



Klassificeringsstruktur Vännäs kommun

Kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, plan- och miljönämnden samt Liljaskolans styrelse

Klassificeringsstruktur	
Kommunstyrelseförvaltningen	
Beslutsinstans: Samtliga nämnder	Giltig till: tillsvidare

upplevelsenära.



Inledning

Enligt Vännäs kommuns arkivreglemente ska varje nämnd upprätta en dokumenthanteringsplan, härnäst benämnd som informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen är kommunövergripande och omfattar alla kommunens nämnder, exklusive det kommunala fastighetsbolaget Vännäs Fastigheter.

Informationshanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur som ska användas i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Klassificeringsstrukturen är också tänkt att användas i kommunens framtida e-arkivet.

Att informationshanteringsplanen är processororienterad innebär att allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig, vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Nämndernas kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 3–10.

Nivåerna i klassificeringsstrukturen är uppbyggda enligt följande

En siffra anger ett verksamhetsområde (T.ex. 1. Demokrati och ledning eller 2. Intern service).

Två siffror anger en processgrupp (t.ex. 1.1 Politiska partier och val eller 2.1 Mötesadministration).

Tre siffror anger en specifik process (t.ex. 1.1.1 Administrera val eller 2.1.2 Genomföra möten) och

Fyra siffror utgör en underprocess (T.ex. 1.1.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt eller 3.3.2.1 Varuhemsändning).

Hur du hittar i planen

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader.



Nivå	Klassificeringsnamn
1	Demokrati och ledning
1.3	Politiska partier och val
1.1.1	Administrera val
1.1.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt
1.1.1.2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler
1.1.1.3	Hantera valmaterial
1.1.1.4	Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare
1.1.1.5	Utbilda röstmottagare
1.1.1.6	Informera om val
1.1.2	Genomföra val
1.1.2.1	Genomföra förtidsröstning
1.1.2.2	Ambulerande röstmottagning
1.1.2.3	Genomföra val, valdagen
1.1.2.4	Genomföra valnämndens preliminära rösträkning
1.1.2.5	Övrigt val
1.1.3	Folkinitiativ
1.1.4	Partistöd
1.2	Politiskt beslutsfattande
1.2.1	Politiska beslut
1.2.2	Offentlig dialog
1.2.2.1	Medborgarförslag
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, fullmäktige-beredning
1.2.6.1	Motion
1.2.6.2	Interpellation
1.2.6.3	Fråga
1.2.7	Återkoppla till förtroendevalda
1.3	Verksamhetsledning
1.3.1	Styrande dokument
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar

Nivå	Klassificeringsnamn
1.3.3	Leda det interna arbetet
1.3.4	Samverka med personal och fackliga organisationer
1.4	Planering och uppföljning av verksamheten
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning
1.4.1.1	Budget
1.4.1.2	Årsredovisning
1.4.1.3	Över- och underskottshantering
1.4.2	Begära ökat anslag/ tilläggsbudget
1.4.3	Investeringar
1.5	Kvalitetsledning
1.5.1	Kvalitetsstyra
1.5.2	Mäta verksamhetskvalitet
1.5.2.1	Intern kontroll
1.5.2.2	Tillsyn egen regi
1.5.2.3	Enkät
1.5.2.4	Statistik
1.5.3	Säkra och förbättra verksamheten
1.5.4	Synpunkter/förslag och klagomål
1.5.4.1	Felanmälan
1.5.4.2	Synpunkter/förslag
1.5.5	Anmälan enligt lag
1.5.6	Forum för samråd
1.5.7	Juridiska handlingar
1.5.8	Rådgivning
1.5.9	Överklagande av beslut
1.6	Verksamhetsutveckling
1.6.1	Omvärldsbevakning
1.6.2	Projekt
1.6.2.1	Förstudie
1.6.2.2	Projektgenomförande
1.6.2.3	Projektavslut
1.6.3	Samverkan externt

