

Täbys klassificeringsstruktur

Version 1.2:2015
Senast ändrad 2019

Strukturenhet	Processnamn
1	Verksamhetsledning
1.1	Styra och planera verksamheten
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering
1.1.4	Upprätta styrande dokument
1.1.5	Bedriva intressentsammansatta organ
1.2	Följa upp verksamheten
1.2.1	Genomföra årsredovisning och uppföljning av mål (VP)
1.2.2	Genomföra löpande verksamhets- och budgetuppföljning
1.2.3	Genomföra revision
1.2.4	Genomföra intern kontroll
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg
1.2.6	Utöva insyn i fristående grundskolor och gymnasier
1.2.7	Genomföra avtalsuppföljning inom vuxen- utbildning
1.2.8	Genomföra avtals- och verksamhets- uppföljning inom social omsorg
1.2.9	Utöva tillsyn enligt Arkivlagen
1.2.10	Följa upp kommunal hälso- och sjukvård
2	Verksamhetsstöd
2.1	Personal
2.1.1	Säkerställa kompetens-försörjning
2.1.1.1	Rekrytera medarbetare
2.1.1.2	Genomföra utvecklings-samtal
2.1.1.3	Genomföra utbildning
2.1.2	Hantera hälsofrämjande åtgärder
2.1.2.1	Hantera systematiskt arbetsmiljö-arbete
2.1.2.2	Hantera arbetsskada och tillbud
2.1.2.3	Hantera rehabilitering
2.1.3	Hantera arbetsrättsliga ärenden
2.1.3.1	Genomföra facklig förhandling
2.1.3.2	Hantera misskötsamhet
2.1.3.3	Hantera företrädesrätt
2.1.3.4	Hantera uppsägning
2.1.4	Administrera anställda och förtroendevalda
2.1.4.1	Administrera nyanställning
2.1.4.2	Ändra anställning
2.1.4.3	Avsluta anställning
2.1.4.4	Kartlägga bisyssla
2.1.4.5	Genomföra löneöversyn
2.1.4.6	Administrera förtroende-valda
2.1.4.7	Ta emot praktikant
2.1.5	Administrera ersättningar och avdrag
2.1.5.1	Administrera frånvaro, ledighet och avvikande tjänst-göring
2.1.5.2	Hantera utmätning
2.1.5.3	Administrera tillägg, avdrag, reseräkning och traktamente
2.1.5.4	Administrera arvode/ersättning
2.1.5.5	Utföra löneutbetalning
2.1.5.6	Hantera skatt
2.1.5.7	Administrera kontrolluppgift
2.1.5.8	Hantera förmån
2.1.5.9	Administrera pension och försäkring
2.2	Ekonomi
2.2.1	Utföra löpande redovisning
2.2.1.1	Hantera kundfaktura
2.2.1.2	Hantera leverantörsfaktura och utbetalning
2.2.1.3	Föra löpande bokföring
2.2.1.4	Hantera anläggningsregister
2.2.1.5	Redovisa skatt och moms
2.2.2	Hantera finansförvaltning
2.2.2.1	Utföra likviditets-planering
2.2.2.2	Hantera kapital- förvaltning
2.3	Inköp och upphandling
2.3.1	Genomföra upphandling
2.3.2	Genomföra upphandling enligt LoV
2.3.3	Genomföra direktupphandling
2.3.4	Beställa vara eller tjänst

