

## **Kommungemensam klassificeringsstruktur för Ekerö kommun**

Klassificeringsstrukturen utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer. I strukturen redovisas kommunens styrande processer under verksamhetsområde 1, stödjande processer under verksamhetsområde 2 och kärnverksamhetens processer under verksamhetsområde 3-10. Respektive verksamhetsområde består av ett varierande antal processgrupper (nivå 2). Processgrupperna kan ibland i sin tur vara uppdelade i ett varierande antal processer (nivå 3).

### **Diarieföring/registrering**

Strukturen används som diarieplan i det kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution. För att skapa en enhetlig registrering och klassning av ärenden inom kommunen rekommenderar kommunkansliet att verksamheterna även använder den kommungemensamma klassificeringsstrukturen i andra verksamhetssystem där det är möjligt och lämpligt, och i sådana fall samråder med kommunkansliet.

### **Samordning med informationshanteringsplaner**

Strukturen ska också användas i samband med framtagande eller revidering av dokumenthanteringsplaner/informationshanteringsplaner för att tydligt koppla vilka ärendetyper och handlingstyper som förekommer inom en viss process samt hur dessa ska hanteras.

Verksamheterna ska själva avgöra vilka ärendetyper och handlingstyper som ingår i respektive process och precisera innehållet i sina informationshanteringsplaner och hanteringsanvisningar. Exempel på handlingstyper som ingår i respektive process finns i dokumentet Processbeskrivningar för Ekerö kommun. Det är på processnivån handlingar i informationshanteringsplanerna ska redovisas.

### **Ändringar och versionshantering**

Eftersom klassificeringsstrukturen används som diarieplan och för att ta fram informationshanteringsplaner kan ändringar i strukturen endast ske efter framställan till kommunkansliet. Om behov finns att ändra, stryka eller lägga till i strukturen ska en framställan om ändring göras till kommunkansliet. Punktnotationer får inte återanvändas inom samma struktur. För att göra en framställan finns en tillämpningsanvisning, Hantering av ändringar i Ekerö kommuns klassificeringsstruktur.

När en helt ny verksamhet tillkommer eller försvinner alternativt när antalet ändringar i befintlig struktur blivit så många att det gör strukturen svåröverskådlig ska en helt ny version av klassificeringsstruktur tas fram. Nya och gamla versioner av klassificeringsstrukturer ska relateras till varandra.

# **1. Styra, planera och följa upp verksamheten**

## **1.1 Styra och leda verksamheten**

- 1.1.1 Utföra politisk styrning
- 1.1.2 Samarbeta med utskott
- 1.1.3 Samarbeta med råd
- 1.1.4 Utföra verksamhetsledning
- 1.1.5 Ta fram styrdokument

## **1.2 Planera och följa upp verksamheten**

- 1.2.1 Planera verksamheten
- 1.2.2 Följa upp verksamheten
- 1.2.3 Utföra internkontroll

## **1.3 Utveckla verksamheten**

- 1.3.1 Utveckla verksamheten
- 1.3.2 Driva projekt och uppdrag
- 1.3.3 Hantera hållbar och digital utveckling
- 1.3.4 Bevaka omvärld

## **1.4 Hantera extern revision och granskning**

## **1.5 Hantera extern dialog**

- 1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål
- 1.5.2 Hantera medborgarförslag
- 1.5.3 Hantera frågor och svar



## **1.6 Hantera remisser**

## **1.7 Hantera rapporter om missförhållanden (visselblåsning)**

## **1.8 Hantera kris och säkerhet**

### **1.8.1 Hantera informationssäkerhet**

### **1.8.2 Hantera IT-säkerhet**

### **1.8.3 Hantera säkerhetskydd**

### **1.8.4 Hantera fysisk säkerhet och personalsäkerhet**

### **1.8.5 Hantera trygghetsfrågor och brottsförebyggande**

### **1.8.6 Hantera beredskap för kriser, höjd beredskap och extraordinära händelser**

## **1.9 Samverka**

### **1.9.1 Samverka mellan myndigheter**

### **1.9.2 Samverka internationellt**

### **1.9.3 Samverka med civilsamhället**

## **1.10 Hantera lokalförsörjning**

## **2. Ge verksamhetsstöd**

### **2.1 Redovisa och förvalta information**

#### **2.1.1 Redovisa och registrera allmänna handlingar**

#### **2.1.2 Lämna ut allmänna handlingar**

#### **2.1.3 Hantera arkiv**

#### **2.1.4 Hantera personuppgiftsbehandling och dataskydd**

### **2.2 Hantera kommunikation**

#### **2.2.1 Informera och marknadsföra**



- 2.2.2 Dokumentera verksamhet
- 2.2.3 Hantera kommunens webbsidor
- 2.2.4 Kommunicera via sociala medier

