	
7	8		<b>Kommunal vuxenutbildning</b>	Här ingår även svenska för invandrare
7	8	1	Anta 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	Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning	
7	9		<b>Särskild utbildning för vuxna</b>	
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	10		<b>Särskilda utbildningsformer</b>	
7	10	1	Bidrag till internationell skolgång	

<b>7</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola</b>	
<b>7</b>	<b>10</b>	<b>3</b>		<b>Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet</b>	
<b>7</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>Annat sätt att fullgöra skolplikt</b>	
<b>7</b>	<b>11</b>			<b>Annan pedagogisk verksamhet</b>	
<b>7</b>	<b>11</b>	<b>1</b>		<b>Öppen förskola</b>	
<b>7</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		<b>Öppen fritidsverksamhet</b>	
<b>7</b>	<b>11</b>	<b>3</b>		<b>Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds</b>	
<b>7</b>	<b>11</b>	<b>4</b>		<b>Pedagogisk omsorg</b>	
<b>7</b>	<b>11</b>	<b>5</b>		<b>Lovskola</b>	
<b>7</b>	<b>12</b>			<b>Folkhögskola</b>	
<b>7</b>	<b>12</b>	<b>1</b>		<b>Anta och placera i folkhögskola</b>	
<b>7</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>Planera utbildning i folkhögskola</b>	
<b>7</b>	<b>12</b>	<b>3</b>		<b>Följa upp utbildning i folkhögskola</b>	Planera och följa upp läsår
<b>7</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		<b>Närvaro i folkhögskola</b>	
<b>7</b>	<b>13</b>			<b>Yrkeshögskola</b>	
<b>7</b>	<b>14</b>			<b>Övriga yrkesutbildningar</b>	

<b>8</b>				<b>VÅRD OCH OMSORG</b>	
<b>8</b>	<b>1</b>			<b>Förebyggande vård och omsorg</b>	
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Stöd för anhöriga</b>	
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Uppsökande verksamhet</b>	
<b>8</b>	<b>2</b>			<b>Hälso- och sjukvård</b>	Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Samverka vid utskrivning</b>	Samordnad vårdplanering är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges 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.
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Hantera läkemedel</b>	Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshantering. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Patientsäkerhet och avvikelser</b>	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.
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Undersöka, vårda, behandla</b>	
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>Dokumentera i patientjournal</b>	Avser patientjournal fördd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.



<b>8</b>	<b>3</b>		<b>Rehablitera</b>	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
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Erbjuda fysioterapi och</b>	
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Tillhandahålla hjälpmedel</b>	
<b>8</b>	<b>4</b>		<b>Logga händelser</b>	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.
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Loggar</b>	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.)
<b>8</b>	<b>5</b>		<b>Föra vårdrelaterade register</b>	
<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Lämna uppgifter till interna och externa register</b>	

<b>8</b>	<b>6</b>		<b>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</b>	
8	6	1	Hantera journaler och förfrågningar	
8	6	2	Handlägga forskningsansökningar	
<b>8</b>	<b>7</b>		<b>Stöd och omsorg</b>	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/växlarboende. 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
<b>8</b>	<b>8</b>		<b>Insatser för personer med funktionsnedsättning</b>	Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
8	8	1	Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning	
8	8	2	Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning	
8	8	3	Personlig assistans	
8	8	4	Ledsagarservice	
8	8	5	Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning	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 personer med funktionsnedsättning	

8	8	12		Fritid för personer med funktionsnedsättning	
8	9			<b>Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>	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 funktionsnedsatta.
8	9	1		Administration av insatser för personer med psykisk	
8	9	2		Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning	
8	9	3		Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning	
8	9	4		Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning	
8	9	5		Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning	
8	9	6		Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning	
8	9	7		Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning	
8	10			<b>Bostadsanpassning</b>	Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningskäl.
8	10	1		Ansöka om bostadsanpassningsbidrag	
8	10	2		Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning	
8	10	3		Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll	
8	11			<b>Färdtjänst</b>	Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande
8	11	1		Ansöka om	
8	11	2		Följa upp färdtjänst	
8	11	3		Utförande av färdtjänst	

