



SVENLJUNGA
KOMMUN

regel

Klassificeringsstruktur för Svenljunga kommun

Beslutat av	Kommunstyrelsen
-------------	-----------------

Beslutandedatum	2025-11-10 § 169
-----------------	------------------

Ansvarig	Kanslichef
----------	------------

Revideras	Vid behov
-----------	-----------

Följas upp	Årligen
------------	---------



Innehållsförteckning

Inledning	4
Syfte	4
Uppbyggnad	4
Användningsområden	5
Ändringar och versionshantering	5
Klassificeringsstruktur	6
1. Styrande verksamhet	6
1.1. Ledning	6
1.2. Styrning	8
1.3. Organisering	8
1.4. Demokrati och insyn	9
2. Stödjande verksamhet	10
2.1. Informationsförvaltning	10
2.2. Systemförvaltning och arkitektur	11
2.3. HR / Personal	12
2.4. Ekonomi	14
2.5. Inköp	15
2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	16
2.7. Inventariehantering	16
2.8. Kris och säkerhet	17
2.9. Information och marknadsföring	17
2.10. Förvaltningsstöd	18
2.11. Juridik	19
3. Kärnverksamhet	20
3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen	20
3.2. Miljö- och samhällsskydd	21
3.3. Infrastruktur	23

3.4.	Näringsliv, arbete och integration	25
3.5.	Utbildning.....	25
3.6.	Kultur, fritid, turism	30
3.7.	Vård och omsorg (socialtjänst)	31
3.8.	Särskilda samhällsinsatser	33

Inledning

Sveriges kommuner och regioner (SKR) har tillsammans med Riksarkivet tagit fram en klassificeringsstruktur som utgår från verksamhetsprocesser inom kommuner och regioner. Klassificeringsstrukturen är baserad på den lagsstiftning som reglerar kommunens verksamhet, inte hur organisationen är indelad. Det gör det lättare att hitta information från en viss verksamhet även om olika förvaltningar har haft ansvar för verksamheten vid olika tillfällen.

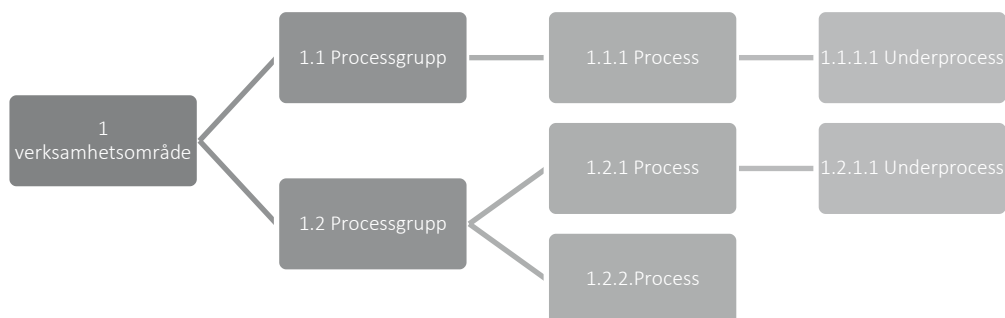
Syfte

Syftet med en klassificeringsstruktur är att systematiskt beskriva kommunens uppdrag och verksamhet. Den är ordnad efter verksamhetsområden och processer för att visa samband mellan verksamheten och de handlingar som finns. Klassificeringsstrukturen utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering.

Uppbyggnad

Nivåerna i klassificeringsstrukturen är uppbyggda enligt följande:

- En siffra anger ett verksamhetsområde (till exempel 1. Styrande verksamhet eller 2. Stödjande verksamhet).
- Två siffror anger en processgrupp (till exempel 1.1 Ledning eller 2.1 Informationsförvaltning).
- Tre siffror anger en specifik process (till exempel 1.1.2 Kommunfullmäktige eller 2.1.2 Registratur).
- Fyra eller fler siffror anger en underprocess (till exempel 1.1.1.1 Hantera tillgängliggörande av möteshandlingar).



