

Författningssamling

Dokumenttyp Klassificeringsstruktur	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2011-04-06	§ 57
Dokumentansvarig Kommunarkivarie			
Gäller för Kommunstyrelsen		Senast reviderad 2023-10-25 § 170	

Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen

Strukturenhet

Processnamn

1	Styrande verksamheter
1.1	Fatta politiska beslut
1.1.1	Kommunfullmäktige
1.1.2	Kommunstyrelsen
1.1.3	Arbetsutskott
1.1.4	Parlamentariska nämnden
1.1.5	Valnämnden
1.1.6	Valberedning
1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)
1.2	Planera och följa upp
1.3	Samverka
1.3.1	Samverka med medarbetare
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen
1.3.3	Samverka med facken
1.4	Informera och kommunicera
1.4.1	Informera muntligen
1.4.2	Informera skriftligen
1.5	Hantera säkerhetsfrågor
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
1.5.2	Arbeta med handlingsprogram för skydd och säkerhet
1.5.3	Hantera extraordinära händelser
1.5.4	Administrera försäkringar
1.5.5	Hantera övrigt kommunövergripande säkerhetsarbete
1.6	Handlägga ärenden
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor

- 1.6.2 Handlägga övriga ärenden
- 1.6.3 Handlägga remisser och yttrande
- 1.6.4 Handlägga juridiska ärenden
- 1.7 Arbeta i projekt
- 1.8 Föra dialog med medborgare
- 1.8.1 Utreda förslag till Nässjö kommun
- 1.8.2 Delta i sociala medier
- 1.8.3 Administrera allmänhetens frågestund
- 1.8.4 Administrera medborgarenkäten
- 1.9 Göra internkontroll
- 1.10 Administrera personuppgifter
- 1.10.1 Administrera personuppgiftsbehandling
- 1.10.2 Administrera personuppgiftsorganisation
- 1.10.3 Administrera personuppgiftsincidenter
- 1.10.4 Administrera begäran om registerutdrag
- 1.11 Ta fram styrdokument
- 1.12 Ta fram arkivredovisning
- 1.13 Hantera överklaganden
- 1.15 Representera kommunen
- 1.16 Genomföra skyddsarbete
- 1.16.1 Genomföra skyddsron
- 1.16.2 Rapportera tillbud, olycksfall och arbetskada
- 1.16.3 Rehabilitera
- 1.16.4 Följa upp årets arbetsmiljöarbete
- 1.17 Hantera allmänna val och folkomröstningar
- 1.17.1 Hantera valdistrikt
- 1.17.2 Hantera vallokaler
- 1.17.3 Rekrytering och bemanning
- 1.17.4 Kommunicera och utbilda
- 1.17.5 Hantera rösträkning
- 1.17.6 Utvärdera valarbete

- 2 Stödjande verksamhet
- 2.1 Hantera allmänna handlingar
- 2.1.1 Registrera och diarieföra
- 2.1.2 Expediera och arkivera
- 2.1.3 Hantera utlämning av allmän handling
- 2.1.4 Hantera avtal och överenskommelser
- 2.2 Administrera ekonomi
- 2.2.1 Betala leverantörer
- 2.2.2 Fakturera och bevaka kundfordran
- 2.2.3 Köpa och sälja internt
- 2.2.4 Redovisa inventarier och anläggningar
- 2.3 Administrera personal (individärende)
- 2.3.1 Rekrytera