## **2.3 Förvalta IT och telefoni**

- 2.3.1 Förvalta IT
- 2.3.2 Administrera telefoni
- 2.3.3 Hantera support och felanmälan av IT-system och telefoni
- 2.3.4 Hantera e-tjänst
- 2.3.5 Beställa hårdvara
- 2.3.6 Konfigurera dator och mobil
- 2.3.7 Hantera nätverk
- 2.3.8 Sköta IT-drift
- 2.3.9 Hantera loggning av e-post och spam
- 2.3.10 Hantera systemarkitektur

## **2.4 Hantera centrala lokaler och utrustning**

- 2.4.1 Hantera lokaler
- 2.4.2 Hantera utrustning
- 2.4.3 Hantera bilpool och verksamhetsflotta
- 2.4.4 Hantera parkeringstillstånd
- 2.4.5 Hantera postgång
- 2.4.6 Hantera support och felanmälan av lokaler och utrustning
- 2.4.7 Hantera självservice och beställningar

## **2.5 Administrera ekonomi**

- 2.5.1 Hantera intäkter
- 2.5.2 Hantera kostnader
- 2.5.3 Hantera löpande ekonomiredovisning
- 2.5.4 Hantera skatteredovisning



2.5.5 Hantera premier/stipendier/fonder

2.5.6 Hantera bidrag

## 2.6 Administrera personal

2.6.1. Samverka och förhandla

2.6.2 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

2.6.3 Rekrytera

2.6.4 Hantera anställda

2.6.5 Hantera förtroendevalda

2.6.6 Utveckla kompetens och ledarskap

2.6.7 Tillhandahålla personalhälsovård och friskvård

2.6.8 Hantera disciplinåtgärder

2.6.9 Administrera löner och ersättning

2.6.10 Hantera avslut av anställning

## 2.7 Köpa in och upphandla

2.7.1 Köpa in och beställa

2.7.2 Hantera upphandling

2.7.3 Förvalta avtal

## 2.8 Hantera juridiska frågor

2.8.1 Hantera överklagan

2.8.2 Handlägga juridiska ärenden

## 3. Ge stöd och omsorg

### 3.1 Hantera ekonomiskt bistånd

3.1.1 Administrera ekonomiskt bistånd

3.1.2 Hantera felaktig utbetalning

3.1.3 Hantera dödsboanmälan och tillfällig dödsboförvaltning



**3.1.4 Hantera budget- och skuldrådgivning**

**3.2 Hantera stöd och omsorg för barn och ungdom**

**3.3 Hantera stöd och omsorg för vuxen**

**3.4 Hantera stöd och omsorg för äldre**

**3.5 Hantera stöd och omsorg för personer med funktionsnedsättning**

**3.6 Hantera kommunal hälso- och sjukvård**

**3.7 Hantera introduktion för nyanlända**

**3.7.1 Hantera mottagande och bointroduktion för nyanlända**

**3.7.2 Hantera förlängt anvisningsboende**

**3.8 Hantera avvikelser och kvalitetsuppföljning**

**3.8.1 Hantera avvikelser**

**3.8.2 Hantera kvalitetsuppföljning**

**3.8.3 Hantera synpunkter och klagomål inom socialtjänst**

**3.9 Handlägga avgifter**

**4. Hantera samhällsbyggnad**

**4.1 Hantera övergripande styrande dokument**



## **4.2 Genomföra utredningar**

### **4.3 Hantera geografisk information**

4.3.1 Hantera mät-, kart- och GIS-uppdrag

4.3.2 Hantera namnsättning

4.3.3 Hantera adressättning

4.3.4 Hantera ajourföring av geografisk information

4.3.5 Förvalta och tillgängliggöra geografisk information

4.3.6 Hantera avtal som rör geografisk information

### **4.4 Ta fram och förvalta översiktsplan**

4.4.1 Ta fram en ny översiktsplan

4.4.2 Hantera ändring av översiktsplan

4.4.3 Hantera planeringsstrategi

### **4.5 Ta fram detaljplaner och områdesbestämmelser**

4.5.1 Ta fram planprogram

4.5.2 Ta fram detaljplan

4.5.3 Ta fram områdesbestämmelser

4.5.4 Hantera ändring av detaljplan

4.5.5 Hantera ändring av områdesbestämmelser

4.5.6 Upphäva detaljplan

### **4.6 Ta fram avtal kopplat till genomförande av detaljplan**

4.6.1 Hantera exploateringsavtal

4.6.2 Hantera avtal om markanvisning

4.6.3 Hantera marköverlåtelseavtal

4.6.4 Hantera ansökan om lantmäteriförrättningar

4.6.5 Hantera genomförandeavtal

## **4.7 Hantera prövning**

- 4.7.1 Hantera anmälan
- 4.7.2 Hantera ansökan
- 4.7.3 Hantera underrättelser

## **4.8 Hantera tillsyn**

- 4.8.1 Hantera planerad tillsyn
- 4.8.2 Hantera händelsestyrd tillsyn
- 4.8.3 Hantera rapportering av tillsyn