Nivå	Klassificeringsnamn
1.7	Allmänna handlingar och arkiv
1.7.1	Postöppning
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar
1.7.3	Redovisa information
1.7.4	Vårda och förvara arkiv
1.7.5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv
1.7.6	Hantera arkivleveranser
1.7.7	Avhända allmänna handlingar
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring
1.7.9	Gallra allmänna handlingar
1.7.10	Rådgivning
1.7.11	Bedriva arkivpedagogik
1.8	Tillsyn och revision
1.8.1	Revision och granskning
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet
1.9	Remisser, undersökningar och statistik
1.9.1	Inkommande remisser
1.9.2	Externa undersökningar
1.9.3	Statistik till andra myndigheter
1.10	Hantera kommun-koncernens varumärke
1.10.1	Kommunvapen
1.10.2	Grafisk profil
1.10.3	Varumärke
1.10.4	Utmärkelser
1.10.5	Flaggning
1.11	Representera
1.11.1	Evenemang och avtackningar
1.11.2	Vänortsutbyte
1.12	Dataskydd
1.12.1	Utse dataskyddsombud
1.12.2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandlingar
1.12.3	Personuppgiftsbehandling

Nivå	Klassificeringsnamn
1.12.4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter
1.12.5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd
2	Intern service
2.1	Mötesadministration
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
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
2.3.4	Direktkommunikation med medarbetare
2.4	Ekonomiadministration
2.4.1	Kontoplan
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
2.4.8	Taxering och skatteredovisning
2.4.9	Utbetalningar
2.4.10	Inbetalningar
2.4.11	Kontantkassa
2.5	Finans- och skuldförvaltning
2.5.1	Förvalta finanser
2.5.2	Inkommande bidrag och ansökningar
2.5.4	Utlån

Nivå	Klassificeringsnamn
2.5.5	Borgen
2.5.6	Utdelningar och koncernbidrag
2.5.7	Ägartillskott
2.6	Inköp, upphandling och försäljning
2.6.1	Genomföra upphandling
2.6.3	Genomföra direktupphandling
2.6.4	Förvalta avtal
2.6.5	Försäljning
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
2.7.9.1	Uppsägning
2.7.9.2	Tidsbegränsad anställning upphör
2.7.9.3	Uppsägning, personliga skäl
2.7.9.4	Avsked
2.7.9.5	Arbetsbrist
2.7.9.6	Dödsfall
2.7.10	Förmåner personal
2.7.11	Kompetensdatabas
2.7.12	Lönekartläggning
2.7.13	Löneöversyn
2.8	Systematiskt arbetsmiljöarbete
2.8.1	Arbetsmiljö-/skyddsron
2.8.2	Utreda arbetsmiljö
2.9	Löneadministration

Nivå	Klassificeringsnamn
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön
2.9.2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar
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
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
2.11.3	Teknisk infrastruktur
2.11.4	Telefoni och växel
2.11.5	Support/Servicecenter
2.11.6	Avveckla IT-system
2.12	Fordon och material
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	Transportmedels-bokningar
2.13.4	Vaktmästarservice
2.13.5	Posthantering
2.13.6	Lokalvård
2.14	Tillagnings- och mottagningskök
2.14.1	Planera och tillaga måltider, servera, uppföljning, samverkan
2.14.2	Cafeteria
3	Samhällsservice

Nivå	Klassificeringsnamn
3.1	Borgerliga ceremonier
3.1.1	Namngivningsceremoni
3.1.2	Borgerlig vigsel
3.1.2.1	Förrättare
3.1.2.2	Förberedelse 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
3.3.1	Hantera frågor
3.3.2	Vägledning och service
3.3.2.1	Varuhemsändning
3.3.2.2	Tolkförmedling
3.3.3	Verka för folkhälsa
3.3.4	Verka för mångfald
3.4	Extern information och kommunikation
3.4.1	Ge kommuninformation
3.4.2	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare
3.5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar
3.5.1	Tillstånd enligt alkohollagen, lag om tobak eller liknande produkter eller lag om tobaksfria nikotinprodukter
3.5.2	Kontroll och tillsyn försäljning av alkohol, tobak och tobaksfria nikotinprodukter
3.5.4	Tillstånd och kontroll av spelverksamhet/lotterier
3.6	Arbetsmarknad och integration
3.6.1	Integration
3.6.1.1	Processer med Migrationsverket
3.6.1.2	Processer kopplat till ärende
3.6.2	Arbetsmarknad
3.6.2.1	Processer kopplat till annan myndighet eller avdelning
3.6.2.2	Process kopplad till person i samordningsteam

