

Författningssamling

Dokumenttyp Styrdokument (bevaras)	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2011-04-06	§ 57
Dokumentansvarig Arkivarie			
Gäller för Kommunstyrelsen		Senast reviderad 2022-01-12 § 5	

Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen

Strukturenhet	Processnamn
1	Styrande verksamheter
1.1	<i>Fatta politiska beslut</i>
1.1.1	Kommunfullmäktige
1.1.2	Kommunstyrelsen
1.1.3	Arbetsutskott
1.1.4	Parlamentariska nämnden
1.1.5	Valnämnden
1.2	<i>Planera och följa upp</i>
1.3	<i>Samverka</i>
1.3.1	Samverka med medarbetare
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen
1.3.3	Samverka med facken
1.4	<i>Informera och kommunicera</i>
1.4.1	Informera muntligen
1.4.2	Informera skriftligen
1.5	<i>Hantera säkerhetsfrågor</i>
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
1.5.2	Arbeta med handlingsprogram för skydd och säkerhet
1.5.3	Planera för extraordinära händelser
1.5.4	Administrera försäkringar

- 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

- 1.7 *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*

- 1.14 *Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete*

- 1.15 *Representera kommunen*

- 1.16 *Genomföra skyddsarbete*
- 1.16.1 Genomföra skydds rond
- 1.16.2 Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada
- 1.16.3 Rehabilitera
- 1.16.4 Följa upp årets arbetsmiljöarbete

- 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	<i>Upphandla och köpa in</i>
2.4.1	Upphandla
2.4.2	Hantera avtal
2.4.3	Beställa
3	Systemförvaltning
3.1	<i>Förvalta system</i>
4	Ekonomiservice
4.1	<i>Redovisa in- och utbetalningar</i>
4.2	<i>Deklarera skatter och moms</i>
4.3	<i>Hantera skulder</i>
4.4	<i>Administrera stiftelser</i>
4.5	<i>Hantera finansiella anläggningstillgångar</i>
4.6	<i>Hantera borgensåtaganden</i>
5	Personaladministration
5.1	<i>Betala lön och arvode</i>
5.2	<i>Hantera tjänstepensionen</i>
5.3	<i>Sätta och revidera löner</i>
5.4	<i>Förhandla med facken</i>
6	Samhällsutveckling
6.1	<i>Driva och samordna samhällsutveckling</i>
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	<i>Ta fram underlag för samhällsplanering</i>
6.2.1	Administrera statistik
6.2.3	Ta fram befolkningsprognos
6.3	<i>Ta fram strategiska styrdokument för samhällsutveckling</i>

6.4	<i>Digital innovation</i>
7	Informationsservice
7.1	<i>Producera informationsmaterial</i>
7.2	<i>Planera kommunikation</i>
8	Kommunarkiv
8.1	<i>Utöva tillsyn över arkivvården</i>
8.2	<i>Ta emot arkiv</i>
8.2.1	Fysiska leveranser
8.2.2	Digitala leveranser
8.3	<i>Lämna ut arkivhandlingar</i>
9	Medborgarservice
9.1	<i>Ge samhällsvägledning</i>
9.1.1	Handlägga enkla faderskap
9.1.2	Genomföra borglig vigsel
9.1.3	Administrera seniorbostadskö
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar
9.2	<i>Driva bibliotek</i>
9.3	<i>Bedriva turistverksamhet</i>
9.4	<i>Ge budget- och konsumentrådgivning</i>
9.5	<i>Ge intern service (systemstöd)</i>
10	Vuxnas lärande
10.1	<i>Kommunal vuxenutbildning</i>
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	<i>Eftergymnasiala utbildningar</i>
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	<i>Vägleda till studier och yrke</i>
10.4	<i>Näsjöakademiens kompetens- och övningsanläggning</i>
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
