

# Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad

Klassificeringsstruktur för allmänna handlingar



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>LEDNING</b>	5.1	Integration
1.1	Allmänna val och partistöd	<b>6</b>	<b>UTBILDNING</b>
1.2	Fatta politiska beslut	6.0	Leda och styra utbildningsområdet
1.3	Leda och styra verksamheten	6.1	Gemensam skolverksamhet
1.4	Planera och följa upp verksamheten	6.2	Förskola och pedagogisk omsorg
1.5	Omvärld och samverkan	6.3	Förskoleklass och grundskola
1.6	Tillsyn och revision	6.4	Fritidshem och lovverksamhet
<b>2</b>	<b>VERKSAMHETSSTÖD</b>	6.5	Gymnasieskola
2.1	Administrera förtroendevalda	6.6	Vuxenutbildning
2.2	Allmänna handlingar och arkiv	6.7	Yrkehögskoleutbildning (YH)
2.3	Systemförvaltning	6.8	Särskilda utbildningsformer
2.4	HR/Personal	6.9	Annan pedagogisk verksamhet
2.5	Ekonomi	6.10	Kommunal kulturskola
2.6	Inköp	<b>7</b>	<b>KULTUR, FRITID OCH TURISM</b>
2.7	Kris och säkerhet	7.0	Leda och styra kultur, fritid och turism
2.8	Information och marknadsföring	7.1	Allmän kultur- och fritidsverksamhet
2.9	Inventariehantering	7.2	Biblioteksverksamhet
2.10	Förvaltningsstöd	7.3	Fysiskt kulturarv
<b>3</b>	<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>	7.4	Drift av idrotts- och fritidsanläggningar
3.0	Leda och styra samhällsbyggnadsområdet	7.5	Föreningsstöd och utmärkelser
3.1	Fysisk planering	7.6	Främjande av turism
3.2	Bostadsförsörjning	<b>8</b>	<b>VÅRD OCH OMSORG</b>
3.3	Mark och exploatering	8.0	Leda och styra vård och omsorg
3.4	Lantmäteri och kartarbete	8.1	Gemensam verksamhet - vård och omsorg
3.5	Lov och tillsyn	8.2	Individ- och familjeomsorg
3.6	Byggnader, lokaler och anläggningar	8.3	Insatser för barn och ungdomar
3.7	Energi och värme	8.4	Insatser för vuxna missbrukare
3.8	Vatten och avlopp	8.5	Insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning
3.9	Avfall och återvinning	8.6	Hemsjukvård
3.10	Trafik och kommunikationer	8.7	Familjerätt
3.11	Parker och lekplatser	8.8	Stöd till brottsoffer
3.12	Gator, vägar och torg	<b>9</b>	<b>SAMHÄLLSSKYDD, BEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST</b>
3.13	Hamnverksamhet	9.0	Leda och styra samhällsskydd, krisberedskap och räddningstjänst
3.14	Flygplats	9.1	Samhällsskyddande och krisförberedande verksamhet
<b>4</b>	<b>MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD</b>	9.2	Räddningstjänst
4.0	Leda och styra miljö- och hälsoskydd	<b>10</b>	<b>SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER</b>
4.1	Hantera information och besvara miljö- och hälsoskyddsremisser	10.0	Leda och styra särskilda samhällsinsatser
4.2	Tillsyn	10.1	Överförmyndarverksamhet
4.3	Miljöövervakning	10.2	Borgerliga ceremonier
4.4	Naturvård	10.3	Konsumentstöd och budgetrådgivning
<b>5</b>	<b>NÄRINGS LIV, ARBETE OCH INTEGRATION</b>	10.4	Medborgarservice och övriga samhällsinsatser
5.0	Leda och styra näringsliv, arbete och integration		
5.1	Näringsliv och utveckling		
5.2	Arbetsmarknad och sysselsättning		
5.1	Näringsliv och utveckling		
5.2	Arbetsmarknad och sysselsättning		

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
<b>1</b>	<b>LEDNING</b>	
<b>1.1</b>	<b>Allmänna val och partistöd</b>	
1.1.1	Hantera allmänna val	Hantera EU-val, hantera folkomröstningar
1.1.2	Hantera partistöd	
<b>1.2</b>	<b>Fatta politiska beslut</b>	
1.2.1	Fatta beslut i kommunfullmäktige	Interpellationer, hantera valberedning, arbetsordning, sammanträdesplan, protokoll. Obs! Motioner, medborgarförslag, beslut, delegerade beslut etc. klassificeras efter det ämne de berör.
1.2.2	Fatta beslut i Kommunstyrelse	Protokoll, reglemente och arbetsordning. Obs! Ärenden som tas upp i KS klassificeras efter det ämne de berör.
1.2.3	Fatta beslut i nämnd/styrelse	Protokoll, reglemente arbetsordning. Obs! Ärenden som tas upp i nämnd/styrelse klassificeras efter det ämne de berör.
1.2.4	Fatta beslut i utskott	Protokoll. Beredningsutskott och arbetsutskott.
<b>1.3</b>	<b>Leda och styra verksamheten</b>	
1.3.1	Hantera styrdokument från regering, riksdag och statlig myndighet	Implementering, uppföljning, konsekvensutredningar
1.3.2	Styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse	Policys och riktlinjer, handlingsplaner, mål- och handlingsprogram, vision och verksamhetsidé, koncernstyrning, redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan), taxor och avgifter beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse
1.3.3	Leda internt arbete	T. ex protokoll/minnesanteckningar processledningsgrupper, verksamhetsledning, enhets-/avdelningsmöten.
1.3.4	Organisera verksamheten	Organisationsschema, organisationsskiss, organisationsförändringar, organisera kommunala bolag (inkl bolagsköp och -försäljning), företagsarkitektur, verksamhetsarkitektur, informationsarkitektur, IT-arkitektur, processkartor, klassificeringsschema
1.3.5	Kvalitets- och miljöledning	Ledningssystem, systematiskt kvalitetsarbete, internkontroll, styrkort, certifieringar
1.3.6	Verksamhetsutveckling	T. ex utvecklingsprojekt, utredningar i syfte verksamhetsutveckling
1.3.7	Offentlig dialog	Klagomål, synpunkter, förslag. E-förslag. (Medborgarförslag klassificeras efter den process ämnet berör)
<b>1.4</b>	<b>Planera och följa upp verksamheten</b>	
1.4.1	Mål- och resursplanering	Årsplan/budgetskrivning
1.4.2	Verksamhetsuppföljning	Årsredovisning och verksamhetsberättelse, uppföljning, intern statistik, interna granskningar och utredningar.
1.4.3	Myndighetsredovisning	Redovisa uppgifter till SCB och myndigheter, för övrig statistik se 1.4.2 och 1.5.1. Se 2.5.3 för redovisning till Skatteverket.