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

9	4	5		Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare	
9	4	6		Medling	
9	5			<b>Ekonomiskt bistånd</b>	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			<b>Överförmyndare</b>	
9	6	1		Registrera i överförmyndarregister	
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/arvsavstån- nde, 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	
9	6	11		Hantera förvaltarefrihet	
9	6	12		Hantera framtidsfullmakt	

<b>10</b>			<b>KULTUR OCH FRITID</b>	
<b>10</b>	<b>1</b>		<b>Kulturverksamhet</b>	Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Övergripande kulturfrågor</b>	
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Programverksamhet</b>	
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Barn- och ungdomskulturell verksamhet</b>	
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Offentlig konstnärlig gestaltning</b>	
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Producera böcker, filmer</b>	
<b>10</b>	<b>2</b>		<b>Bibliotek</b>	
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Driva biblioteksverksamhet</b>	Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Hantera media</b>	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)
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Låna ut biblioteksmaterial</b>	
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Ambulerande biblioteksverksamhet</b>	
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Audiovisuell verksamhet,</b>	
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Förmedla information och kunskap</b>	
<b>10</b>	<b>3</b>		<b>Museer</b>	Även konsthall.
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Driva museum</b>	
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Museipedagogisk verksamhet</b>	
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Samlingar</b>	Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Utställningar</b>	
<b>10</b>	<b>4</b>		<b>Enskilda arkiv</b>	Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv.
<b>10</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Ta emot och återlämna enskilda arkiv</b>	
<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Vårda och förvara enskilda arkiv</b>	
<b>10</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Lämna ut uppgifter ur enskilda</b>	
<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Tillgängliggöra enskilda arkiv</b>	
<b>10</b>	<b>5</b>		<b>Musik- och teater</b>	
<b>10</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Teater</b>	Kan ske i samarbete med andra organisationer
<b>10</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Musik</b>	Kan ske i samarbete med andra organisationer
<b>10</b>	<b>6</b>		<b>Kulturskola</b>	Kommunal musikskola
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i kulturskola</b>	
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning i kulturskola</b>	
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp utbildning i kulturskola</b>	
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Närvaro i kulturskola</b>	
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Undervisa i kulturskola</b>	
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Läromedel i kulturskola</b>	

<b>10</b>	<b>7</b>			<b>Fritid</b>	
<b>10</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		<b>Fritidsgårdar och aktivitetshus</b>	Även andra träffpunkter för ungdomar som caféer
<b>10</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		Lägerverksamhet	
<b>10</b>	<b>8</b>			<b>Rekreatiomsområden</b>	
<b>10</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		Motionsspår, skidspår etc.	
<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		Bad- och båtplatser	
<b>10</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		Utegym, skateboardparker och liknande	
<b>10</b>	<b>9</b>			<b>Idrottsanläggningar och arenor</b>	
<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>		Idrottsanläggningar	Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall
<b>10</b>	<b>9</b>	<b>2</b>		Arenor	
<b>10</b>	<b>10</b>			<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>	
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>		Registrera föreningar	
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		Stöd till föreningar	
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>3</b>		Stöd till engagemang och projekt	
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		Ansökan om investeringsbidrag till föreningar	
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>		Utmärkelser	Måste vara utmärkelser som enskilda föreningar delar ut
<b>10</b>	<b>11</b>			<b>Kulturmiljövård</b>	Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>1</b>		Inventera och planera kulturmiljöer	
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		Presentera kulturmiljöer	

