

# Klassificeringsstruktur för samtliga verksamheter i Höors kommun

## 1. Demokrati och ledning

### 1.1. Politiska partier och val

- 1.1.1. Administrera val
- 1.1.2. Genomföra val
- 1.1.3. Folkinitiativ
- 1.1.4. Partistöd

### 1.2. Politiskt beslutsfattande

- 1.2.1. Politiska beslut
- 1.2.2. Offentlig dialog
- 1.2.3. Redovisa på delegation
- 1.2.4. Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper
- 1.2.5. Tillsätta och entlediga förtroendevalde
- 1.2.6. Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag och fullmäktigeberedning
- 1.2.7. Återkoppla till förtroendevalda

### 1.3. Verksamhetsledning

- 1.3.1. Styrande dokument
- 1.3.2. Organisera och fördela arbete och ansvar
- 1.3.3. Leda det interna arbetet
- 1.3.4. Samverka med personal och fackliga organisationer

### 1.4. Planering och uppföljning av verksamheten

- 1.4.1. Mål- och ekonomistyrning
- 1.4.2. Begära ökat anslag/tilläggsbudget
- 1.4.3. Investeringar

### **1.5.Kvalitetsledning**

- 1.5.1. Kvalitetsstyra
- 1.5.2. Mäta verksamhetskvalitet
- 1.5.3. Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
- 1.5.4. Synpunkter, förslag och klagomål
- 1.5.5. Anmälan enligt lag
- 1.5.6. Forum för samråd
- 1.5.7. Juridiska handlingar

### **1.6.Verksamhetsutveckling och samverkan**

- 1.6.1. Omvärldsanalys
- 1.6.2. Projekt
- 1.6.3. Samverka externt
- 1.6.4. Utveckla verksamheten

### **1.7.Allmänna handlingar och arkiv**

- 1.7.1. Post och postöppning
- 1.7.2. Lämna ut allmänna handlingar
- 1.7.3. Redovisa information
- 1.7.4. Vårda och förvara arkiv
- 1.7.5. Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv
- 1.7.6. Hantera arkivleveranser
- 1.7.7. Avhända allmänna handlingar
- 1.7.8. Överlämna allmänna handlingar för förvaring
- 1.7.9. Gallra allmänna handlingar

### **1.8.Tillsyn och revision**

- 1.8.1. Revision och granskning
- 1.8.2. Tillsyn från tillsynsmyndighet

### **1.9.Remisser, undersökningar och statistik**

- 1.9.1. Externa remisser
- 1.9.2. Externa undersökningar
- 1.9.3. Statistik till andra myndigheter

### **1.10. Hantera kommunens varumärke**

- 1.10.1. Kommunvapen

- 1.10.2. Grafisk profil
- 1.10.3. Varumärke
- 1.10.4. Utmärkelser
- 1.10.5. Flaggning

### **1.11. Representera**

- 1.11.1. Evenemang och avtackningar
- 1.11.2. Vänortsutbyte

### **1.12. Dataskydd**

- 1.12.1. Dataskyddsombud
- 1.12.2. Samtycken
- 1.12.3. Personuppgiftsbehandling

## 2. Intern service

### 2.1. Mötesadministration

- 2.1.1. Mötesplanering
- 2.1.2. Genomföra möten

### 2.2. Administrera förtroendevalda

- 2.2.1. Registrera förtroendevalda
- 2.2.2. Ersättning och arvoden till förtroendevalda
- 2.2.3. Utveckla förtroendevaldas kompetens
- 2.2.4. Avtacka, hedra förtroendevalda

### 2.3. 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. Ekonomiadministration

- 2.4.1. Gällande kontoplan
- 2.4.2. Leverantörsreskontra
- 2.4.3. Kundreskontra
- 2.4.4. Anläggningsreskontra
- 2.4.5. Faktura internt
- 2.4.6. Löpande bokföring/redovisning
- 2.4.7. Ekonomiska anspråk
- 2.4.8. Taxering och skatteredovisning
- 2.4.9. Utbetalningar
- 2.4.10. Inbetalningar
- 2.4.11. Kontantkassa

### 2.5. Finans- och skuldförvaltning

- 2.5.1. Förvalta finanser
- 2.5.2. Inkommande bidrag
- 2.5.3. Inlån
- 2.5.4. Utlån
- 2.5.5. Borgen