Användningsområden

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

Klassificeringsstrukturen används även som diarieplan i det kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet. För att skapa en enhetlig registrering och klassning av ärenden inom kommunen rekommenderas att verksamheterna även använder den kommungemensamma klassificeringsstrukturen i andra verksamhetssystem där det är möjligt och lämpligt. Detta underlättar insyn och återsökning av myndighetens samtliga handlingar.

Klassificeringsstrukturen ska också användas i kommunens e-arkiv.

Ändringar och versionshantering

Eftersom klassificeringsstrukturen används som diarieplan och för att ta fram informationshanteringsplaner kan ändringar i strukturen endast ske efter beslut i kommunstyrelsen.

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 relatera till varandra.

Klassificeringsstruktur

1. Styrande verksamhet

1.1. Ledning

- 1.1.1. Ledning, styrning och organisering
 - 1.1.1.1. Hantera tillgängliggörande av möteshandlingar
 - 1.1.1.2. Hantera politisk beslutprocess
 - 1.1.1.3. Redovisa delegation
- 1.1.2. Kommunfullmäktige
 - 1.1.2.1. Leda, styra, organisera
 - 1.1.2.1.1. Organisera fullmäktige
 - 1.1.2.1.2. Hantera fullmäktigemöten
 - 1.1.2.2. Hantera fullmäktigeprocesser
 - 1.1.2.2.1. Hantera motioner
 - 1.1.2.2.2. Hantera interpellationer
 - 1.1.2.2.3. Hantera enkla frågor
 - 1.1.2.2.4. Hantera laglighetsprövning
 - 1.1.2.3. Hantera kommunrevision
 - 1.1.2.3.1. Hantera revisionsmöten
 - 1.1.2.3.2. Upprätta revisionsplan
 - 1.1.2.3.3. Genomföra revision
 - 1.1.2.4. Hantera val till styrelser nämnder och övriga
 - 1.1.2.5. Hantera förtroendevalda
 - 1.1.2.5.1. Hantera förtroendemannaregister
 - 1.1.2.5.2. Hantera arvode
 - 1.1.2.6. Hantera partistöd
 - 1.1.2.7. Hantera särskilda beredningar
 - 1.1.2.7.1. Genomföra fullmäktigeberedning

- 1.1.2.7.2. Genomföra valberedning
- 1.1.3. Kommunstyrelse och nämnder
 - 1.1.3.1. Leda, styra, organisera
 - 1.1.3.1.1. Hantera val av arbetsutskott och rådgivande organ
 - 1.1.3.2. Hantera möte i kommunstyrelse, nämnd och arbetsutskott
 - 1.1.3.3. Hantera styrelse- och nämndprocesser
 - 1.1.3.3.1. Hantera förvaltningsbesvär
 - 1.1.3.3.2. Hantera laglighetsprövning
 - 1.1.3.3.3. Hantera initiativärende
 - 1.1.3.4. Hantera särskilda utskott och grupper
 - 1.1.3.4.1. Hantera kommunstyrelsens arbetsutskotts beredningsmöten
 - 1.1.3.4.2. Hantera rådgivande organ
- 1.1.4. Verksamhetsledning och systematiskt kvalitetsarbete
 - 1.1.4.1. Leda, styra, organisera
 - 1.1.4.1.1. Hantera årshjul - planering och uppföljning
 - 1.1.4.1.2. Hantera rutiner och mallar
 - 1.1.4.2. Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsbokslut
 - 1.1.4.3. Framtagande av fullmäktigemål vid ny mandatperiod
 - 1.1.4.4. Utveckla verksamhet
 - 1.1.4.5. Utföra internkontroll
 - 1.1.4.6. Hantera tjänstepersonsgrupper
- 1.1.5. Myndighetsredovisning
 - 1.1.5.1. Leda, styra och organisera
 - 1.1.5.2. Lämna räkenskapssammandrag till SCB
 - 1.1.5.3. Lämna övriga uppgifter till SCB
 - 1.1.5.4. Hantera statistik SCB
 - 1.1.5.5. Hantera övrig myndighetsredovisning
- 1.1.6. Omvärld