## **4.9 Hantera sanktioner**

- 4.9.1 Hantera sanktionsavgifter
- 4.9.2 Hantera misstanke om brott
- 4.9.3 Hantera förbud

## **4.10 Hantera krav om åtgärder (förelägganden)**

- 4.10.1 Som avsändare
- 4.10.2 Som mottagare

## **4.11 Genomföra bygg- och anläggningsprojekt**

## **4.12 Förvalta fastigheter**

- 4.12.1 Köpa och sälja fastigheter
- 4.12.2 Köpa och sälja lägenheter
- 4.12.3 Hantera fastighetsrättsliga frågor
- 4.12.4 Hantera skötsel och underhåll av fastigheter
- 4.12.5 Hantera annekteringar
- 4.12.6 Planera och verksamhetsanpassa lokaler och utrustning



4.12.7 Hantera uthyrning av lokaler

4.12.8 Tillvarata kommunens intressen i samfällighets- och vägföreningar

## **5. Hantera barn- och utbildning**

### **5.1 Tillhandahålla förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg**

5.1.1 Placera barn i förskola och pedagogisk omsorg

5.1.2 Planera läsår/arbetsår i förskola

5.1.3 Genomföra förskoleverksamhet

### **5.2 Tillhandahålla utbildning på grundskola och anpassad grundskola**

5.2.1 Hantera elevregistrering och placering i grundskola och anpassad grundskola

5.2.2 Hantera skolplikt och rätt till utbildning i grundskola och anpassad grundskola

5.2.3 Planera läsår på grundskola och anpassad grundskola

5.2.4 Genomföra undervisning på grundskola och anpassad grundskola

5.2.5 Följa upp undervisning på grundskola och anpassad grundskola

5.2.6 Hantera ledighet/befrielse från utbildning på grundskola och anpassad grundskola

### **5.3 Tillhandahålla utbildning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola**

5.3.1 Hantera elevregistrering och placering på gymnasieskola i egen regi

5.3.2 Administrera skolval på gymnasieskola i andra kommuner

5.3.3 Planera läsår på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

5.3.4 Genomföra undervisning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

5.3.5 Följa upp undervisning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

5.3.6 Följa upp elevresultat och stöd på gymnasieskola i andra kommuner

5.3.7 Hantera ledighet/befrielse från utbildning på gymnasieskola

5.3.8 Administrera utbyte på gymnasieskola



## **5.4 Tillhandahålla vuxenutbildning, anpassad utbildning för vuxna och SFI**

- 5.4.1 Hantera ansökningar och interkommunal ersättning
- 5.4.2 Tillhandahålla vuxenutbildning på entreprenad
- 5.4.3 Hantera systematiskt kvalitetsarbete i vuxenutbildning
- 5.4.4 Samverka med annan myndighet om vuxenutbildning
- 5.4.5 Planera och följa upp vuxenutbildning
- 5.4.6 Ansöka om stadsbidrag för vuxenutbildning
- 5.4.7 Hantera ersättning till utbildningsanordnare

## **5.5 Tillhandahålla elevhälsa**

- 5.5.1 Tillhandahålla elevhälsa
- 5.5.2 Inhämta information om hälsotillstånd
- 5.5.3 Remittera till sjukvårdsinrättning
- 5.5.4 Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom
- 5.5.5 Flytta över journaler till andra kommunala skolor
- 5.5.6 Hantera vaccinationsmedgivanden
- 5.5.7 Samverka med andra myndigheter om elevhälsa

## **5.6 Tillhandahålla elevvårdande verksamhet**

- 5.6.1 Skapa trygghet och studiero
- 5.6.2 Ge elev särskilt stöd eller extra anpassningar
- 5.6.3 Hantera särskilt stöd i förskola
- 5.6.4 Hantera kränkande behandling
- 5.6.5 Hantera begäran om yttrande från annan myndighet

## **5.7 Tillhandahålla fritidshem och fritidsklubb**

- 5.7.1 Ta emot barn i fritidshem och fritidsklubb
- 5.7.2 Planera läsår på fritidshem och fritidsklubb