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
<b>1.5</b>	<b>Omvärld och samverkan</b>	
1.5.1	Omvärldsbevakning	Rapporter, promemorior, kommunstatistik (se också 1.4.3), branschkonferenser, mässor etc.
1.5.2	Extern samverkan	Samverkan med extern myndighet, organisation, förening, företag, enskild på nämnd-/styrelse-/stadsledningsnivå, t. ex kommunal samverkan som 4M, Mälardalsrådet, samverkansprojekt, kommunalförbund och samordningsförbund, samverka med rådgivande organ som Pensionärsrådet, Rådet för funktionshinderfrågor. Ej facklig samverkan se 2.4.1. Handlingstyper t. ex rapporter, avtal, mötesanteckningar/protokoll, utse kommunala representanter. För verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå se lednings- och styrprocesser för respektive verksamhet (2.x.0 samt 3-10.0.2)
1.5.3	Hantera varumärke	Grafisk profil, kommunvapen, logotyp, flaggning, varumärkesarbete
1.5.4	Bedriva internationellt arbete	T. ex vänortsarbete
1.5.5	Representera kommunen	T. ex vid evenemang och tillställningar
<b>1.6</b>	<b>Tillsyn och revision</b>	
1.6.1	Hantera revision	T. ex kommunrevision, revisionsrapporter
1.6.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Externt organ utövar tillsyn över den egna verksamheten. T. ex IVO, Länsstyrelsen, Skolinspektionen, Myndigheten för yrkeshögskolan, JO, Arkivmyndigheten
<b>1.7</b>	<b>Remisser och enkäter</b>	
1.7.1	Besvara remisser	Inkommande remisser. Egna remisser hanteras under respektive process.
1.7.2	Besvara enkäter	Externa undersökningar. Egna enkäter hanteras under respektive process.
<b>2</b>	<b>VERKSAMHETSSTÖD</b>	
<b>2.1</b>	<b>Administrera förtroendevalda</b>	
2.1.1	Hantera förtroendemannaregister	Registrering (förtroendemannaregister)
2.1.2	Hantera ersättningar/arvoden till förtroendevalda	
<b>2.2</b>	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>	Hantering nedan gäller även enskilda arkiv i kommunal ägo
2.2.0	Leda och styra informationsförsörjning	T. ex arkivmyndighetens tillsyn (utövandet av), styrdokument som instruktioner, rutiner, mallar och anvisningar, interna nätverk, strategi för hantering av elektroniska handlingar ex migrering, konvertering, interna planer, metadatascheman, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå, avhända allmänna handlingar (besluta om). Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2. För informations säkerhet se 2.8.4

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
2.2.1	Postöppning och registrering	Fullmakt för postöppning, diarie-/arkivlista, metadatahantering
2.2.2	Redovisa allmänna handlingar	Arkivförteckning
2.2.3	Hantera personuppgifter och skyddad identitet	T. ex personuppgiftsbiträdesavtal, frågor rörande Dataskyddsförordningen etc.
2.2.4	Tillhandahålla allmänna handlingar	Förfrågan/begäran om utlämnande, besvärshänvisning då handling ej lämnas ut, forskarservice
2.2.5	Förvara och vårda arkiv	Vård, förvaring, konvertering, migrering, utlån etc.
2.2.6	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	Digitalisering, webbpublicering, utställningar etc. För programverksamhet och arkivpedagogiska verksamhet se 7.1.3 resp 7.1.5.
2.2.7	Hantera arkivleveranser, gåvor och depositioner	Leveranskvitto, leveransrapport, avtal, gåvobrev
2.2.8	Gallra allmänna handlingar	Gallringsutredning, särskilda gallringsbeslut, gallringsrapport. För beslut om redovisningsplan se 1.3.2.
<b>2.3</b>	<b>Systemförvaltning</b>	
2.3.0	Leda och styra systemförvaltning	Förvaltningsorganisation objektsnivå, interna nätverk, rutiner, instruktioner, mallar och anvisningar, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2.
2.3.1	Bedriva systemförvaltning	Förvaltningsplan, förvaltningsspecifikation
2.3.2	Hantera IT-plattform och drift	Licenser, felhantering, backuphantering
<b>2.4</b>	<b>HR/Personal</b>	
2.4.0	Leda, styra och organisera HR-området	Rutiner, instruktioner, mallar och anvisningar, befattningsbeskrivningar, förslagsverksamhet, förvaltningsspecifika planer, interna nätverk, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2.
2.4.1	Samverka och förhandla	Facklig samverkan och förhandling t. ex samverkansavtal, MBL-protokoll, APT-protokoll, medarbetarplan, lönerrevision. Central samverkan.
2.4.2	Rekrytera	Tjänstetillsättning, rekrytering, intresseanmälan, anställningsbevis/-avtal, förlängning
2.4.3	Kompetensutveckla	Kompetensutvecklingsplan, kompetensutvecklingsanalys, mentorskap, utbildning i intern regi, studiebesök/studieresor, konferenser
2.4.4	Hantera tjänster och anställning	Bisysslor, minnesgåva, omplaceringar, befattningsbeskrivning, tjänsteinstruktion, beslut om tillförordnad chef under ledighet
2.4.5	Hantera disciplinärenden	Disciplinåtgärder, varning
2.4.6	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljö-/skyddsround, arbetsmiljöutredning, riskanalyser/uppföljning, medarbetarenkät, central skyddskommitté.