Täbys klassificeringsstruktur

Version 1.2:2015

Senast ändrad 2019

Strukturenhet	Processnamn
2.3.5	Förvalta avtal
2.4	Lokalförsörjning
2.4.1	Utveckla och förändra fastighetsbeståndet
2.4.1.1	Planera lokalförsörjning
2.4.1.2	Genomföra lokalbehovsanalys
2.4.1.3	Genomföra byggprojekt
2.4.1.3.1	Genomföra förstudie
2.4.1.3.2	Ta fram programhandling
2.4.1.3.3	Ta fram systemhandling
2.4.1.3.4	Genomföra projekt
2.4.1.3.5	Genomföra rivning/ sanering
2.4.1.3.6	Avsluta projekt
2.4.1.3.7	Överlämna till förvaltning
2.4.1.3.8	Utvärdera projekt
2.4.1.4	Förvärva fastighet
2.4.1.5	Avyttra fastighet
2.4.1.6	Hyra in lokaler och bostäder
2.4.1.7	Genomföra fastighetsekonomisk analys
2.4.2	Förvalta fastighetsbeståndet
2.4.2.1	Planera och beställa underhåll
2.4.2.2	Hantera felanmälan och felavhjälpande underhåll
2.4.2.3	Genomföra kontroll och besiktning enligt myndighetskrav
2.4.2.4	Genomföra entreprenörskontroll
2.4.2.5	Genomföra hyresgäst Anpassning
2.4.2.6	Förvalta under garantitid
2.4.2.7	Genomföra löpande förvaltning
2.4.3	Hyra ut och hantera hyresförhållanden
2.4.3.1	Hyra ut lokal och bostad
2.4.3.1.1	Hyra ut lokaler
2.4.3.1.2	Hyra ut bostäder
2.4.3.2	Administrera seniorkö
2.4.3.3	Hantera uppsägning och avflyttning lokal och bostad
2.4.3.3.1	Hantera uppsägning och avflyttning lokaler
2.4.3.4	Hantera överlåtelse av lokal
2.4.3.5	Hantera förändrade hyresförhållanden bostad
2.4.3.6	Hantera oklara hyresförhållanden bostad
2.4.3.7	Hantera störningar bostad
2.4.4	Förhandla och administrera hyror
2.4.4.1	Förhandla om hyror
2.4.4.1.1	Förhandla om lokalhyror
2.4.4.1.2	Förhandla om bostadshyror
2.4.4.2	Debitera hyror
2.4.4.2.1	Debitera externhyror
2.4.4.3	Hantera bristande betalningar
2.4.4.3.1	Hantera bristande betalningar lokal
2.4.4.3.2	Hantera bristande betalningar bostad
2.5	Informationsförvaltning
2.5.1	Hantera och registrera allmän handling
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling
2.5.3	Gallra och arkivera allmän handling
2.5.4	Förvalta och tillgängliggöra arkiv
2.5.5	Hantera överklagan
2.6	System-förvaltning och telefoni
2.6.1	System-förvaltning
2.6.1.1	Förvalta system
2.6.1.2	Hantera förändring och release
2.6.1.3	Hantera problem
2.6.1.4	Hantera incident
2.6.1.5	Hantera servicenivå
2.6.1.6	Administrera IT-plattform och drift
2.6.1.7	Hantera tjänstebegäran
2.6.2	Tillhandahålla telefoni-support
2.7	Kommunikation
2.7.1	Vårda och hantera varumärke och grafisk profil
2.7.2	Samordna och planera integrerad kommunikation
2.7.3	Förvalta och vidareutveckla kanaler