**5.7.3 Bedriva verksamhet på fritidshem och fritidsklubb**

## **5.8 Administrera skolpeng/tilläggsbelopp/inackorderingstillägg/ strukturbidrag**

**5.8.1 Administrera skolpeng**

**5.8.2 Administrera tilläggsbelopp**

**5.8.3 Administrera inackorderingstillägg**

## **5.9 Hantera inflytande och samråd**

## **5.10 Hantera systematiskt kvalitetsarbete**

**5.10.1 Hantera kvalitetsuppföljning av verksamheten**

**5.10.2 Hantera synpunkter och klagomål inom förskola och skola**

## **5.11 Tillhandahålla skolmåltider**

## **5.12 Tillhandahålla skolskjuts**

## **5.13 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning**

**5.13.1 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning**

**5.13.2 Tillhandahålla praktisk arbetslivsorientering (PRAO) åk 8 och 9**

**5.13.3 Tillhandahålla arbetsplatsförlagt lärande (APL)**

## **5.14 Hantera tillsyn och tillstånd**

**5.14.1 Hantera ansökan om att öppna fristående förskola/pedagogisk omsorg**

**5.14.2 Hantera tillsyn av fristående förskola/pedagogisk omsorg**

## **5.15 Tillhandahålla modersmålsundervisning**

## **5.16 Tillhandahålla skolbibliotek**

# **6. Hantera kultur och fritid**

## **6.1 Bedriva kulturell verksamhet**

**6.1.1 Bedriva programverksamhet för kulturella aktiviteter**

**6.1.2 Hantera kommunens kulturmiljöer**

**6.1.3 Beställa och förvalta offentlig kommunal konst**

**6.1.4 Köpa in och förvalta lös konst**

**6.1.5 Främja kulturlivet**

## **6.2 Bedriva biblioteksverksamhet**

**6.2.1 Hantera styrning och ledning av bibliotek**

**6.2.2 Planera verksamhet**

**6.2.3 Hantera utlåning av medier**

**6.2.4 Köpa in och registrera media**

**6.2.5 Hantera och samordna bibliotekshörnor**

**6.2.6 Samordna skolbibliotek**

## **6.3 Bedriva kulturskola**

**6.3.1 Planera kulturskoleverksamhet**

**6.3.2 Administrera kulturskoleelever och vårdnadshavare**

**6.3.3 Bedriva kulturskoleverksamhet**

## **6.4 Stödja föreningsliv och civilsamhälle**

**6.4.1 Stödja föreningslivet**

**6.4.2 Fördela bidrag till föreningar och organisationer**

**6.4.3 Fördela priser och stipendium**

**6.4.4 Samverkan med civilsamhället**

**6.5 Ansvara för drift av kultur- och fritidslokaler**

**6.6 Hantera verksamhetsdrift av idrottsanläggningar och friluftsliv**

**6.7 Bedriva simhallsverksamhet**

**6.8 Administrera lokal- och anläggningsuthyrning**

**6.9 Ansvara för kultur- och konferensanläggningen Ekebyhovs slott**

**6.10 Bedriva öppen fritidsverksamhet**

**6.11 Samordna fritidsklubbar**

**6.12 Bedriva fältverksamhet**

**6.13 Administrera lotterihantering**

**7. Hantera allmänna val och folkomröstning**

**7.1 Administrera val**

**7.2 Genomföra val**

**7.3 Hantera och genomföra folkomröstning**

**8. Främja näringslivet**

**8.1 Styra och planera näringslivsverksamhet**



- 8.2 Bedriva företagslots**
- 8.3 Hantera etableringar**
- 8.4 Främja nyföretagande**
- 8.5 Hantera kommunens samverkan med företag**
- 8.6 Främja besöksnäringens utveckling**
  
- 9. Tillhandahålla arbetsmarknadsinsatser**
  - 9.1 Tillsätta sommarjobb för ungdomar**
  - 9.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret**
  - 9.3 Ge stöd till arbetsökande**
  
- 10. Särskilda samhällsinsatser**
  - 10.1 Hantera överförmyndarverksamhet**
    - 10.1 Hantera initiering av godmanskap och förvaltarskap**
    - 10.2 Hantera initiering av förmyndarskap**
    - 10.3 Hantera särskild överförmyndarkontroll**
    - 10.4 Hantera anmälan från socialtjänst, konkursdomare, med fler**
    - 10.5 Hantera utredning och kontroll**
    - 10.6 Hantera god man för ensamkommande barn**
    - 10.7 Hantera framtidsfullmakter**
  
  - 10.2 Anordna borgerliga ceremonier**