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
2.4.7	Personalhälsa	Personalvård/friskvård, medicinska kontroller, personalsociala åtgärder, tillbud, arbetsskada, rehabilitering, läkarintyg
2.4.8	Hantera bemanning och tjänstgöring	Schemaläggning, jourtjänstgöring, semesterplanering, ledigheter inkl tjänstledighet, tjänstgöringsrapportering/registrering
2.4.9	Hantera löner, ersättningar och arvoden	Löner, arvoden, avstämning/redovisning inom löneområdet, utmätning och återkrav av lön, personalförmåner, lönebidrag
2.4.10	Hantera personalförsäkringar	
2.4.11	Avsluta anställning	Avgång från befattning, uppsägning, varsel, tjänstgöringsbetyg, -intyg, dödsfall
2.4.12	Hantera pensioner	
2.4.13	Erbjuda verksamhetsförlagd praktik	Ta emot PRAO, YO, lärande i arbete etc.
<b>2.5</b>	<b>Ekonomi</b>	
2.5.0	Leda, styra och organisera ekonomiområdet	Rutiner, instruktioner, handböcker, mallar och anvisningar, interna nätverk, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
2.5.1	Fakturera kund	Även intern fakturering
2.5.2	Hantera leverantörsfakturor	Även intern fakturering
2.5.3	Redovisa inkomstskatt och moms	
2.5.4	Bokföra och redovisa	Inkl bankgiro
2.5.5	Hantera lån och kommunal borgen	Utlåning, upplåning, borgen, skuldebrev, reverser
2.5.6	Hantera krav och fodringar	Betalningsförelägganden, konkurser
2.5.7	Hantera kontantkassor	
2.5.8	Hantera bidrag	Statsbidrag, EU-bidrag, rekryteringsbidrag. Ej föreningsbidrag, se 7.8.2
2.5.9	Hantera interkommunala ersättningar	För fakturahanteringen se 2.5.2.
2.5.10	Hantera fonder, stiftelser och donationer	För stipendier och fonder rörande utbildningsverksamhet se 6.1.11, rörande kultur- och fritidsverksamhet se 7.8.3
<b>2.6</b>	<b>Inköp</b>	
2.6.0	Leda, styra och organisera inköp	Rutiner, instruktioner, handböcker, mallar och anvisningar, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2.
2.6.1	Genomföra upphandling	Inkluderar avtal och överprövning. Även uppsägning av avtal. Direktupphandling. För direktavtal rörande drift av särskilt boende inom vård och omsorg se 8.5.2.
2.6.2	Avropa från ramavtal	Även direktinköp mot ramavtal och förnyad konkurrensutsättning.
2.6.3	Reklamera	

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
2.6.4	Hantera kommuninterna tjänster	
<b>2.7</b>	<b>Kris och säkerhet</b>	Avser intern verksamhet. Se även 9. Samhällsskydd, beredskap och räddningstjänst
2.7.0	Leda och styra krislednings- och säkerhetsområdet	T. ex intern krisledningsorganisation, interna nätverk, modeller för säkerhetsklassning, styrdokument som planer, rutiner, instruktioner, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2.
2.7.1	Utöva intern krisledning	Beredskapsplan, övningar
2.7.2	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Risk- och sårbarhetsanalyser, systematiskt brandskyddsarbete. Se 9.1.1 för externa analyser
2.7.3	Hantera skydds- och säkerhetsåtgärder	Skalskydd, brandskydd, personsäkerhet t. ex brandlarm, passersystem, kameraövervakning. Informationssäkerhet se 2.8.4. Externt brottsförebyggande arbete se 9.1.8
2.7.4	Hantera informationssäkerhet	Åtgärder för att säkra att informationen har rätt nivå av konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet, spårbarhet. Ex brandvägg, loggar, behörighetshantering
2.7.5	Hantera försäkringar (ej personal)	Försäkringsfrågor (ej personal se 2.4.10), försäkringsbrev etc.
2.7.6	Hantera polisanmälan	
<b>2.8</b>	<b>Information och marknadsföring</b>	
2.8.0	Leda och styra information och marknadsföring	T. ex planer, instruktioner, rutiner, interna nätverk, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2.
2.8.1	Marknadsföra och annonsera	Profilprodukter och tillämpning av varumärke. Se också 1.5.3 för övergripande, styrande varumärkesarbete. Annonsering i informations- marknadsföringssyfte ej t. ex rekrytering.
2.8.2	Göra marknadsundersökningar	T. ex medborgarundersökningar, övriga undersökningar för att kartlägga t. ex attityd, opinion, nöjdhet. Enkäter/undersökningar som är led i annan process eller projekt klassas under respektive process.
2.8.3	Publicera på externa digitala kanaler	Externa webbplatser och sociala medier-information och presentation
2.8.4	Publicera på intern webb	Intranät - information och presentation
2.8.5	Hantera presskontakter	Pressmeddelande
2.8.6	Hantera informationsmaterial och periodiska publikationer	Egna broschyrer, foldrar och publikationer, papper och digitala
<b>2.9</b>	<b>Inventariehantering</b>	
2.9.0	Leda och styra inventariehantering	T. ex rutiner, instruktioner etc. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2.

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
2.9.1	Hantera inventarier	Inventarieförteckning, avyttra inventarier, underhåll. För försäkringar se 2.7.6
<b>2.10</b>	<b>Förvaltningsstöd</b>	
2.10.0	Leda och styra förvaltningsstöd	T. ex rutiner, anvisningar, instruktioner, interna nätverk, extern samverkan under nämnd-/styrelsenivå. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2.
2.10.1	Hantera kontorsstöd	Intern kundtjänst, post-, tryckeri- och kopieringstjänst, telefoni
2.10.2	Hantera fordon och transporter	T. ex leasing, bilpool, cyklar
<b>3</b>	<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>	
<b>3.0</b>	<b>Leda och styra samhällsbyggnadsområdet</b>	För övergripande verksamhetsledning, uppföljning, verksamhetsutveckling, kvalitetsarbete etc. se verksamhetsområde 1. Ledning.
3.0.1	Hantera styrdokument	T. ex planer, rutiner, anvisningar, handböcker. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
3.0.2	Samverkan rörande samhällsbyggnadsområdet	Extern verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå. För samverkan som föranleder ärende i nämnd/styrelse/kommunstyrelse se 1.5.2. Hyresförhandling se 3.0.3
3.0.3	Hantera hyresnivåer	Hyresförhandling, taxor, avgifter
3.0.4	Verka för ökad tillgänglighet	Utmärkelser, kartläggningar etc.
<b>3.1</b>	<b>Fysisk planering</b>	
3.1.1	Hantera översiktsplaner	Samråd, utställning och granskning, översyn
3.1.2	Hantera detaljplaner och planprogram	Reglering av markreservat och allmänna platser, fastighetsindelning och strandskydd, fastighetsplan inom område för detaljplan
3.1.3	Hantera områdesbestämmelser	Även inlösen
3.1.4	Hantera plan- och lokaliseringstuderingar	Avser utredningar som ej ingår i översiktsplan, detaljplan etc.
3.1.5	Medverka i regionplanering	
<b>3.2</b>	<b>Bostadsförsörjning</b>	
3.2.1	Planera och informera om bostadsförsörjning	T. ex bostadsplaneringsprogram
<b>3.3</b>	<b>Mark och exploatering</b>	
3.3.1	Förvärva fastighet	
3.3.2	Avyttra fastighet	Inkl. tillhandahålla/förmedla tomter
3.3.3	Nyttjanderätt för fastighet	Servitut, arrenden, jakträtt, fiskerätt etc.
3.3.4	Hantera tomträtt	
3.3.5	Exploatera fastighet	



Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
3.3.6	Förvalta markinnehav	Markfrågor, förvaltning av skogs- och lantbruksfastigheter, förorenad mark etc., inventeringar av markbestånd, naturreservat och områdesskydd, skyddsjägare, fiskevårdsområden
<b>3.4</b>	<b>Lantmäteri och kartarbete</b>	
3.4.1	Hantera fastighetsreglering	Ex lantmäteriförrättning, gränsvisning
3.4.2	Hantera plan- och byggservice	Grundkarta, fastighetsförteckning, husutstakning, lägeskontroll, nybyggnadskarta, kartprodukter
3.4.3	Hantera namn och adresser	
3.4.4	Hantera mät- och beräkningstjänster	Även kart- och GIS-uppdrag utöver 3.4.2
<b>3.5</b>	<b>Lov och tillsyn</b>	
3.5.1	Hantera bygglov	Ex nybyggnad, tillbyggnad, annan större ändring, miljöbedömningar, förhandsbesked, åtgärder för totalförsvaret, byggnmälan, villkorsbesked, hantering av byggsanktionsavgifter, överklaganden, skadestånd och ersättningar. Avser ej den part som söker bygglov, se då 3.6.2 Byggprojekt
3.5.2	Hantera rivningslov	Även överklaganden, skadestånd och ersättningar
3.5.3	Hantera marklov	Även överklaganden, skadestånd- och ersättningar
3.5.4	Hantera tillsyn och besiktningar	T. ex hissar, periodiskt återkommande besiktningar. Även förbud och förelägganden. Tillgänglighetsärenden och inventeringar
<b>3.6</b>	<b>Byggnader, lokaler och anläggningar</b>	Innefattar av staden eller kommunalt bolag ägda/inhyrda byggnader, lokaler och anläggningar.
3.6.1	Lokalbehov och anskaffning	
3.6.2	Byggprojekt	Uppföra byggnader, lokaler, bostäder, ombyggnation
3.6.3	Inhyrning	Inkl uppsägning. T. ex hyresavtal/kontrakt.
3.6.4	Uthyrning	Hyra ut byggnad, lokal, bostäder t. ex hyreskontrakt/avtal, hyresgästärenden, uppsägning. För hyressättning se 3.0.3.
3.6.5	Underhåll och fastighetsförvaltning	Även teknisk drift, löpande skötsel av byggnader, lokaler och utemiljöer, lokalvård, hyresgäst Anpassningar, hantering av förorenade byggnader, järnvägsspår (industrispår, dock ej i anslutning till hamn se 3.13.2). För bostadsanpassningar se 8.5.3.
3.6.6	Riva byggnad	
3.6.7	Hantera energisparåtgärder	
<b>3.7</b>	<b>Energi och värme</b>	
3.7.1	Hantera energitjänster	El, värme, kyla
3.7.2	Driva anläggningsutveckling	Byggnader, ledningsnät
3.7.3	Driva energianläggning	Produktion, vård, underhåll

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
3.7.4	Svara för elförsörjning	Elköp, elleverans, elnät, abonnenter
3.7.5	Svara för gasförsörjning	Gasköp, gasleverans, gasnät, abonnenter
3.7.6	Svara för fjärrvärmeförsörjning	Fjärrvärmeleverans, fjärrvärmenät, abonnenter
3.7.7	Svara för försörjning med kyla	Leverans av kyla, abonnenter
3.7.8	Hantera koncessioner och tillstånd	
<b>3.8</b>	<b>Vatten och avlopp</b>	För vatten- och avloppsfrågor inom Miljö- och hälsoskydd se verksamhetsområde 4
3.8.1	Förvalta vattentäkter	Vård, underhåll, skydd, anmälningsärenden, dispenser, tillstånd
3.8.2	Driva vattenverk	Produktion, vård, underhåll
3.8.3	Driva vattenledningsnät	Även vattentorn, tryckstegringsstation. Vård, underhåll
3.8.4	Tillhandahålla vatten	Leverans, mätning, abonnenthantering
3.8.5	Driva avloppsreningsverk	Pumpstationer, vård, underhåll
3.8.6	Driva avloppsnät	Vård, underhåll, pumpstationer
<b>3.9</b>	<b>Avfall och återvinning</b>	
3.9.1	Hantera avfall	Avfallsanläggning
3.9.2	Bedriva renhållning	Hushållsavfall, industriavfall, miljöavfall, aska, slam, abonnenter och abonnemangsärenden
3.9.3	Behandla, sortera och återvinna avfall	Anläggningar för återvinning, återbruk/miljöstationer
<b>3.10</b>	<b>Trafik och kommunikationer</b>	Färdtjänst se 8.5.3
3.10.1	Planera trafik och kommunikationer	Trafikplaner, trafikräkning, trafiksäkerhet, kommunikationsplanering etc.
3.10.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Trafikreglering, tillstånd och dispenser, transporter
3.10.3	Bil- och busstrafik	Taxi, buss, linjesträckning, turlistor
3.10.4	Flygtrafik	
3.10.5	Tågtrafik	
3.10.6	Sjötrafik	Båtar, färjor t. ex Elba, linjesträckning, turlistor etc.
3.10.7	Bygga ut och driva kommunikationsnät	Stadsnät
<b>3.11</b>	<b>Parker och lekplatser</b>	
3.11.1	Anlägga och förvalta parker och grönområden	Planera, anlägga, underhålla. Även koloniområden, naturmarksområden (se också 3.3.6). För friluftsanläggningar/rekreatiomsområden se 7.7
3.11.2	Anlägga och förvalta lekplats	Planera, anlägga, underhålla.
3.11.3	Hantera tekniska parkanläggningar	Brunnar, vattenanläggningar, växthus
<b>3.12</b>	<b>Gator, vägar och torg</b>	