Täbys klassificeringsstruktur

Version 1.2:2015
Senast ändrad 2019

Strukturenhet	Processnamn
2.7.4	Hantera presskontakt
2.7.7	Delta i sociala medier
2.8	Säkerhet och trygghet
2.8.1	Samordna trygghet
2.8.2	Bedriva förebyggande säkerhets-arbete
2.8.3	Bedriva informations-säkerhets-arbete
2.8.4	Hantera försäkrings- och skadeståndsärenden
2.9	Intern service
2.9.1	Ta emot besökare
2.9.2	Tillhandahålla växel
2.9.3	Hantera kort och nycklar
2.9.4	Hantera post och leveranser
2.9.5	Tillhandahålla lokalservice
2.9.6	Tillhandahålla tryckeri-tjänster
2.9.7	Beställa ID-kort
2.9.8	Hantera parkerings-platser
2.9.9	Hantera fordon
2.10	Övrigt stödjande
2.10.1	Hantera beröm, synpunkter och klagomål
2.10.2	Genomföra undersökning/ nulägesanalys
2.10.3	Genomföra utvecklingsprojekt
3	Val
3.1	Genomföra val och nationell folkomröstning
3.2	Genomföra kommunal folkomröstning
4	Stadsbyggnad
4.1	Hantera fysisk planering
4.1.1	Genomföra förstudie
4.1.2	Ta fram översiktsplan/ fördjupad översiktsplan
4.1.3	Hantera ansökan om planbesked
4.1.4	Ta fram detaljplan inkl. ev. program
4.1.5	Hantera bullerskydds-åtgärder
4.2	Hantera markinnehav och exploatering
4.2.1	Säkerställa rättigheter i egna och andras fastigheter - avtals-servitut
4.2.2	Hantera fastighets-taxeringar och deklarationer
4.2.3	Ta fram genomförande-avtal i stads-byggnads-processen
4.2.4	Genomföra gatukostnads-utredningar och ta ut gatu-kostnader
4.2.5	Hantera fastighets-överlåtelse/ markinnehav
4.2.6	Företräda kommunen som fastighetsägare
4.2.7	Säkerställa rättigheter i egna och andras fastigheter - nyttjanderätts-avtal
4.2.8	Upplåta offentlig plats
4.3	Utföra lantmäteri och kartarbete
4.3.1	Genomföra fastighets-bildning
4.3.2	Genomföra mätning och beräkning
4.3.3	Upphandla kartunderlag
4.3.4	Framställa och uppdatera kartor
4.3.5	Framställa fastighets-förteckningar
4.3.6	Ta fram namn och adresser
4.3.7	Hantera stomnät
4.3.8	Ta fram nyttjanderätts-avtal
4.4	Projektera och bygga ut allmänna anläggningar
4.5	Ge lov och utöva tillsyn
4.5.1	Hantera bygglov
4.5.2	Hantera anmälnings-ärenden
4.5.3	Hantera tillsyn enligt Plan- och bygglagen
4.5.4	Hantera dispenser
4.5.5	Ta fram och kontrollera trafikanordnings-planer
4.5.6	Utfärda parkerings-tillstånd för rörelsehindrade
4.5.7	Genomföra fordonsflytt
4.5.8	Ge schakttillstånd
4.5.9	Utfärda torgtillstånd allmän platsmark
4.6	Ta fram taxor och avgifter inom stadsbyggnad
4.7	Utföra drift, underhåll och reinvesteringar
4.7.1	Ta fram anläggnings-plan
4.7.2	Utföra drift
4.7.3	Utföra underhåll
4.7.4	Utföra reinvesteringar

Täbys klassificeringsstruktur

Version 1.2:2015
Senast ändrad 2019

Strukturenhet	Processnamn
4.7.5	Hämta hushållsavfall
4.7.6	Hantera felanmälan
5	Miljö- och hälsoskydd
5.1	Anmälnings- och tillståndsärenden
5.1.1	Hantera anmälnings-ärende
5.1.2	Hantera tillståndsärende
5.2	Klagomål och tillbud
5.2.1	Hantera klagomål inom miljö- och hälsoskydd
5.2.2	Hantera matförgiftning och utbrott
5.2.3	Hantera nedskräpning
5.2.4	Hantera olyckor och utsläpp
5.3	Tillsyn
5.3.1	Granska inkomna rapporter
5.3.2	Granska serveringstillstånd
5.3.3	Genomföra planerad tillsyn och kontroll
5.4	Administrera miljösanktions-avgift
6	Social omsorg
6.1	Hantera kommunal hälso- och sjukvård
6.2	Ge stöd och omsorg till äldre och personer med funktionsnedsättning
6.3	Ge stöd och omsorg till vuxna
6.4	Ge stöd och omsorg till barn, unga och familjer
6.5	Bedriva familjerätt
6.6	Hantera avgifter och ersättningar
6.7	Hantera systematiskt kvalitetsarbete
7	Utbildning
7.3	Bedriva gymnasieskola/gymnasiesärskola
7.3.1	Planera läsår
7.3.2	Administrera elever
7.3.2.1	Gymnasieval och antagning/ placera elever
7.3.2.2	Utreda och besluta om mottagande i gymnasiesärskola
7.3.2.3	Hantera elevers inriktningar och val
7.3.2.3.1	Hantera elevers val av inriktning
7.3.2.3.2	Hantera modersmålsundervisning
7.3.2.4	Hantera närvaro/ frånvaro
7.3.2.5	Övrig elev-administration
7.3.2.5.1	Övrig elev-administration
7.3.2.5.2	Aktivitets-ansvars-bevakning
7.3.3	Bedriva utbildning
7.3.3.1	Planera och genomföra undervisning
7.3.3.2	Följa upp undervisning
7.3.3.3	Bedriva elevhälsa
7.3.3.3.1	Utreda, genomföra och följa upp stödinsatser
7.3.3.3.2	Hantera mobbning och kränkande särbehandling
7.3.3.3.3	Bedriva skolhälsovård
7.3.3.3.4	Bedriva psykologiska insatser enligt HSL
7.3.3.4	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning
7.3.3.5	Samverka med vårdnads-havare och elever
7.3.3.6	Hantera premier och stipendier
7.4	Bedriva vuxenutbildning
7.4.1	Planera läsår
7.4.2	Tillhandahålla studie- och yrkesväg- ledning
7.4.3	Bedriva utbildning
7.4.3.1	Planera och genomföra undervisning
7.4.3.2	Följa upp undervisning
7.4.3.3	Bedriva elevhälsa
7.4.3.3.2	Hantera mobbning och kränkande särbehandling
7.4.3.4	Samverkan med elever
7.4.4	Administrera elever
7.4.4.1	Ansökan och antagning/ placera elever
7.4.4.2	Hantera närvaro/frånvaro
7.4.4.3	Övrig elevadministration
7.5	Gemensam verksamhet
7.5.1	Godkänna förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem
7.5.2	Administrera utbetalning av peng och andra ersättningar
7.5.3	Administrera avgifter
7.5.4	Administrera vårdnadsbidrag