Nivå	Klassificeringsnamn
3.6.2.3	Process kopplad till person som gått till hel sjukersättning
3.6.3.4	Process kopplat till person utanför samordningsteamet
3.6.3.5	Process kopplat till person i AMEs verksamheter
3.7	Näringsliv
3.7.1	Näringslivsutveckling
3.7.2	Företagsträffar
3.7.3	Marknader
3.7.4	Vännäshandlarna
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/infopoint och turistinformation
3.9	Stiftelser, fonder och donationer
3.9.1	Stiftelser
3.9.2	Fonder
3.9.3	Donationer
3.9.4	Stipendier
3.9.4.1	Kulturstipendium
3.10	Bidrag och sponsring till externa aktörer
3.10.1	Bidrag och sponsring till organisationer etc.
3.10.2	Bidrag och sponsring till enskilda
4	Samhällsbyggnad
4.1	Lantmäteri och kartarbete
4.1.1	Lantmäteriförrättning
4.1.1.1	Ansökan om förrättning
4.1.1.2	Förhandsförfrågan
4.1.2	Kartor och geografisk informationsverksamhet
4.1.3	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser
4.1.4	Adressätta
4.1.4.1	Lägenhetsnummer

Nivå	Klassificeringsnamn
4.2	Fysisk planering
4.2.1	Hantera översiktsplaner
4.2.1.1	Aktualisering
4.2.1.2	Framtagande av översiktsplan
4.2.2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser
4.2.2.1	Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser
4.2.2.2	Program/plan
4.2.3	Hantera regionplaner
4.2.4	Upphäva plan
4.2.5	Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar
4.3	Hantera fastighet
4.3.1	Förvärva fastighet
4.3.2	Markanvisning och exploatering
4.3.2.1	Exploatering och markanvisning
4.3.2.2	Expropriera mark
4.3.3	Försälja fastighet
4.3.3.1	Tillståndsprövning
4.3.3.2	Förvärvstillstånd
4.3.4	Byta fastighet
4.3.5	Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet
4.3.5.1	Arrende
4.3.5.2	Servitut
4.3.5.3	Utplåning av servitut
4.3.5.4	Nyttjanderätt tomt
4.3.5.5	Försäljning av tomträttsfastighet
4.3.6	Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter
4.4	Lovgivning och dispenser
4.4.1	Förhandsbesked om byggnation
4.4.2	Bygglov
4.4.3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd
4.4.4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter
4.4.5	Dispenser

Nivå	Klassificeringsnamn
4.5	Byggnader och anläggningar
4.5.1	Lokalbehov och förslag
4.5.2	Byggprojekt
4.5.3	Anpassa för hyresgäster
4.5.4	Uthyrning
4.5.5	Inhyrning
4.5.6	Underhålla
4.5.7	Drift och skötsel
4.5.8	Dokumentera fastighet
4.5.9	Externa fastigheter
4.6	Gator, vägar och torg
4.6.1	Planera gator och vägar
4.6.2	Anlägga gator och vägar
4.6.3	Underhålla gator och vägar
4.6.4	Enskilda vägar
4.6.5	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter
4.6.6	Fysisk tillgänglighet
4.6.7	Parkering/parkeringsplatser
4.7	Parker och grönytor
4.7.1	Planera parker och grönytor
4.7.2	Anlägga parker och grönytor
4.7.3	Förvalta parker och grönytor
4.8	Lekplatser
4.8.1	Planera lekplatser
4.8.2	Anlägga lekplatser
4.8.3	Förvalta lekplatser
4.9	Trafik och kommunikation
4.9.1	Planera trafik
4.9.2	Trafikföreskrifter och tillstånd
4.9.3	Kollektivtrafik
4.9.4	Infrastruktur, järnväg
4.10	Hamnar