<b>11</b>				<b>DEMOKRATI OCH</b>	
<b>11</b>	<b>1</b>			<b>Ägar- och</b>	
<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Ägarstyrning</b>	
<b>11</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Ägardialog</b>	Uppsiktsdialog görs enligt kommunallagen. Ägardialog sker med utpekade förtroendevalda inom kommunen. Hur det görs anges i bolagsordningen.
<b>11</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Bolagsstämma</b>	
<b>11</b>	<b>2</b>			<b>Bolagsstyrelse</b>	
<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Beslut i bolagsstyrelsen</b>	
<b>11</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>11</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Beslutsredovisning</b>	Ramarna för VDs beslutsbefogenheter ingår i VD-instruktionen och
<b>11</b>	<b>3</b>			<b>Verksamhetsledning</b>	
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Styrande dokument</b>	Styrande dokument kan beslutas på olika nivåer; av kommunfullmäktige, bolagsstyrelsen, VD/ledningsgrupp eller annan chefsnivå. De styrande dokumenten kan även hanteras under respektive process.
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Leda det interna arbetet</b>	Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG.
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		<b>Hyressättning</b>	Gäller hyressättning inom allmännyttan som förhandlas fram mellan olika parter.
<b>11</b>	<b>4</b>			<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>	
<b>11</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Mål- och ekonomistyrning</b>	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
<b>11</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			
<b>11</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Investeringar</b>	Större eller principella investeringar kräver vanligtvis beslut i fullmäktige/av ägaren.
<b>11</b>	<b>5</b>			<b>Kvalitetsledning</b>	Ska användas av alla verksamhetsnivåer
<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Kvalitetsstyra</b>	Övergripande ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Verksamhetsspecifika kvalitetsmål och -kontroller finns under respektive verksamhet i flik 4.
<b>11</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet etc.
<b>11</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>Synpunkter, förslag och klagomål</b>	Synpunkter/förslag och klagomål som rör organisationens övergripande arbete.
<b>11</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		<b>Forum för samråd</b>	Exempelvis kvartersråd, fokusgrupper
<b>11</b>	<b>6</b>			<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>	
<b>11</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>Omvärldsbevakning</b>	Omvärldsbevakning av vikt för organisationens verksamhet.



11	6	2		<b>Projekt</b>	Tillfällig verksamhet. Bygg- och anläggningsprojekt återfinns som 4.5.2. Projekt kan se väldigt olika ut och det är svårt att fastställa en definitiva informationshanteringsregler. Ansvarig för dokumentationen inom ett projekt bör utses som ser över vilken information som produceras och hur den ska hanteras.
11	6	3		<b>Samverka externt</b>	Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter eller kommunala bolag.
11	6	4		<b>Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring</b>	Större verksamhetsförändringar som omorganisation eller förändrad driftsform.
11	7			<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>	
11	7	1		<b>Post och postöppning</b>	
11	7	2		<b>Lämna ut allmänna handlingar</b>	Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.
11	7	3		<b>Redovisa information</b>	Diarietföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Kommunala bolag jämföras med myndigheter i lagstiftningen kring allmän handling.
11	7	4		<b>Vårda och förvara arkiv</b>	
11	7	5		<b>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</b>	Digitisering; skanning av handlingar för att kunna tillgängliggöra dem.
11	7	6		<b>Hantera arkivleveranser</b>	
11	7	8		<b>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</b>	Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
11	7	9		<b>Gallra allmänna handlingar</b>	
11	8			<b>Tillsyn och Revision</b>	Tillsyn som utövas inom ramen för verksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
11	8	1		<b>Revision och granskning</b>	Intern revision
11	8	2		<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>	Tillsyn från tillsynsmyndighet som är verksamhetsövergripande, exempelvis arkivtillsyn. Den verksamhetsspecifika tillsynen hanteras respektive verksamhetsområde.
11	9			<b>Remisser, undersökningar och</b>	
11	9	1		<b>Inkommande remisser</b>	
11	9	2		<b>Externa undersökningar</b>	

11	9	3		Statistik till andra myndigheter	
11	10			Registrera varumärke och	
11	10	1		Kommunvapen	Ej applicerbart
11	10	2		Grafisk profil	Kan registreras som 3.4 Extern information och kommunikation
11	10	3		Varumärke	Även kommunala bolag
11	10	4		Utmärkelser	Olika typer av pris som det kommunala bolaget delar ut.
11	10	5		Flaggning	
11	10	6		Bolagsregistrering	
11	11			Representera	Till exempel jubiléer eller andra evenemang som bolaget arrangerar eller deltar i som en del av den officiella
11	11	1		Evenemang och avtackningar	
11	11	2		Vänortsutbyte	Ej applicerbart
11	12			Dataskydd	GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen
11	12	1		Utse dataskyddsombud	
11	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling	
11	12	3		Personuppgiftsbehandling	
11	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter	
11	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.