- 2.5.6. Utdelningar och koncernbidrag
- 2.5.7. Ägartillskott

## **2.6. Inköp och försäljning**

- 2.6.1. Genomföra Upphandling
- 2.6.2. Avropa från ramavtal
- 2.6.3. Genomföra direktupphandling
- 2.6.4. Förvalta avtal
- 2.6.5. Kommuninterna tjänster

## **2.7. Personaladministration**

- 2.7.1. Rekrytera personal
- 2.7.2. Anställa personal
- 2.7.3. Bemanning och ledigheter
- 2.7.4. Administrera anställningar
- 2.7.5. Personalhälsa
- 2.7.6. Utbilda och utveckla personal
- 2.7.7. Disciplinåtgärder för personal
- 2.7.8. Uppvakta personal
- 2.7.9. Avsluta anställning

## **2.8. Systematiskt arbetsmiljöarbete**

- 2.8.1. Arbetsmiljö-/skydds rond
- 2.8.2. Utredda arbetsmiljö

## **2.9. Löneadministration**

- 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 löneutbetalningar
- 2.9.5. Rapportera kontrolluppgifter
- 2.9.6. Utmäta lön
- 2.9.7. Återkräva lön

## **2.10. Pension**

- 2.10.1. Pensioner
- 2.10.2. Rapportera till pensionsmyndighet

### **2.11. IT och telefoni**

- 2.11.1. Införa IT-system
- 2.11.2. Förvalta IT-system
- 2.11.3. Teknisk infrastruktur
- 2.11.4. Telefoni och växel
- 2.11.5. Support och helpdesk

### **2.12. Fordon och materiel**

- 2.12.1. Förråd och lager
- 2.12.2. Fordon
- 2.12.3. Utrustning och inventarier

### **2.13. Interna servicefunktioner**

- 2.13.1. Tryckeri och repro
- 2.13.2. Lokalbokningar
- 2.13.3. Transportmedelsbokningar
- 2.13.4. Vaktmästarservice
- 2.13.5. Posthantering
- 2.13.6. Lokalvård

### **2.14. Tillagnings- och mottagningskök**

- 2.14.1. Planera och förbereda måltider
- 2.14.2. Cafeteria

### 3. Samhällsservice

#### 3.1. Borgerliga ceremonier

- 3.1.1. Namngivningsceremonier
- 3.1.2. Borgerlig vigsel
- 3.1.3. Borgerlig begravning

#### 3.2. Konsumentstöd och Rådgivning

- 3.2.1. Konsumentrådgivning
- 3.2.2. Budget- och skuldrådgivning
- 3.2.3. Skuldsanering
- 3.2.4. Energi- och klimatrådgivning

#### 3.3. Medborgarservice

- 3.3.1. Hantera frågor
- 3.3.2. Vägledning och service
- 3.3.3. Verka för folkhälsa
- 3.3.4. Verka för mångfald

#### 3.4. Extern information och kommunikation

- 3.4.1. Ge kommuninformation
- 3.4.2. Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare

#### 3.5. Tillsyn och tillstånd för näringsliv och föreningar

- 3.5.1. Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen
- 3.5.2. Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning
- 3.5.3. Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel
- 3.5.4. Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet
- 3.5.5. Tillstånd om hotell- och pensionärörelse

#### 3.6. Arbetsmarknad och sysselsättning

- 3.6.1. Stöd för anställbarhet och personlig utveckling
- 3.6.2. Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning

#### 3.7. Näringsliv

- 3.7.1. Näringslivslots
- 3.7.2. Företagsträffar

### 3.7.3. Marknader

## 3.8. Turism

- 3.8.1. Främja turism
- 3.8.2. Förmedla boende
- 3.8.3. Turistpaket
- 3.8.4. Guidning
- 3.8.5. Turistbyrå och turistinformation

## 3.9. Stiftelser, fonder och donationer

- 3.9.1. Stiftelser
- 3.9.2. Fonder
- 3.9.3. Donationer

## 3.10. Bidrag till externa aktörer

- 3.10.1. Bidrag till organisationer etc.
- 3.10.2. Bidrag till enskilda



## 4. Samhällsbyggnad

### 4.1. Lantmäteri och kartarbete

- 4.1.1. Fastighetsbildning
- 4.1.2. Kartor och geografisk informationsverksamhet
- 4.1.3. Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser
- 4.1.4. Adressätta

### 4.2. Fysisk planering

- 4.2.1. Hantera översiktsplaner
- 4.2.2. Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser
- 4.2.3. Hantera regionsplaner
- 4.2.4. Upphäva plan
- 4.2.5. Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar

### 4.3. Hantera fastigheter

- 4.3.1. Förvärva fastighet
- 4.3.2. Mark och exploatering
- 4.3.3. Försälja fastighet
- 4.3.4. Byta fastighet
- 4.3.5. Nyttjanderätt för fastighet
- 4.3.6. Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter

### 4.4. Lovgivning och dispenser

- 4.4.1. Förhandsbesked om byggnation
- 4.4.2. Bygglov
- 4.4.3. Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd
- 4.4.4. Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter
- 4.4.5. Dispenser

### 4.5. Byggnader och anläggningar

- 4.5.1. Lokalbehov och förslag
- 4.5.2. Byggprojekt
- 4.5.3. Anpassa för hyresgäster
- 4.5.4. Uthyrning
- 4.5.5. Inhyrning

- 4.5.6. Underhålla
- 4.5.7. Drift och skötsel
- 4.5.8. Lokalvård
- 4.5.9. Dokumentera fastighet
- 4.5.10. Externa fastigheter

#### **4.6. Gator, vägar och torg**

- 4.6.1. Planera gator och vägar
- 4.6.2. Anlägga gator och vägar
- 4.6.3. Underhålla gator, gång och cykelvägar
- 4.6.4. Enskilda vägar
- 4.6.5. Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter
- 4.6.6. Fysisk tillgänglighet
- 4.6.7. Parkering/parkeringsplatser

#### **4.7. Parker och grönytor**

- 4.7.1. Planera parker och grönytor
- 4.7.2. Anlägga parker och grönytor
- 4.7.3. Förvalta parker och grönytor

#### **4.8. Lekplatser**

- 4.8.1. Planera lekplatser
- 4.8.2. Anlägga lekplatser
- 4.8.3. Förvalta lekplatser
- 4.8.4. Utemiljöer skolor

#### **4.9. Trafik och kommunikationer**

- 4.9.1. Planera trafik
- 4.9.2. Trafikföreskrifter och tillstånd
- 4.9.3. Kollektivtrafik
- 4.9.4. Infrastruktur, järnväg

#### **4.10. Hamnar**

- 4.10.1. Planera hamnar
- 4.10.2. Anlägga hamnar
- 4.10.3. Förvalta hamnar
- 4.10.4. Fartyg och båtar

#### **4.11. Flygplatser**

- 4.11.1. Planera flygplatser
- 4.11.2. Anlägga flygplatser
- 4.11.3. Förvalta flygplatser
- 4.11.4. Flygtrafik

#### **4.12. Energiförsörjning**

- 4.12.1. Planera och utreda energiförsörjning
- 4.12.2. Producera energi
- 4.12.3. Distribuera energi
- 4.12.4. Förvalta ledningsnät för energi
- 4.12.5. Bygga ut ledningsnät för energi
- 4.12.6. Abonnenter

#### **4.13. Kommunikationsnät**

- 4.13.1. Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation
- 4.13.2. Hyra ut kommunikationsnät
- 4.13.3. Förvalta kommunikationsnät
- 4.13.4. Bygga ut kommunikationsnät
- 4.13.5. Ansluta till kommunikationsnät

#### **4.14. Vatten och avlopp**

- 4.14.1. Planera och utreda vatten och avlopp
- 4.14.2. Producera dricksvatten
- 4.14.3. Förvalta ledningsnät
- 4.14.4. Bygga ut ledningsnät
- 4.14.5. Ansluta till nät för vatten och avlopp
- 4.14.6. Försälja dricksvatten
- 4.14.7. Rena avloppsvatten

#### **4.15. Avfall och återvinning**

- 4.15.1. Avfall
- 4.15.2. Renhållning
- 4.15.3. Sortering och återvinning

#### **4.16. Fiske**

- 4.16.1. Fiske och fisketillsyn
- 4.16.2. Fiskodling
- 4.16.3. Utplantera fisk
- 4.16.4. Reduktionsfiske

#### **4.17. Sanering**

- 4.17.1. Marksanering
- 4.17.2. Industrisanering
- 4.17.3. Fastighetsanering
- 4.17.4. Brandskadesanering
- 4.17.5. Kemikaliesanering
- 4.17.6. Vattenskadesanering

## 5. Trygghet och säkerhet

### 5.1. Skydd mot olyckor

- 5.1.1. Insatser mot olyckor
- 5.1.2. Arbeta förebyggande mot olyckor
- 5.1.3. Trafiksäkerhet

