

Författningssamling

Dokumenttyp Styrdokument	Beslutsinstans Kultur-och fritidsnämnden	Beslutsdatum 2013-12-04	§ 73
Dokumentansvarig Arkivansvarig			
Gäller för Kultur-och fritidsnämnden		Senast reviderad 2017-12-13, § 61 2023-12-12, § 55 2024-12-10, § 62	

Klassificeringsstruktur för kultur-och fritidsnämnden

Strukturenhet	Processnamn
<i>1</i>	<i>Styrande verksamheter</i>
1.1	Fatta politiska beslut
1.2	Planera och följa upp
1.3	Samverka med medarbetare, på arbetsplatsen och fack
1.3.1	Samverka med medarbetare
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen
1.3.3	Samverka med facken
1.4	Ta fram styrdokument
1.5	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
1.5.1	Genomföra skydds rond
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö
1.5.3	Rehabilitera
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete
1.6	Handlägga ärenden
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden
1.6.2	Utveckla verksamheten
1.7	Arbeta i projekt
1.8	Föra dialog med kommuninvånare
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun
1.8.2	Delta i sociala medier
1.8.3	Hantera klagomål och synpunkter
1.9	Göra internkontroll

- 1.10 Administrera personuppgifter
- 1.10.1 Administrera personuppgifter
- 1.10.2 Administrera personuppgiftsorganisation
- 1.10.3 Administrera personuppgiftsincidenter
- 1.10.4 Administrera begäran om registerutdrag
- 1.11 Hantera säkerhetsfrågor
- 1.11.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
- 1.11.2 Utbilda i säkerhetsfrågor
- 1.11.3 Administrera försäkringar
- 1.12 Ta fram arkivredovisning
- 1.13 Hantera överklaganden
- 1.14 Handlägga priser och stipendier
- 1.15 Utredda motioner

2 *Stödjande verksamheter*

- 2.1 Hantera handlingar
- 2.1.1 Registrera och diarieföra
- 2.1.2 Expediera och arkivera
- 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
- 2.3.1 Rekrytera
- 2.3.2 Introducera nya medarbetare
- 2.3.3 Utveckla kompetens
- 2.3.4 Administrera ledighet
- 2.3.5 Förhandla med facken
- 2.3.6 Göra arbetsvärdering
- 2.3.7 Hantera disciplinärenden
- 2.3.8 Avsluta anställning
- 2.4 Upphandla och köpa in
- 2.4.1 Upphandla
- 2.4.2 Hantera leverantörsavtal
- 2.4.3 Beställa
- 2.5 Informera verksamheten
- 2.5.1 Informera muntligen
- 2.5.2 Informera skriftligen
- 2.5.3 Producera informationsmaterial
- 2.6 Förvalta system
- 2.7 Hantera avtal och överenskommelser

3 *Bibliotek*

- 3.1 Planera och utveckla biblioteksverksamhet
- 3.2 Hantera mediebestånd
- 3.2.1 Administrera medier
- 3.2.2 Inventera mediebestånd
- 3.3 Handleda besökare
- 3.3.1 Sköta utlåning av medier

3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning
3.4	Driva biblioteksprojekt
4	<i>Konsthall</i>
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet
4.2	Hantera konst- och föremålssamlingar
4.3	Driva konstprojekt och utställningar
5	<i>Föreningar och stiftelser</i>
5.1	Föra föreningsregister
5.2	Administrera bidrag till föreningar
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag
5.3	Administrera lotterier
6	<i>Ungdomsverksamhet</i>
6.1	Planera och utveckla ungdomsverksamhet
6.2	Hantera medlemmar
6.3	Driva ungdomsprojekt
7	<i>Anläggningar och lokaler</i>
7.2	Genomföra besiktningar
7.3	Hantera lokalbokningar och uthyrningar
7.3.1	Administrera lokalbokningar
7.3.2	Ta fram priser och villkor för uthyrning
8	<i>Program, evenemang och konferens</i>
8.1	Driva evenemangsprojekt
8.2	Hantera bokningar
8.3	Producera program
9	<i>Folkhälsa och Hälsocenter</i>
9.1	Driva folkhälsoprojekt
9.2	Driva evenemangsprojekt