

Processnr	Process
<b>1 0 0</b>	<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>
<b>1 1 0</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 2 0</b>	<b>Politiskt beslutsfattande</b>
1 2 1	Politiska beslut
1 2 2	Offentlig dialog
1 2 3	Beslut på delegation
1 2 4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper
1 2 5	Tillsättning och entledigande av förtroendevalda
1 2 6	Initiativ från förtroendevalda
1 2 7	Återkoppling till förtroendevalda
<b>1 3 0</b>	<b>Verksamhetsledning</b>
1 3 1	Styrande dokument
1 3 2	Organisering och fördelning av arbete och ansvar
1 3 3	Ledning av det interna arbetet
1 3 4	Samverkan med personal och fackliga organisationer
<b>1 4 0</b>	<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>
1 4 1	Mål- och ekonomistyrning
1 4 2	Begäran om ökat anslag/tilläggsbudget
<b>1 5 0</b>	<b>Kvalitetsledning</b>
1 5 1	Kvalitetsstyrning
1 5 2	Mätning av verksamhetskvalitet
1 5 3	Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
1 5 4	Synpunkter och klagomål
1 5 5	Anmälningar enligt lag
1 5 6	Forum för samråd
<b>1 6 0</b>	<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>
1 6 1	Omvärldsbevakning
1 6 2	Utvecklingsprojekt
1 6 3	Extern samverkan
<b>1 7 0</b>	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>
1 7 1	Post och postöppning
1 7 2	Lämna ut allmänna handlingar
1 7 3	Redovisa information
1 7 4	Kontrollera personuppgifter
1 7 5	Vårda och förvara arkiv
1 7 6	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv
1 7 7	Hantera arkivleveranser
1 7 8	Avhända allmänna handlingar
1 7 9	Överlämna allmänna handlingar för förvaring

- 1 7 10 Gallra allmänna handlingar
- 1 8 0 **Tillsyn och Revision**
- 1 8 1 Revision och granskning
- 1 8 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
- 1 9 0 **Remisser, undersökningar och statistik**
- 1 9 1 Externa remisser
- 1 9 2 Externa undersökningar
- 1 9 3 Statistik till andra myndigheter
- 1 10 0 **Hantera varumärke**
- 1 10 1 Kommunvapen
- 1 10 2 Grafisk profil
- 1 10 3 Flaggning
- 1 11 0 **Representera kommunen**
- 1 11 1 Evenemang och avtackningar
- 1 11 2 Vänortsutbyte
  
- 2 0 0 **INTERN SERVICE**
- 2 1 0 **Mötesadministration**
- 2 1 1 Mötesplanering
- 2 1 2 Genomföra möten
- 2 2 0 **Administration av förtroendevalda**
- 2 2 1 Registrering av förtroendevalda
- 2 2 2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda
- 2 2 3 Utveckling av förtroendevaldas kompetens
- 2 2 4 Avtackning/hedrande av förtroendevalda
- 2 3 0 **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 0 **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
- 2 4 7 Ekonomiska anspråk
- 2 4 8 Taxering
- 2 4 9 Utbetalningar
- 2 4 10 Inbetalningar
- 2 4 11 Stiftelser, fonder och donationer
- 2 4 12 Kontantkassa
- 2 5 0 **Finans- och skuldförvaltning**
- 2 5 1 Bidragsansökningar
- 2 5 2 Inlån
- 2 5 3 Utlån
- 2 5 4 Borgen

- 2 5 5 Inkomna bidragsförfrågningar
- 2 5 6 Utdelningar och koncernbidrag
- 2 5 7 Ägartillskott
- 2 6 0 Inköp och försäljning**
- 2 6 1 Genomföra upphandling
- 2 6 2 Avropa från ramavtal
- 2 6 3 Förvalta avtal
- 2 6 4 Kommuninterna tjänster
- 2 7 0 Personaladministration**
- 2 7 1 Rekrytering/Anställning
- 2 7 2 Bemanning och ledigheter
- 2 7 3 Administrera anställningar
- 2 7 4 Personalhälsa
- 2 7 5 Avsluta anställning
- 2 7 6 Avtalsbaserade försäkringar för personal
- 2 7 7 Utbildning och utveckling
- 2 7 8 Disciplinåtgärder för personal
- 2 7 9 Uppvakta personal
- 2 8 0 Systematiskt arbetsmiljöarbete**
- 2 8 1 Arbetsmiljö-/skyddsron
- 2 8 2 Arbetsmiljöutredning
- 2 8 3 Riskanalyser och uppföljning
- 2 9 0 Lönefrågor**
- 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 0 Pension**
- 2 10 1 Pensioner
- 2 10 2 Rapportera till pensionsmyndighet
- 2 11 0 IT och telefoni**
- 2 11 1 Införa system
- 2 11 2 Förvalta system
- 2 11 3 Teknisk infrastruktur
- 2 11 4 Telefoni och växel
- 2 11 5 Support/helpdesk
- 2 12 0 Fordon och materiel**
- 2 12 1 Förråd och lager
- 2 12 2 Fordon
- 2 12 3 Utrustning och inventarier
- 2 13 0 Interna servicefunktioner**
- 2 13 1 Tryckeri och repro
- 2 13 2 Lokalbokningar
- 2 13 3 Transportmedelsbokningar
- 2 13 4 Vaktmästarservice

2 14 0 **Tillagnings- och mottagningskök**

2 14 1 Planera och förbereda måltider

4 3 0 **Hantera fastigheter**

4 3 1 Fastighetsförvärv

4 3 2 Mark och exploatering

4 3 3 Försäljning av fastighet

4 3 4 Byte av fastighet

4 3 5 Nyttjanderätt för fastighet

4 3 6 Förvaltning av skogs- och lantbruksfastigheter

4 5 0 **Byggnader och anläggningar**

4 5 1 Lokalbehov och förslag

4 5 2 Byggprojekt och besiktningar

4 5 3 Hyresgästanpassning

4 5 4 Uthyrning

4 5 5 Inhyrning

4 5 6 Underhåll

4 5 7 Drift och skötsel

4 5 8 Lokalvård

4 5 9 Fastighetsdokumentation