Nivå	Klassificeringsnamn
4.10.1	Planera hamnar
4.10.2	Anlägga hamnar
4.10.3	Underhåll av hamnar
4.10.4	Fartyg och båtar
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
4.12.1	Planera och utreda energiförsörjning
4.12.2	Producera energi
4.12.3	Distribuera energi
4.12.4	Förvalta ledningsnät för energi
4.12.5	Bygga ut ledningsnät för energi
4.12.6	Abonnenter
4.12.7	Gas
4.13	Kommunikationsnät (Bredband, Kabeltv, kabeltv Internet)
4.13.1	Förvalta kommunikationsnät
4.14	Vatten och avlopp
4.14.1	Planera och utreda vatten och avlopp
4.14.2	Producera dricksvatten
4.14.3	Förvalta ledningsnät
4.14.4	Bygga ut ledningsnät
4.14.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp
4.14.6	Försälja dricksvatten
4.14.7	Rena avloppsvatten
4.15	Avfall och återvinning
4.15.1	Avfall
4.15.2	Renhållning
4.15.3	Sortering och återvinning
4.15.4	Avfallstransporter

Nivå	Klassificeringsnamn
4.15.5	Kompostanläggning/Slam
4.15.6	Återvinningsstationer
4.16	Fiske
4.16.1	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
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 (operativ verksamhet)
5.1.1.1	Övning
5.1.1.2	Utryckning
5.1.2	Arbeta förebyggande mot olyckor
5.1.2.1	Hantera risker kring bl.a. olyckor
5.1.2.2	Tillstånd och tillsyn Brandfarlig och explosiv vara LBE
5.1.2.3	Tillsyn Lagen om skydd mot olyckor LSO
5.1.2.4	Sotning
5.1.2.5	Automatlarm
5.1.2.6	Utbilda
5.1.2.7	Hyggesbränning
5.1.3	Trafiksäkerhet
5.1.4	Drift och underhåll
5.2	Krisberedskap
5.2.1	Risker och sårbarhet
5.2.2	Planera krisledning

Nivå	Klassificeringsnamn
5.2.3	Utbilda och öva i krisberedskap
5.2.4	Geografiskt områdesansvar
5.2.5	Rapportera krisberedskap
5.2.6	Stöd vid kriser
5.2.7	Vattensäkerhet
5.2.8	Kriskommunikation
5.3	Totalförsvaret/Civilt försvar
5.3.1	Skydd av befolkning
5.3.1.2	Beredskapsförberedelser och beredskap
5.3.2	Branddammar och krigsdammar
5.3.3	Varningssystem (VMA)
5.4	Hantera krissituationer
5.4.1	Krisledningsnämnd/Krisorganisation
5.4.2	Särskilda åtgärder i krissituation
5.5	Skydd och säkerhet
5.5.1	Skydda byggnader och egendom (skalskydd)
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete
5.5.3	Informationssäkerhet
5.5.3.3	Informationssäkerhet (åtkomst av information)
5.5.4	Säkerhetsskydd
5.5.4.1	Hantering av frågor gällande säkerhetsskydd
5.5.4.2	Hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar
5.5.7	Anmälan till polis
5.6	Försäkringar
5.6.1	Försäkra personer
5.6.2	Försäkra egendom
5.7	Skade- och tillbudsrapportering
5.7.1	Ansvarsskada
5.7.2	Egendomsskada
5.7.3	Fordonsskada
5.7.4	Arbetskada och tillbud
5.8	Brottsförebyggande arbete

Nivå	Klassificeringsnamn
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 och registrering
6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning
6.1.1.1	Enskilt avlopp
6.1.1.2	Miljöstörande industri/verksamhet
6.1.1.3	Värmepump
6.1.1.4	Spridning av bekämpningsmedel
6.1.1.5	Dispens renhållning
6.1.1.6	Spridning stallgödsel
6.1.1.7	Förorenade områden
6.1.1.8	Anmälan enligt hälsoskyddslagen
6.1.2	Anmälan nya verksamheter enligt miljöbalken/förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
6.1.2.1	Bassängbad
6.1.2.2	Djurstall
6.1.2.3	Hygienisk behandling
6.1.2.4	Skolor, Barnomsorg mm
6.1.2.5	Tobak
6.1.2.6	Anmälan om dricksvattensanläggning
6.1.2.7	Anmälan övrig verksamhet enligt miljöbalken
6.1.2.8	Tillståndspliktig miljöfarlig verksamhet
6.1.3	Hantera information om cisterner
6.1.3.1	Nyinstallation av cistern
6.1.3.2	Anmälan om att cistern ur bruk
6.1.4	Hantera information om köldmedier
6.1.5	Prövning och tillstånd för solarier
6.1.6	Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning.
6.1.6.1	Hantera tillstånd, Registrering, exportintyg
6.1.7	Internationella hot mot människors hälsa