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
3.12.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Planera och anlägga infrastrukturplanering, trafikdriftfrågor, allmän platsupplåtelse, hållplatser, stationsanläggningar, serviceanläggningar. Väghållning etc. se 3.12.5
3.12.2	Hantera belysning och trafiksignaler	Ex gatubelysning
3.12.3	Hantera gång- och cykelbanor	Planera och anlägga. För väghållning etc. se 3.12.5
3.12.4	Hantera parkeringsplatser	Byggnation (för anläggning av parkeringshus se 3.6.2 Byggprojekt), även parkeringsavgifter, parkeringsövervakning, kontrollavgift
3.12.5	Drift och underhåll av gator och vägar	Gator, vägar, torg, broar, gång- och cykelvägar, parkeringsplatser. Barmarksväghållning, vinterväghållning, gatuhållning, VA, avvattnings etc
3.12.6	Hantera trafikärenden	Fordonsflytt/bortforsling av bilar, dispenser etc.
3.12.7	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter	
3.12.8	Enskilda vägar och vägsamfälligheter	Även vägföreningar
<b>3.13</b>	<b>Hamnverksamhet</b>	Småbåtshamnar, båtplatser se 7.7.2. Sjötrafik se 3.10.5.
3.13.1	Förvalta hamnbassänger och farleder	Muddring, mätning, sjömärken, sjövägmärken
3.13.2	Förvalta hamnanläggningar	Bergrum, kranar och muddringsverk, industrispår (järnväg), kajer, vågbrytare, färjeterminaler, bryggor etc.
3.13.3	Hantera fartygstrafik och tullverksamhet	Uppbörd av hamnavgifter, tullverksamhet, godshantering, terminal
3.13.4	Svara för bogsering och isbrytning	
3.13.5	Hantera säkerhet och avvikelser	
<b>3.14</b>	<b>Flygplats</b>	Flygtrafik se 3.10.4.
3.14.1	Anlägga och förvalta flygplats	
3.14.2	Hantera flygsäkerhet och avvikelser	
<b>4</b>	<b>MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD</b>	
<b>4.0</b>	<b>Leda och styra miljö- och hälsoskydd</b>	
4.0.1	Hantera styrdokument	
4.0.2	Samverka inom miljö- och hälsoskydd	Objektsspecifik se 4.1.1
<b>4.1</b>	<b>Hantera information och besvara miljö- och hälsoskyddsremisser</b>	
4.1.1	Hantera information och rapportera	Objektsspecifika ärenden. För övriga ärenden se verksamhetsområde 1 och 2
4.1.2	Besvara miljö- och hälsoskyddsremiss	Objektsspecifika remisser (övriga remisser och enkäter se 1.7). Energirådgivning.
<b>4.2</b>	<b>Tillsyn</b>	T. ex avlopp, förorenad mark, kemikalier, miljöskydd, smittskydd, livsmedel, tobak, alkohol
4.2.1	Administrera och granska	

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
4.2.2	Handlägga ansökan och anmälan	
4.2.3	Utföra planerad tillsyn	
4.2.4	Utföra uppföljande tillsyn	
4.2.5	Handlägga händelsestyrd tillsyn	
<b>4.3</b>	<b>Miljöövervakning</b>	
4.3.1	Miljöövervakning luft, vatten, ekosystem	T. ex inventeringar, rapporter, utredningar
4.3.2	Miljöövervakning buller/trafik	
<b>4.4</b>	<b>Naturvård</b>	
4.4.1	Planering och inventering i naturvårdsfrågor	T. ex planering av reservat- och skyddsområden, inventeringar
4.4.2	Hantera naturvårdande insatser	T. ex kalkning av sjöar
<b>5</b>	<b>NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION</b>	
<b>5.0</b>	<b>Leda och styra näringsliv, arbete och integration</b>	För övergripande verksamhetsledning, uppföljning, verksamhetsutveckling, kvalitetsarbete etc. se verksamhetsområde 1. Ledning.
5.0.1	Hantera styrdokument	Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
5.0.2	Samverkan rörande näringsliv, arbete och integration	Extern verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå. För samverkan som föranleder ärende i nämnd/styrelse/kommunstyrelse se 1.5.2.
<b>5.1</b>	<b>Näringsliv och utveckling</b>	Se 3.6.4 för uthyrning av lokaler.
5.1.1	Främja näringsliv och innovation	Näringslivsbefrämjande åtgärder, etablering
5.1.2	Främja landsbygdsutveckling	
<b>5.2</b>	<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>	
5.2.1	Främja arbete och sysselsättning	Samordna och stödja övergripande insatser för arbetsmarknad och sysselsättning, feriearbete övergripande
5.2.2	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Åtgärder för att stödja individ t. ex arbetsträning, arbetspraktik, utbildning, jobbcentrum, åtgärder för anställbarhet och personlig utveckling, generellt och i projektform
<b>5.3</b>	<b>Integration</b>	
5.3.1	Hantera flyktningmottagning	Introduktionsersättning, tolkförmedling, introduktionsplan, hälsoundersökning, bostad för asylsökande i väntan på beslut m.m.
5.3.2	Genomföra åtgärder för integration	SFI (Svenska för invandrare) organisation och planering, för undervisning inom SFI se 6.6
<b>6</b>	<b>UTBILDNING</b>	
<b>6.0</b>	<b>Leda och styra utbildningsverksamhet</b>	För övergripande verksamhetsledning, uppföljning, verksamhetsutveckling, kvalitetsarbete etc. se verksamhetsområde 1. Ledning.