Täbys klassificeringsstruktur

Version 1.2:2015
Senast ändrad 2019

Strukturenhet	Processnamn
7.5.5	Administrera omsorg, tid då fritidsverk-samhet ej erbjuds
7.5.6	Administrera elever utomlands
7.5.7	Administrera skolskjuts
7.5.8	Hantera nyanlända barn och elever
7.5.9	Handlägga tilläggsbelopp
8	Kultur och fritid
8.1	Bedriva kulturell verksamhet
8.1.1	Ansvara för kommunens kulturmiljöer
8.1.2	Ansvara för kommunens offentliga konst
8.1.3	Administrera kulturpris och -stipendier
8.1.4	Samordna och arrangera kulturutbud
8.2	Bedriva biblioteksverksamhet
8.2.1	Köpa in och hantera medier
8.2.2	Cirkulera medier
8.2.3	Arrangera programverksamhet och aktiviteter
8.3	Möjliggöra idrotts- och fritidsverksamhet
8.3.1	I ordningställa och driva anläggningar
8.3.2	Administrera uthyrning av lokaler och anläggningar
8.4	Bedriva kulturskola
8.4.1	Administrera kultur-skoleelever
8.4.2	Genomföra kulturskoleundervisning
8.4.3	Process
8.4.4	Förvalta instrument
8.5	Bedriva annan meningsfull fritidsverksamhet
8.5.1	Bedriva fritidsgårds-verksamhet
8.5.2	Bedriva inskriven verksamhet (sk fritidsklubb)
8.5.3	Bedriva öppen fritidsgårds-verksamhet
8.5.4	Samordna och arrangera arrangemang
8.5.5	Anordna lägerverksamhet
8.5.6	Bedriva utåtriktat fritidsledarskap
8.5.7	Samordna nattvandring
8.5.8	Erbjuda aktiv fritid för personer med funktions-nedsättning (enligt LSS)
8.6	Ge föreningsstöd
8.6.1	Administrera bidrag till föreningar
8.6.2	Administrera idrottspris och -stipendier
8.6.3	Administrera lotteriverksamhet
9	Samhällsskydd och beredskap
9.1	Upprätthålla civilt försvar och beredskap
9.2	Upprätthålla krigsberedskap och krishanteringsförmåga
9.3	Samordna och hantera störningar, allvarliga och extraordinära händelser
10	Särskilda samhällsinsatser
10.1	Överförmyndarverksamhet
10.1.1	Rekrytera ställföreträdare
10.1.2	Hantera anordnande av ställföreträdarskap
10.1.3	Ompröva förvaltarskap
10.1.4	Hantera anordnande av tillfälligt ställföreträdarskap
10.1.5	Hantera byte eller entledigande av ställföreträdare
10.1.6	Hantera klagomål rörande ställföreträdare
10.1.7	Granska ställföreträdare
10.1.8	Arvoda ställföreträdare
10.1.9	Hantera vitesföreläggande
10.1.10	Hantera ansökan om uttag
10.1.11	Kontroll över omyndigsmedel
10.1.12	Återsöka arvodeskostnader
10.1.13	Hantera intyg om förvaltarfrihet
10.2	Borgerliga ceremonier
10.2.1	Administrera borgerlig vigsel
10.2.2	Välkomna nya medborgare
10.3	Näringsliv och arbetsmarknad
10.3.1	Näringsliv
10.3.2	Strategiska arbetsmarknadsinsatser