Nivå	Klassificeringsnamn
6.1.8	Miljötilstånd enligt lokala föreskrifter
6.1.9	Miljötilstånd djurhållning
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler
6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet
6.2.1.1	Kontroll av köldmedieanläggning
6.2.1.2	Rapport från miljöfarlig verksamhet
6.2.2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter
6.2.2.1	Bassängbad, allmän inspektion
6.2.2.2	Kontroll av badvatten, inomhusbad
6.2.2.3	Strandbad, provtagning
6.2.2.4	Hygienlokal
6.2.2.5	Skola eller förskola
6.2.2.6	Skadedjur
6.2.2.7	Tillsyn enskilt avlopp
6.2.2.8	Tillsyn miljöfarlig verksamhet
6.2.3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet
6.2.3.1	PCB-sanering, tillsyn
6.2.3.2	Tillsyn miljöolycka/tillbud
6.2.3.3	Tillsyn förorenad mark
6.2.3.4	Övrig tillsyn, tillfällig/otillåten
6.2.4	Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning
6.2.4.1	Inspektion
6.2.4.2	Tillsyn - Olägenhetsanmälningar
6.2.5	Miljö- och hälsotillsyn, radon
6.2.5.1	Långtidsmätning i radon i bostad (ej flerfamiljshus)
6.2.5.2	Korttidsmätning av radon
6.2.5.3	Läcksökning av radon
6.2.5.4	Mätning av Gammastrålning
6.2.5.5	Ansökan om radonbidrag
6.2.5.6	Radonmätning i flerfamiljshus
6.2.5.7	Mätning av radon skolor/barnomsorg
6.2.6	Smittskyddstillsyn

Nivå	Klassificeringsnamn
6.2.7	Strålskyddstillsyn
6.2.7.1	Inspektion av solarium
6.2.8	Tobakstillsyn
6.2.9	Kontrollera livsmedel
6.2.9.1	Kontroll av dricksvatten, distributionsnät
6.2.9.2	Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning
6.2.9.3	Anmälan om misstänkt matförgiftning
6.2.9.4	Kontroll - enskild dricksvattentäkt/brunn
6.2.10	Energitillsyn
6.3	Miljöövervakning
6.3.1	Miljöövervaka luft
6.3.1.1	Mätning av luftföroreningar
6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik
6.3.3	Miljöövervaka vatten
6.3.4	Miljöövervaka ekosystem
6.3.5	Miljöövervaka gammastrålning
6.4	Klassningskod och tillsynsavgift
6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken
6.4.1.1	Miljöskydd
6.4.1.2	Hälsoskydd
6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen
6.5	Åtal och sanktioner
6.5.1	Sanktionsavgifter
6.5.1.1	Miljösanktionsavgift
6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken
6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen
6.6	Naturvård
6.6.1	Planera och inventera naturvårdsfrågor
6.6.2	Inrätta naturreservat
6.6.3	Förvalta naturreservat
6.7	Vattenvård
6.7.1	Planera och inventera vattenvårdsfrågor

Nivå	Klassificeringsnamn
6.7.2	Inrätta vattenreservat
6.7.3	Förvalta vattenreservat
6.7.4	Kalka sjöar och vattendrag
6.7.5	Vattenverksamhet
6.8	Skyddsjakt
6.8.1	Utse skyddsjägare
6.8.2	Anmälan om skyddsjakt
7	Skola
7.1	Gemensam verksamhet
7.1.1	Hantera skolplikt
7.1.1.1	Interkommunala placeringar
7.1.2	Planera utbildning
7.1.2.1	Planera läsår
7.1.2.2	Planera undervisning
7.1.2.3	Elevdokumentation
7.1.3	Läromedel
7.1.4	Skolskjuts
7.1.5	Elevsocial verksamhet
7.1.5.1	Utreda och åtgärda elevs behov
7.1.5.2	Tillhandahålla samtalskontakt och andra stöd
7.1.5.3	Elevhälsans medicinska insats (EMI)
7.1.5.4	Skolpsykolog
7.1.5.5	Logoped
7.1.5.6	Skolkurator
7.1.5.7	Mobila skolteamet
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet
7.1.6.1	Bedriva undervisning
7.1.6.2	Prov och prövningar
7.1.6.3	Sätta betyg
7.1.7	Studie- och yrkesvägledning
7.1.7.1	Erbjuda studievägledning
7.1.7.2	Kommunalt aktivitetsansvar