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
6.0.1	Hantera styrdokument	T. ex lokala planer, rutiner och instruktioner. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
6.0.2	Samverkan rörande utbildningsområdet	Extern verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå. För samverkan som föranleder ärende i nämnd/styrelse/kommunstyrelse se 1.5.2. T. ex lokal samverkan med elevråd, föräldraråd, föräldraföreningar, skolföreningar, näringsliv, skola i annan kommun.
6.0.3	Hantera konsultuppdrag	Konsultavtal, konsulter i undervisning
6.0.4	Planera läsår och utbildning	T. ex övergripande läsårsdata centralt och lokalt, kursplaner
6.0.5	Tillsyn över fristående förskolor	
6.0.6	Internationalisering	
<b>6.1</b>	<b>Gemensam skolverksamhet</b>	
6.1.1	Hantera skolskjutsar	
6.1.2	Hantera ordning och disciplinåtgärder	
6.1.3	Hantera läromedel och resurser	Inkluderar resurser som datorer, läsplattor etc, instrumentuthyrning i kulturskola
6.1.4	Tillhandahålla skolbibliotek	
6.1.5	Tillhandahålla skolmåltider	
6.1.6	Tillhandahålla SYV/SYO och elevpraktik	Tillhandahålla PRAO, YO, verksamhetsförlagt utbildning
6.1.7	Tillhandahålla elevhälsa	Pedagogiska utredningar förskola, åtgärdsprogram, elevhälsovårdsjournal, skolpsykologjournal etc.
6.1.8	Vidta åtgärder mot kränkande behandling	
6.1.9	Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk	
6.1.10	Hantera gemensam undervisningsverksamhet	T. ex Naturskola Asköviken, simskola
6.1.11	Hantera stipendier, fonder och utmärkelser	
<b>6.2</b>	<b>Förskola och pedagogisk omsorg</b>	
6.2.1	Behovspröva plats till förskola och pedagogisk omsorg	
6.2.2	Planera och genomföra verksamhet i förskola/pedagogisk omsorg	Schema, närvaro, planering, föräldra- och anhängigkontakter, listor/grupplistor
6.2.3	Följa upp verksamhet i förskola/pedagogisk omsorg	Uppföljning på individ- och gruppnivå ex pedagogisk dokumentation kring barns utveckling och lärande. För övergripande verksamhetsuppföljning se
6.2.4	Hantera fristående förskola/pedagogisk omsorg	Tillsyn över fristående förskolor se 6.0.5
<b>6.3</b>	<b>Förskoleklass och grundskola</b>	
6.3.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning	Skolpliktsärenden etc.

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
6.3.2	Hantera skolval och placering	Anmälan tillskolstart, byte av skola, elevkort/elevhistorik, klasslistor, grupplistor, beslut om skolplats i annan kommun
6.3.3	Planera och genomföra undervisning i förskoleklass/grundskola	
6.3.4	Följa upp undervisning i förskoleklass/grundskola	Uppföljning på enhets-, individ- och gruppnivå. T. ex betyg, individuell utvecklingsplan, pedagogisk dokumentation
6.3.5	Studieorganisation förskoleklass/grundskola	När- och frånvaro, ledigheter, studieavbrott, tillval, skolfotokatalog, skolkatalog etc.
6.3.6	Hantera fristående förskoleklass/grundskola	Friskolor
<b>6.4</b>	<b>Fritidshem och lovverksamhet</b>	
6.4.1	Behovspröva plats till fritidshem och skollovsverksamhet	
6.4.2	Bedriva fritidshems- och skollovsverksamhet	Närvaro, avtal med koloniverksamhet
6.4.3	Hantera fristående fritidshem	
<b>6.5</b>	<b>Gymnasieskola</b>	Inklusive gymnasiesärskola
6.5.1	Hantera gymnasieval och antagning	
6.5.2	Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola	
6.5.3	Följa upp undervisning i gymnasieskola	Uppföljning på enhets-, individ- och gruppnivå, t. ex betyg, betygskataloger, prov/skrivningar
6.5.4	Studieorganisation gymnasieskola	När- och frånvaro, ledigheter, studieavbrott, tillval, skolfotokatalog, skolkatalog etc.
6.5.5	Hantera fristående gymnasieskola	
6.5.6	Ge ekonomiskt stöd till elev	Ansökan och beslut om inackorderingstillägg, reseersättningar
<b>6.6</b>	<b>Vuxenutbildning</b>	Kommunal vuxenutbildning, SFI och LärVux (Särskild utbildning för vuxna)
6.6.1	Hantera anmälan och antagning till kommunal vuxenutbildning	Ansökan, test av förkunskaper, validering
6.6.2	Planera och genomföra kommunal vuxenutbildning	Individuell studieplan
6.6.3	Följa upp kommunal vuxenutbildning	Betyg, betygskataloger med kurskoder, prov/skrivningar
<b>6.7</b>	<b>Yrkehögskoleutbildning (YH)</b>	Avser YH-utbildning i stadens regi
6.7.1	Ansöka om att bedriva yrkehögskoleutbildning	Ansökan, beslut om beviljad yrkehögskoleutbildning/avslag
6.7.2	Hantera anmälan och antagning till yrkehögskoleutbildning	Grupplistor, studieuppehåll, studieavbrott, återinträde
6.7.3	Planera och genomföra yrkehögskoleutbildning	Planering på kursnivå ex scheman. För kursplaner se 6.0.4
6.7.4	Följa upp yrkehögskoleutbildning	Betyg, betygskataloger, examensbevis, examensarbeten, prov/skrivningar
<b>6.8</b>	<b>Särskilda utbildningsformer</b>	