### 5.2. Krisberedskap

- 5.2.1. Risker och sårbarhet
- 5.2.2. Planera krisledning
- 5.2.3. Utbilda och öva i krisberedskap
- 5.2.4. Geografiskt områdesansvar
- 5.2.5. Rapportera krisberedskap
- 5.2.6. Stöd vid kriser
- 5.2.7. Vattensäkerhet
- 5.2.8. Kriskommunikation

### 5.3. Höjd beredskap

- 5.3.1. Skydd av befolkning
- 5.3.2. Branddammar och krigsbranddammar
- 5.3.3. Varningssystem (VMA)

### 5.4. Hantera krissituationer

- 5.4.1. Krisledningsnämnd

### 5.5. Skydd och säkerhet

- 5.5.1. Skydda byggnader och egendom
- 5.5.2. Systematiskt brandskyddsarbete
- 5.5.3. Informationssäkerhet
- 5.5.4. Säkerhetsskydd
- 5.5.5. Personskydd
- 5.5.6. Säkerhet för brukare
- 5.5.7. Anmäla till polis

## **5.6. Försäkringar**

5.6.1. Försäkra personer

5.6.2. Försäkra egendom

## **5.7. Skade- och tillbudsrapportering**

5.7.1. Ansvarsskada

5.7.2. Egendomsskada

5.7.3. Fordonsskada

5.7.4. Tillbud

## **5.8. Brottsförebyggande arbete**

5.8.1. Samverka med polis

5.8.2. Mäta trygghet

5.8.3. Hantera stöd till brottsoffer

## 6. Miljö och hälsoskydd

### 6.1. Tillstånd/anmälan/registrering

- 6.1.1. Miljöfarlig hantering eller anläggning
- 6.1.2. Registrera nya verksamheter
- 6.1.3. Hantera information om cisterner
- 6.1.4. Hantera information om köldmedier
- 6.1.5. Prövning och tillstånd för solarier
- 6.1.6. Prövning och registrering för livsmedelshantering
- 6.1.7. Internationella hot mot människors hälsa
- 6.1.8. Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter
- 6.1.9. Miljötillstånd djurhållning

### 6.2. Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

- 6.2.1. Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet
- 6.2.2. Miljötillsyn av verksamheter
- 6.2.3. Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet
- 6.2.4. Miljötillsyn, olägenhet och störning
- 6.2.5. Miljötillsyn, radon
- 6.2.6. Smittskyddstillsyn
- 6.2.7. Strålskyddstillsyn
- 6.2.8. Tobakstillsyn
- 6.2.9. Kontrollera livsmedel
- 6.2.10. Energitillsyn
- 6.2.11. Strandskyddstillsyn

### 6.3. Miljöövervakning

- 6.3.1. Miljöövervaka luft
- 6.3.2. Miljöövervaka buller/trafik
- 6.3.3. Miljöövervaka vatten
- 6.3.4. Miljöövervaka ekosystem
- 6.3.5. Miljöövervaka gammastrålning

### 6.4. Klassningskod och tillsynsavgift

- 6.4.1. Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken

6.4.2. Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen

## **6.5. Åtal och sanktioner**

6.5.1. Sanktionsavgifter

6.5.2. Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken

6.5.3. Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen

## **6.6. Naturvård**

6.6.1. Planera och inventera naturvårdsfrågor

6.6.2. Inrättande av naturreservat

6.6.3. Förvalta naturreservat

## **6.7. Vattenvård**

6.7.1. Planera och inventera vattenvårdsfrågor

6.7.2. Inrätta vattenreservat

6.7.3. Förvalta vattenreservat

6.7.4. Kalka sjöar och vattendrag

6.7.5. Vattenverksamhet

## **6.8. Skydds jakt**

6.8.1. Utnämna skyddsjägare

6.8.2. Anmälan om skydds jakt



## 7. Skola

### 7.1. Gemensam verksamhet

- 7.1.1. Hantera skolplikt
- 7.1.2. Planera utbildning
- 7.1.3. Läromedel
- 7.1.4. Skolskjuts
- 7.1.5. Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet
- 7.1.6. Elevpedagogisk verksamhet
- 7.1.7. Studie- och yrkesvägledning
- 7.1.8. Enskild skolverksamhet
- 7.1.9. Fördela resurser

### 7.2. Förskola

- 7.2.1. Placera i förskola
- 7.2.2. Planera verksamheten i förskola
- 7.2.3. Följa upp verksamheten i förskola
- 7.2.4. Närvaro i förskola