Nivå	Klassificeringsnamn
7.1.8	Fristående skolverksamhet
7.1.9	Fördela resurser
7.2	Förskola
7.2.1	Placera i förskola
7.2.1.1	Fakturering förskola
7.2.2	Planera verksamheten i förskola
7.2.3	Följa upp verksamheten i förskola
7.2.4	Närvaro i förskola
7.3	Grundskola F-9
7.3.1	Anta och placera i grundskola
7.3.2	Planera utbildning i grundskola
7.3.3	Följa upp utbildning i grundskola
7.3.4	Närvaro i grundskola
7.4	Anpassad grundskola
7.4.1	Anta och placera i Anpassad grundskola
7.4.2	Planera utbildning i anpassad grundskola
7.4.3	Följa upp utbildning i anpassad grundskola
7.4.4	Närvaro i anpassad grundskola
7.5	Fritidshem
7.5.1	Placera i fritidshem
7.5.2	Närvaro i fritidshem
7.5.3	Planera verksamheten i fritidshem
7.5.4	Följa upp verksamheten i fritidshem
7.6	Gymnasieskola
7.6.1	Anta och placera i gymnasieskola
7.6.2	Planera utbildning i gymnasieskola
7.6.3	Följa upp utbildning i gymnasieskola
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

Nivå	Klassificeringsnamn
7.7	Anpassad gymnasieskola
7.7.1	Anta och placera i anpassad gymnasieskola
7.7.2	Planera utbildning i anpassad gymnasieskola
7.7.3	Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola
7.7.4	Närvaro i anpassad gymnasieskola
7.8	Kommunal vuxenutbildning
7.8.1	Anta i kommunal vuxenutbildning
7.8.2	Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning
7.8.3	Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning
7.8.4	Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning
7.9	Anpassad utbildning för vuxna
7.9.1	Anta och placera i särskild utbildning för vuxna
7.9.2	Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna
7.9.3	Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna
7.9.4	Närvaro i särskild utbildning för vuxna
7.10	Särskilda utbildningsformer
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
7.12	Folkhögskola
7.12.1	Anta och placera i folkhögskola
7.12.2	Planera utbildning i folkhögskola
7.12.3	Följa upp utbildning i folkhögskola
7.12.4	Närvaro i folkhögskola
7.13	Yrkehögskola
7.13.1	Anta och placera i yrkehögskola
7.14	Övriga yrkesutbildningar

Nivå	Klassificeringsnamn
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
8.2.1	Samverka vid utskrivning
8.2.2	Hantera läkemedel
8.2.3	Patientsäkerhet och avvikelser
8.2.4	Undersöka, vårda, behandla
8.2.5	Föra patientjournal, generellt
8.2.6	Dokumentera i patientjournal
8.2.6.1	Kommunal patientjournal inom omsorg
8.3	Rehabilitera
8.3.1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi
8.3.2	Tillhandahålla hjälpmedel
8.4	Logga händelser
8.4.1	Loggar
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
8.7.1	Administration av stöd och omsorg
8.7.2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg
8.7.2.1	Handläggargas
8.7.2.2	Genomförandefas/verkställighet
8.7.3	Omsorg
8.7.3.1	Handlingar rörande de boende
8.7.4	Aktiviteter/öppenverksamhet
8.8	Insatser för personer med funktionsnedsättning
8.8.1	Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning