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
6.8.1	Hantera bidrag till internationell skolgång	
6.8.2	Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola	
6.8.3	Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet	
6.8.4	Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt	
<b>6.9</b>	<b>Annan pedagogisk verksamhet</b>	Pedagogisk omsorg se 6.2
6.9.1	Bedriva öppen förskola	
6.9.2	Bedriva öppen fritidsverksamhet	
6.9.3	Bedriva omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuder	
<b>6.10</b>	<b>Kommunal kulturskola</b>	
6.10.1	Hantera anmälan och antagning till kulturskola	Anmälan, antagningsprov, grupplistor, ärenden rörande kulturskoleavgift, elevregistrering
6.10.2	Planera och genomföra verksamhet i kulturskola	Scheman, timplaner, arrangemang. För kursplaner se 6.0.4
6.10.3	Följa upp undervisning i kulturskola	
<b>7</b>	<b>KULTUR, FRITID OCH TURISM</b>	
<b>7.0</b>	<b>Leda och styra kultur, fritid och turism</b>	För övergripande verksamhetsledning, uppföljning, verksamhetsutveckling, kvalitetsarbete etc. se verksamhetsområde 1. Ledning.
7.0.1	Hantera styrdokument	Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
7.0.2	Samverkan rörande kultur, fritid och turism	Extern verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå. För samverkan som förleder ärende i nämnd/styrelse/kommunstyrelse se 1.5.2. T. ex samverkan med föreningsliv och näringsliv.
<b>7.1</b>	<b>Allmän kultur- och fritidsverksamhet</b>	För kommunal musik- och kulturskola se 6.10
7.1.1	Musik- och dansverksamhet	Musik, dans, konserthus
7.1.2	Teater- och filmverksamhet	Teater, film
7.1.3	Programverksamhet, aktiviteter och arrangemang	För större evenemang t. ex festivaler se 7.9.2. Utställningar se också 2.2.6, 7.3.1, 7.3.2
7.1.4	Barn- och ungdomsverksamhet	
7.1.5	Bedriva pedagogisk verksamhet	Även biblioteks-, musei-, konst- och arkivpedagogik
7.1.6	Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden	
7.1.7	Producera böcker, ljud och film	
7.1.8	Hantera reklamavtal och sponsring	
<b>7.2</b>	<b>Biblioteksverksamhet</b>	Skolbibliotek se 6.1.4, programverksamhet se 7.1.3, pedagogisk verksamhet se 7.1.5

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
7.2.1	Tillhandahålla media	Anskaffning, registrering, utlån, fjärrlån, kassering, information, uppsökande verksamhet inkl bokbuss
7.2.2	Tillhandahålla talböcker och taltidningar	
7.2.3	Bedriva samhällsinformation	
<b>7.3</b>	<b>Fysiskt kulturarv</b>	Programverksamhet se 7.1.3, pedagogisk verksamhet se 7.1.5
7.3.1	Vårda och tillgängliggöra samlingar	Accedering, registrering, digitalisering, publicering, utlån, vård, utställningar. Även egen och inlånad konst. Programverksamhet se 7.1.3. Pedagogisk verksamhet se 7.1.5.
7.3.2	Vårda och tillgängliggöra kulturmiljöer	Inkl stadsvandringar. Byggnadsvård, kulturminnesvård, kulturmiljöfrågor, fornminnen.
7.3.3	Svara för offentlig utsmyckning	Offentlig konst
7.3.4	Hantera gåvor och donationer	
<b>7.4</b>	<b>Drift av idrotts- och fritidsanläggningar</b>	Ej drift/underhåll av lokal/fastighet se 3.6.5
7.4.1	Driva bad- och idrottsanläggningar	Innebad, utebad, bollplaner, isbanor, arenor, idrottshallar, ridhusanläggningar, skjutbanor
7.4.2	Driva fritidsanläggningar	Anläggningsaktiviteter, motionsspår, skidbackar, småbåts/fritidsbåtshamn, friluftsbad
7.4.3	Driva fritidsgårdar	Anläggningsaktiviteter, kundaktiviteter
7.4.4	Svara för rekreationsområden	Anläggningsaktiviteter
<b>7.5</b>	<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>	
7.5.1	Registrera föreningar	Föreningsregister
7.5.2	Hantera föreningsstöd	Alla typer av föreningsbidrag ex föreningsstöd, verksamhetsstöd, arrangemang- eller projektstöd (även till enskild aktör)
7.5.3	Hantera stipendier och utmärkelser	T. ex föreningsledarstipendier, kulturstipendier, Tranströmerpriset
<b>7.6</b>	<b>Främjande av turism</b>	
7.6.1	Bedriva turisminformation	Turistbyrå
7.6.2	Främja turism	Evenemang
7.6.3	Främja besöksnäring	Stöd, sponsring etc. till besöksnäring
<b>8</b>	<b>VÅRD OCH OMSORG</b>	
<b>8.0</b>	<b>Leda och styra vård och omsorg</b>	För övergripande verksamhetsledning, uppföljning, verksamhetsutveckling, kvalitetsarbete etc. se verksamhetsområde 1. Ledning.
8.0.1	Hantera styrdokument	Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
8.0.2	Samverkan rörande vård och omsorg	Extern verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå. T. ex lokal samverkan med intresseorganisationer. För samverkan som föranleder ärende i nämnd/styrelse/kommunstyrelse se 1.5.2.



Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
8.0.3	Hantera anmälningar Lex Sarah	
8.0.4	Hantera anmälningar Lex Maria	
8.0.5	Hantera övriga anmälningar	
8.0.6	Nationell uppföljning och utvärdering	Via SKL etc
<b>8.1</b>	<b>Gemensam verksamhet - Vård och omsorg</b>	
8.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	
8.1.2	Hantera återkrav	Skulder och avskrivningar etc
8.1.3	Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV)	Ansökan och avtal. Hemsjukvård, ledsagning, boendestöd
8.1.4	Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner	
8.1.5	Bedriva folkhälsoarbete	
8.1.6	Hantera sociala stipendier och fonder	
8.1.7	Utreda kontaktperson och stödfamilj	Ansökan, utredning, avtal. Gäller utredning vid ansökan om att bli stödfamilj/kontaktperson
<b>8.2</b>	<b>Individ- och familjeomsorg</b>	
8.2.1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Rådgivning, familjerådgivning, Familjecenter
8.2.2	Lämna ekonomiskt bistånd	Vuxna och äldre
8.2.3	Placera vuxna/familjer i HVB	
8.2.4	Anordna bostad	Boendestöd
8.2.5	Hantering av personliga ombud	
8.2.6	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	Även dödsfallsintyg
<b>8.3</b>	<b>Insatser för barn och ungdomar</b>	
8.3.1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Utredning stödfamilj (för utredning vid ansökan om att bli stödfamilj se 8.1.7) , barn- och familjehem, avtal
8.3.2	Utreda och bedriva öppen barn- och ungdomsvård	T ex BIG, Grinden, Viva
8.3.3	Placera barn i HVB och jourhem	
8.3.4	Placera barn över nationsgränser	
<b>8.4</b>	<b>Insatser för vuxna missbrukare</b>	
8.4.1	Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare	
8.4.2	Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare	
<b>8.5</b>	<b>Insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning</b>	Innefattar även myndighetsutövning
8.5.1	Utreda och bedriva öppen omsorg	Även HSL Trygghetslarm, hemtjänst, nattpatrull, ledsagarservice. Lämna ekonomiskt bistånd, se 8.2.2.

