

Författningssamling

Dokumenttyp Styrdokument (bevaras)	Beslutsinstans Tekniska servicenämnden	Beslutsdatum 2013-12-05	§ 115
Dokumentansvarig Förvaltningens arkivansvarige			
Gäller för Tekniska servicenämnden		Senast reviderad 2023-09-21 § 91	

Klassificeringsstruktur för tekniska servicenämnden

Strukturenhet	Processnamn
1	Styrande verksamheter
1.1	<i>Fatta politiska beslut</i>
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>Ta fram styrdokument</i>
1.5	<i>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</i>
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond
1.5.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada
1.5.3	Rehabilitera
1.5.4	Följa upp årets miljöarbete
1.6	<i>Handlägga ärenden</i>
1.7	<i>Arbeta i projekt</i>
1.8	<i>Föra dialog med kommuninvånare</i>
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun

1.8.2	<i>Delta i sociala medier</i>
1.9	<i>Göra internkontroll</i>
1.10	<i>Administrera personuppgiftsbehandling</i>
1.11	<i>Hantera säkerhetsfrågor</i>
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor
1.11.3	Administrera försäkringar
1.12	<i>Ta fram arkivredovisning</i>
1.13	<i>Hantera överklaganden</i>
2	Stödjande verksamheter
2.1	<i>Hantera handlingar</i>
2.1.1	Registrera och diarieföra
2.1.2	Expediera och arkivera
2.2	<i>Administrera ekonomi</i>
2.2.1	Betala leverantörsfakturor
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran
2.2.3	Köpa och sälja internt
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar
2.3	<i>Administrera personal</i>
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
2.4	<i>Upphandla</i>
2.4.1	Upphandla och köpa in
2.4.2	Hantera avtal
2.4.3	Beställa
2.5	<i>Informera verksamheten</i>
2.5.1	Informera muntligen
2.5.2	Informera skriftligen
2.6	<i>Förvalta system</i>
2.7	<i>Hantera avtal</i>

3	Bygg- och fastighetsförvaltning
3.1	<i>Köpa och sälja fastigheter</i>
3.2	<i>Administrera fastighetsbestånd</i>
3.2.1	Administrera fastighetstaxering
3.2.2	Administrera fastighetsförsäkringar
3.2.3	Hyra ut fastigheter
3.3	<i>Driva byggnadsprojekt</i>
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt
3.3.3	Genomför byggnation
3.3.4	Avsluta och besiktiga byggnadsprojekt
3.4	<i>Utföra fastighetstillsyn och underhåll</i>
3.4.1	Utföra tillsyn
3.4.2	Utföra fastighetsunderhåll
3.4.3	Hantera felanmälningar
3.5	<i>Genomföra fastighetsbesiktningar</i>
3.5.1	Besiktiga fastigheter
3.6	Handlägga rivningstillstånd
4	Samhällsbyggnadsavdelningen
4.1	<i>Hantera marktillgångar</i>
4.1.1	Köpa och sälja mark
4.1.2	Administrera fastighetsbildning
4.2	<i>Administrera tomter</i>
4.2.1	Administrera tomtkö
4.2.2	
4.3	<i>Exploatera</i>
4.3.1	Utreda exploatering
4.3.2	Projektera exploatering
4.3.3	Genomföra exploatering
4.4	Hantera tillstånd för mark och exploatering
4.4.1	Handlägga tillstånd för tillfällig markupplåtelse
4.4.2	Handlägga grävningstillstånd
4.5	<i>Driva skogsbruk</i>
5	Infrastruktur och trafik
5.1	<i>Planera infrastruktur och trafikläggning</i>

5.2	<i>Utföra tillsyn och besiktning av infrastruktur</i>
5.3	<i>Administrera lokala föreskrifter</i>
5.3.1	Hantera lokala trafikföreskrifter
5.3.2	Hantera lokala ordningsföreskrifter
5.4	<i>Administrera parkering</i>
5.4.1	Hantera parkeringsavgifter
5.4.2	Handlägga parkeringstillstånd för rörelsehindrad
5.5	<i>Genomföra bortforsling av fordon</i>
5.6	<i>Administrera enskilda vägar</i>
5.7	<i>Handlägga transporttillstånd</i>
5.8	<i>Genomföra trafikräkningar</i>
6	Kost- och städverksamhet
6.1	<i>Bedriva kostverksamhet</i>
6.1.1	Hantera kost
6.1.2	Hantera livsmedelskontroller
6.2	<i>Bedriva städverksamhet</i>
7	Arbetsmarknadsutveckling
7.1	<i>Administrera praktik och arbetsprövning</i>