Nivå	Klassificeringsnamn
8.8.2	Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning
8.8.2.1	Handläggfas
8.8.2.2	Genomförandefas/verkställighet
8.8.3	Personlig assistans
8.8.4	Ledsagarservice
8.8.5	Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning
8.8.5.1	Kontaktperson/kontaktfamilj
8.8.5.2	Familjehem
8.8.6	Avlösarservice i hemmet
8.8.7	Korttidsvistelse utanför hemmet
8.8.8	Korttidsstillsyn för skolungdom över tolv år
8.8.9	Bostad med särskild service för barn och ungdomar
8.8.10	Bostad med särskild service
8.8.11	Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning
8.8.12	Fritid för personer med funktionsnedsättning
8.9	Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning
8.9.1	Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning
8.9.2	Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning
8.9.3	Daglig verksamhet för personer med 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/familjehem för personer med psykiskt funktionsnedsättning
8.10	Bostadsanpassning
8.10.1	Ansökan om bostadsanpassning
8.10.2	Ansökan om återställningsbidrag/återanpassning
8.10.3	Ansökan om reparationsbidrag, besiktning och underhåll
8.11	Färdtjänst och riksfärdtjänst
8.11.1	Ansökan om färdtjänst/riksfärdtjänst
8.11.2	Följa upp färdtjänst/riksfärdtjänst
8.11.3	Utförande av färdtjänst/riksfärdtjänst
9	Socialt och ekonomiskt stöd

Nivå	Klassificeringsnamn
9.1	Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg
9.1.1	Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända
9.1.2	Familjehem
9.1.3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer
9.2	Barn och familj
9.2.1	Familjestöd
9.2.2	Insatser barn och unga
9.2.2.1	Anmälan
9.2.2.2	Uppgifter/handlingar i personakt
9.2.2.3	Övriga handlingar i akt
9.2.3	Kvinne- och mansjour
9.2.4	Hantera medling vid brott
9.3	Vuxna
9.3.1	Bistånd vuxna
9.3.1.1	Anmälan som resulterar i ärende
9.3.1.2	Anmälan som inte resulterar i ärende
9.3.1.3	Uppgifter/handlingar i personakt
9.3.2	Serviceinsatser vuxna
9.3.3	Begäran om registerutdrag
9.3.4	Begäran om yttrande
9.3.5	Hantera medling vid brott
9.4	Familjerätt
9.4.1	Faderskapsärenden
9.4.1.1	Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap
9.4.1.2	Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap
9.4.1.3	Fastställande av FÖR-protokoll, föräldrarskapsutredning
9.4.1.4	Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldrarskap ensamstående kvinna
9.4.2	Adoptioner
9.4.3	Vårdnads-, boende, och umgängesärenden (VBU-ärenden)
9.4.4	Namnärenden
9.4.5	Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man eller ny vårdnadshavare
9.4.6	Medling

Nivå	Klassificeringsnamn
9.4.6.1	Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge
9.4.6.2	Samarbetsamtal
9.5	Ekonomiskt bistånd
9.5.1	Försörjningsstöd
9.5.2	Dödsboanmälan
9.5.3	Förmedlingsmedel
9.6	Överförmyndare
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
9.6.6	Intiera förmynderskap
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
10	Kultur och fritid
10.1	Kulturverksamhet
10.1.1	Övergripande kulturfrågor
10.1.2	Programverksamhet
10.1.3	Barn- och ungdomskulturell verksamhet
10.1.4	Offentlig konstnärlig gestaltning
10.1.5	Producera böcker, filmer
10.2	Bibliotek
10.2.1	Drifta Bibliotek
10.2.2	Hantera media
10.2.3	Låna ut biblioteksmaterial
10.2.4	Ambulerande biblioteksverksamhet
10.2.5	Audiovisuell verksamhet, taltidning

Nivå	Klassificeringsnamn
10.2.6	Förmedla information och kunskap
10.3	Museer
10.3.1	Driva museum
10.3.2	Museipedagogisk verksamhet
10.3.3	Samlingar
10.3.4	Utställningar
10.4	Enskilda 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 arkiv
10.4.4	Tillgängliggöra enskilda arkiv
10.5	Musik och teater
10.5.1	Teater
10.5.2	Musik
10.6	Kulturskola
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	Närvara i kulturskola
10.6.5	Undervisa i kulturskola
10.6.6	Läromedel i kulturskola
10.7	Fritid
10.7.1	Driva fritidsgård
10.7.2	Lägerverksamhet
10.7.3	Fritidsbanken
10.8	Rekreationsområden
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
10.9.2	Arenor

Nivå	Klassificeringsnamn
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	Stöd till studieförbund
10.10.6	Utmärkelser
10.11	Kulturmiljövård
10.11.1	Inventera och planera kulturmiljöer
10.11.2	Presentera kulturmiljöer