### 7.3. Grundskola

- 7.3.1. Anta och placera i grundskola
- 7.3.2. Planera utbildning i grundskola
- 7.3.3. Följa upp utbildning i grundskola
- 7.3.4. Närvaro i grundskola

### 7.4. Grundsärskola

- 7.4.1. Anta och placera i grundsärskola
- 7.4.2. Planera utbildning i grundsärskola
- 7.4.3. Följa upp utbildning i grundsärskola
- 7.4.4. Närvaro i grundsärskola

### 7.5. Fritidshem

- 7.5.1. Placera i fritidshem
- 7.5.2. Närvaro i fritidshem
- 7.5.3. Följa upp verksamheten i fritidshem

## **7.6. Gymnasieskola**

- 7.6.1. Anta och placera i gymnasieskola
- 7.6.2. Introduktionsprogram
- 7.6.3. Ekonomiskt stöd till elev

## **7.7. Gymnasiesärskola**

- 7.7.1. Anta och placera i gymnasiesärskola
- 7.7.2. Ekonomiskt stöd till elev

## **7.8. Kommunal vuxenutbildning**

- 7.8.1. Anta och placera i kommunal vuxenutbildning
- 7.8.2. Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning
- 7.8.3. Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning
- 7.8.4. Närvaro i kommunal vuxenutbildning

## **7.9. Särskild utbildning för vuxna**

- 7.9.1. Anta och placera i särskild utbildning för vuxna
- 7.9.2. Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna
- 7.9.3. Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna
- 7.9.4. Närvaro i särskild utbildning för vuxna
- 7.9.5. Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå
- 7.9.6. Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå

## **7.10. Särskilda utbildningsformer**

- 7.10.1. Bidrag till internationell skolgång
- 7.10.2. Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola
- 7.10.3. Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet
- 7.10.4. Annat sätt att fullgöra skolplikt

## **7.11. Annan pedagogisk verksamhet**

- 7.11.1. Öppen förskola
- 7.11.2. Öppen fritidsverksamhet
- 7.11.3. Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds
- 7.11.4. Kommunalt aktivitetsansvar
- 7.11.5. Lovskola

## 8. Vård och omsorg

### 8.1. Förebyggande vård och omsorg

- 8.1.1. Stöd för anhöriga
- 8.1.2. Uppsökande verksamhet

### 8.2. Hälso- och sjukvård

- 8.2.1. Samordna vårdplanering
- 8.2.2. Hantera läkemedel
- 8.2.3. Patientsäkerhet och avvikelser
- 8.2.4. Undersöka, vårda, behandla
- 8.2.5. Föra patientjournal, generellt
- 8.2.6. Dokumentera i patientjournal

### 8.3. Rehabilitera

- 8.3.1. Erbjudna fysioterapi och arbetsterapi
- 8.3.2. Tillhandahålla hjälpmedel

### 8.4. Logga händelser

- 8.4.1. Loggar

### 8.5. Föra vårdrelaterade register

- 8.5.1. Lämna uppgifter till interna och externa register

### 8.6. Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd

- 8.6.1. Hantera journaler och förfrågningar
- 8.6.2. Handlägga forskningsansökningar

### 8.7. Stöd och omsorg

- 8.7.1. Administration av stöd och omsorg
- 8.7.2. Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg
- 8.7.3. Omsorg
- 8.7.4. Aktiviteter/öppen verksamhet

### **8.8. Insatser för funktionsnedsatta**

- 8.8.1. Administration av insatser för funktionsnedsatta
- 8.8.2. Utredda insatser för funktionsnedsatta
- 8.8.3. Personlig assistans
- 8.8.4. Ledsagarservice
- 8.8.5. Utse kontaktperson för funktionsnedsatta
- 8.8.6. Avlösarservice i hemmet
- 8.8.7. Korttidsvistelse utanför hemmet
- 8.8.8. Korttidsstillsyn för skolungdom över tolv år
- 8.8.9. Boende med särskild service för barn och ungdomar
- 8.8.10. Boende med särskild service för vuxna
- 8.8.11. Daglig verksamhet för funktionsnedsatta
- 8.8.12. Fritid för funktionsnedsatta

### **8.9. Insatser för psykiskt funktionsnedsatta**

- 8.9.1. Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta
- 8.9.2. Utredda insatser för psykiskt funktionsnedsatta
- 8.9.3. Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta
- 8.9.4. Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta
- 8.9.5. Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta
- 8.9.6. Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta
- 8.9.7. Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta

### **8.10. Bostadsanpassning**

- 8.10.1. Ansöka om bostadsanpassningsbidrag
- 8.10.2. Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning

### **8.11. Färdtjänst**

- 8.11.1. Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst
- 8.11.2. Följa upp färdtjänst

## 9. Socialt och ekonomiskt stöd

### 9.1. Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg

- 9.1.1. Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända
- 9.1.2. Familjehem
- 9.1.3. Kontaktpersoner och kontaktfamiljer

### 9.2. Barn och familj

- 9.2.1. Familjestöd
- 9.2.2. Insatser barn och unga
- 9.2.3. Kvinno- och mansjour

### 9.3. Vuxna

- 9.3.1. Bistånd vuxna
- 9.3.2. Serviceinsatser vuxna
- 9.3.3. Begäran om registerutdrag
- 9.3.4. Begäran om yttrande från andra myndigheter
- 9.3.5. Hantera medling vid brott

### 9.4. Familjerätt

- 9.4.1. Faderskapsärenden
- 9.4.2. Adoptioner
- 9.4.3. Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)
- 9.4.4. Namnärenden

### 9.5. Ekonomiskt bistånd

- 9.5.1. Försörjningsstöd
- 9.5.2. Dödsboanmälan
- 9.5.3. Förmedlingsmedel

### 9.6. Överförmyndare

- 9.6.1. Registrera
- 9.6.2. Rekrytera ställföreträdare
- 9.6.3. Byta godman/förvaltare

- 9.6.4. Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare
- 9.6.5. Initiera godmanskap och förvaltarskap
- 9.6.6. Initiera förmynderskap
- 9.6.7. Ensamkommande barn
- 9.6.8. Utreda och kontrollera förmynderskap
- 9.6.9. Förvalta
- 9.6.10. Överlämna ärende till annan överförmyndare

## 10. Kultur och Fritid

### 10.1. Kulturverksamhet

- 10.1.1. Övergripande kulturfrågor
- 10.1.2. Programverksamhet
- 10.1.3. Barn- och ungdomskulturell verksamhet
- 10.1.4. Offentlig utsmyckning
- 10.1.5. Producera böcker, filmer

### 10.2. Bibliotek

- 10.2.1. Drifta bibliotek
- 10.2.2. Hantera media
- 10.2.3. Låna ut biblioteksmaterial
- 10.2.4. Ambulerande biblioteksverksamhet
- 10.2.5. Audiovisuell verksamhet, taltidning
- 10.2.6. Förmedla information och kunskap

### 10.3. Museer

- 10.3.1. Museer och museipedagogisk verksamhet
- 10.3.2. Kulturmiljöer
- 10.3.3. Samlingar
- 10.3.4. Utställningar

### 10.4. Enskilda arkiv

- 10.4.1. Ta emot och återlämna enskilda arkiv
- 10.4.2. Vårda och förvara enskilda arkiv
- 10.4.3. Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv
- 10.4.4. Tillgängliggöra enskilda arkiv

### 10.5. Musik- och teater

- 10.5.1. Teater
- 10.5.2. Musik

### 10.6. Kulturskola

- 10.6.1. Anta och placera i kulturskola
- 10.6.2. Planera utbildning i kulturskola

10.6.3. Följa upp utbildning i kulturskola

10.6.4. Närvaro i kulturskola

10.6.5. Undervisa i kulturskola

10.6.6. Läromedel i kulturskola

### **10.7. Fritid**

10.7.1. Fritidsgårdar och aktivitetshus

### **10.8. Rekreatiomsområden**

10.8.1. Motionsspår, skidspår etc.

10.8.2. Bad- och båtplatser

10.8.3. Utegyms, skateboardparker och liknande

### **10.9. Idrottsanläggningar och arenor**

10.9.1. Idrottsanläggningar

10.9.2. Arenor

### **10.10. Föreningsstöd och utmärkelser**

10.10.1. Registrera föreningar

10.10.2. Stöd till föreningar

10.10.3. Stöd till engagemang och projekt

10.10.4. Ansökan om investeringsbidrag till föreningar

10.10.5. Utmärkelser

### **10.11. Kulturmiljövård**

10.11.1. Inventera och planera kulturmiljöer

10.11.2. Presentera kulturmiljöer

10.11.3. Bakgrundsmaterial/manus

10.11.4. Tillstånd enligt Kulturmiljölagen