- 2.3.2 Introducera nya medarbetare
- 2.3.3 Utveckla kompetens
- 2.3.4 Arbeta med friskvård
- 2.3.5 Förhandla med facken
- 2.3.6 Göra arbetsvärdering
- 2.3.7 Hantera disciplinärenden
- 2.3.8 Avsluta anställning
- 2.3.9 Hantera gratifikationer
- 2.3.10 Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada
- 2.4 Upphandla och köpa in
 - 2.4.1 Upphandla
 - 2.4.2 Hantera upphandlingsavtal
 - 2.4.3 Beställa
- 3 Systemförvaltning
 - 3.1 Förvalta system
- 4 Ekonomiservice
 - 4.1 Redovisa in- och utbetalningar
 - 4.2 Deklarera skatter och moms
 - 4.3 Hantera skulder
 - 4.4 Administrera stiftelser
 - 4.5 Hantera finansiella anläggningstillgångar
 - 4.6 Hantera borgensåtaganden
- 5 Personaladministration
 - 5.1 Betala lön och arvode
 - 5.2 Hantera tjänstepensionen
 - 5.3 Sätta och revidera löner
 - 5.4 Förhandla med facken
- 6 Samhällsutveckling
 - 6.1 Driva och samordna samhällsutveckling
 - 6.1.1 Samordna Fairtrade city-arbetet
 - 6.1.2 Administrera hemsändningsbidrag
 - 6.1.3 Utveckla orter och landsbygd
 - 6.1.4 Samordna bostadsförsörjning och samhällsbyggande
 - 6.1.5 Arbeta med miljömässig hållbarhet
 - 6.1.6 Arbeta med social hållbarhet
 - 6.1.7 Arbeta med infrastruktur och trafikering
 - 6.1.8 Arbeta med vatten och avlopp
 - 6.1.9 Arbeta med bredbandsfrågor
 - 6.2 Ta fram underlag för samhällsplanering
 - 6.2.1 Administrera statistik
 - 6.2.3 Ta fram befolkningsprognos
 - 6.3 Ta fram strategiska styrdokument för samhällsutveckling

- 6.4 Digital innovation

- 7 Informationservice
 - 7.1 Producera informationsmaterial
 - 7.2 Planera kommunikation

- 8 Kommunarkiv
 - 8.1 Utöva tillsyn över arkivvården
 - 8.2 Ta emot arkiv
 - 8.2.1 Fysiska leveranser
 - 8.2.2 Digitala leveranser
 - 8.3 Lämna ut arkivhandlingar

- 9 Medborgarservice
 - 9.1 Ge samhällsvägledning
 - 9.1.2 Genomföra borglig vigsel
 - 9.1.3 Administrera seniorbostadskö
 - 9.1.4 Handlägga dödsboanmälningar
 - 9.1.5 Genomföra namngivningsceremoni
 - 9.3 Bedriva turistverksamhet
 - 9.4 Ge budget- och konsumentrådgivning
 - 9.5 Ge intern service (systemstöd)

- 10 Vuxnas lärande
 - 10.1 Kommunal vuxenutbildning
 - 10.1.1 Ansöka om kommunal vuxenutbildning
 - 10.1.2 Bedriva vuxenutbildning
 - 10.1.2.1 Genomföra vuxenutbildning
 - 10.1.2.2 Genomföra nationella prov
 - 10.1.2.3 Avsluta kommunal vuxenutbildning
 - 10.2 Eftergymnasiala utbildningar
 - 10.2.1 Ansöka om eftergymnasiala utbildningar
 - 10.2.2 Bedriva eftergymnasial utbildning
 - 10.2.3 Genomföra eftergymnasial utbildning
 - 10.2.4 Avsluta eftergymnasial utbildning
 - 10.3 Vägleda till studier och yrke
 - 10.4 Nässjöakademiens kompetens- och övningsanläggning
 - 10.4.1 Administrera utbildningsprojekt
 - 10.4.2 Uppdragsutbildning

- 11 Arbetsmarknad och integration
 - 11.1 Integration
 - 11.1.1 Planera integrationsarbete
 - 11.1.2 Ordna boende för ensamkommande flyktingbarn
 - 11.2 Arbetsmarknad
 - 11.2.1 Bedöma arbetsförmåga

- 11.2.2 Administrera arbetsträning och arbete
- 11.2.3 Administrera Supported Education
- 11.2.4 Administrera arbetsmarknads- och integrationsprojekt
 - 11.2.4.1 Ansöka om projekt
 - 11.2.4.2 Genomförande
 - 11.2.4.3 Avsluta projekt