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
8.5.2	Utreda och anordna särskilt boende	Gruppboend, korttidsboende, ålderdomshem, serviceboend, sjukhem
8.5.3	Svara för särskilda insatser	Bostadsanpassning, LSS-insatser, färdtjänst, SOL-insatser. Lämna ekonomiskt bistånd, se 8.2.2.
8.5.4	Ge stöd till anhöriga	
<del>8.5.5</del>	STRUKEN (flyttad till 8.2.6)	
<del>8.5.6</del>	STRUKEN (flyttad till 8.1.7)	
<b>8.6</b>	<b>Hemsjukvård</b>	
8.6.1	Bedriva hemsjukvård	Ansökan och kontrakt. LOV se 8.1
8.6.2	Samordnad vårdplanering	Med landstinget
<b>8.7</b>	<b>Familjerätt</b>	
8.7.1	Hantera faderskapsutredningar	Föräldraskap
8.7.2	Handlägga adoptioner	
8.7.3	Utreda vårdnad, boende och umgänge	
8.7.4	Hantera namnändringar	
8.7.5	Hantera passändringar	
<b>8.8</b>	<b>Stöd till brottsoffer</b>	
8.8.1	Stödja brottsoffer	Även medlingsverksamhet
<b>9</b>	<b>SAMHÄLLSSKYDD, BEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST</b>	
<b>9.0</b>	<b>Leda och styra samhällsskydd, krisberedskap och räddningstjänst</b>	För intern krisledning se 2.8.1. För övergripande verksamhetsledning, uppföljning, verksamhetsutveckling, kvalitetsarbete etc. se verksamhetsområde 1. Ledning.
9.0.1	Hantera styrdokument	Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
9.0.2	Samverkan rörande samhällsskydd, beredskap och räddningstjänst	Extern verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå. För samverkan som föranleder ärende i nämnd/styrelse/kommunstyrelse se 1.5.2.
9.0.3	Hantera extern krisorganisation	Organisationsbeskrivning, organisationsskiss/schema
<b>9.1</b>	<b>Samhällsskyddande och krisförberedande verksamhet</b>	
9.1.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalyser	För interna analyser framtagna av kommunstyrelsen se 1.3.2
9.1.2	Hantera utbildning och övningar	
9.1.3	Hantera allmänhetens skyddsutrustning	Skyddsrum, utrustning etc.
9.1.4	Svara för myndighetsrapportering	Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) etc.
9.1.5	Informera allmänheten	

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
9.1.6	Hantera förhöjd beredskap	Varningsystem, skyddsobjekt, reservkraft
9.1.7	Hantera ärenden enligt lag om totalförsvaret	Uppgifter om hälsa, utbildning, arbete och andra personliga förhållande lämnas till rekryteringsmyndighet, hemvärn, civilförsvaret
9.1.8	Bedriva brottsförebyggande arbete	T. ex stöd till brottsoffer, undersökningar (samverkan med t. ex polis och föreningar se 9.0.2)
<b>9.2</b>	<b>Räddningstjänst</b>	
9.2.1	Informera och ge råd	
9.2.2	Hantera tillsyn	Enligt LSO och LBE
9.2.3	Hantera sotning	Enligt LSO
9.2.4	Hantera alarmering	Inkommande SOS alarmsamtal
9.2.5	Hantera operativ brandbekämpning	Även utrustning etc.
9.2.6	Skydd mot olyckor och extraordinära händelser	Operativa insatser, förebyggande arbete, beredskap. T. ex beslut om avslutande av insats, hantering av brandfarliga och explosiva varor
9.2.7	Hantera tjänsteplikt och ingrepp i annans rätt	Tex beslut om tjänsteplikt och ingrepp i annans rätt
9.2.8	Hantera psykologiskt och socialt stöd	
<b>10</b>	<b>SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER</b>	
<b>10.0</b>	<b>Leda och styra särskilda samhällsinsatser</b>	
10.0.1	Hantera styrdokument	Styrdokument rörande de verksamheter som ingår i verksamhetsområdet. T. ex instruktioner, rutiner, anvisningar. Ej styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse se 1.3.2
10.0.2	Samverkan rörande särskilda samhällsinsatser	Extern verksamhetsspecifik samverkan under nämnd/styrelsenivå rörande de verksamheter som ingår i verksamhetsområdet. För samverkan som föranleder ärende i nämnd/styrelse/kommunstyrelse se 1.5.2.
<b>10.1</b>	<b>Överförmyndarverksamhet</b>	
10.1.1	Utöva tillsyn över ställföreträdare; förvaltarskap	
10.1.2	Utöva tillsyn över ställföreträdare; godmanskap	
10.1.3	Utöva tillsyn över ställföreträdare; förmyndarskap	
10.1.4	Hantera särskild förvaltning	
10.1.5	Hantera herrelösa fastigheter	
<b>10.2</b>	<b>Borgerliga ceremonier</b>	
10.2.1	Anordna namngivningsceremoni	
10.2.2	Anordna borgerlig vigsel	
10.2.3	Anordna borgerlig begravning	

Klassref	Verksamhetsområde/processgrupp/process	Kommentar och exempel på handlingstyper
<b>10.3</b>	<b>Konsumentstöd och budgetrådgivning</b>	
10.3.1	Ge konsumentjuridisk rådgivning	
10.3.2	Bistå med budgetrådgivning	
10.3.3	Bistå med skuldsanering	
<b>10.4</b>	<b>Medborgarservice och övriga samhällsinsatser</b>	
10.4.1	Vägledning och service	T. ex Kontaktcenter
10.4.2	Verka för god folkhälsa	T. ex kampanjer, hälsospår
10.4.3	Verka för tillgänglighet, mångfald och jämställdhet	T. ex utmärkelser, inventeringar