- 1.1.6.1. Leda, styra och organisera
- 1.1.6.2. Hantera kommunala samverkansförbund
- 1.1.6.3. Träffa överenskommelser
- 1.1.6.4. Delta i gemensamma projekt
- 1.1.6.5. Driva gemensamma projekt
- 1.1.6.6. Bedriva vänortarbete
- 1.1.6.7. Hantera remisser
 - 1.1.6.7.1. Hantera interna remisser
 - 1.1.6.7.2. Skicka ut remisser
 - 1.1.6.7.3. Svara på remisser
- 1.1.6.8. Hantera Enkäter
 - 1.1.6.8.1. Externa undersökningar
 - 1.1.6.8.2. Egenskapade undersökningar
- 1.1.7. Kommunala bolag och stiftelser
 - 1.1.7.1. Leda, styra, organisera

1.2. Styrning

- 1.2.1. Implementering av styrdokument från regering och riksdag
 - 1.2.1.1. Leda, styra, organisera
 - 1.2.1.2. Hantera styrdokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer
- 1.2.2. Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning
 - 1.2.2.1. Leda, styra, organisera
 - 1.2.2.2. Upprätta och efterleva styrdokument
- 1.2.3. Nämndens styrning och kontroll
 - 1.2.3.1. Leda, styra och organisera

1.3. Organisering

- 1.3.1. Organisering
 - 1.3.1.1. Leda, styra och organisera
 - 1.3.1.2. Organisera nämnder och kommunala bolag

1.3.1.3. Organisera verksamhet och processer

1.4. Demokrati och insyn

1.4.1. Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.1. Leda, styra och organisera

1.4.1.2. Utlämnande av allmänna handlingar

1.4.1.3. Hantera aktförvaring

1.4.2. Offentlig dialog

1.4.2.1. Leda, styra och organisera

1.4.2.2. Hantera allmänhetens synpunkter

1.4.2.3. Anordna Medborgardialog

1.4.2.4. Hantera Svenljungaförslag

1.4.2.5. Hantera samråd

1.4.2.6. Hantera felanmälan

1.4.3. Val

1.4.3.1. Leda, styra och organisera

1.4.3.2. Hantera allmänna val

1.4.3.2.1. Hantera valkretsar och valdistrikt

1.4.3.2.2. Hantera val- och röstningslokaler

1.4.3.2.3. Hantera valmaterial

1.4.3.2.4. Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare

1.4.3.2.5. Utbilda röstmottagare

1.4.3.2.6. Informera om val

1.4.3.2.7. Genomföra förtidsröstning

1.4.3.2.8. Genomföra förtidsröstning på vårdinrättningar

1.4.3.2.9. Hantera ambulerade röstmottagare

1.4.3.2.10. Genomföra valdag

1.4.3.2.11. Genomföra onsdagsräkning

1.4.3.2.12. Utvärdera val och folkomröstningar

1.4.3.2.13. Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun

- 1.4.3.3. Hantera EU-val
- 1.4.3.4. Hantera folkomröstningar
- 1.4.4. Dataskydd/GDPR
 - 1.4.4.1. Leda, styra och organisera
 - 1.4.4.2. Hantera dataskyddsarbete
 - 1.4.4.3. Hantera ordning för personuppgifter
 - 1.4.4.3.1. Registrera personuppgiftsbehandling
 - 1.4.4.3.2. Hantering av rättigheter
 - 1.4.4.3.3. Hantering av personuppgiftsincidenter
 - 1.4.4.3.4. Granskning av dataskyddsarbetet
 - 1.4.4.3.5. Hantera skyddade personuppgifter

2. Stödande verksamhet

2.1. Informationsförvaltning

- 2.1.1. Ledning, styrning och organisering
 - 2.1.1.1. Hantera processkartläggning
 - 2.1.1.2. Implementera och följa upp centrala styrdokument
 - 2.1.1.3. Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan
- 2.1.2. Registratur
 - 2.1.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.1.2.2. Registrera allmänna handlingar
 - 2.1.2.3. Hantera post
- 2.1.3. Dokument och dokumenthantering
 - 2.1.3.1. Leda, styra och organisera
 - 2.1.3.2. Hantera utkast
 - 2.1.3.3. Hantera handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
 - 2.1.3.4. Hantera internetanvändning
 - 2.1.3.5. Hantera migrering och konvertering
- 2.1.4. Verksamhetsnära systemförvaltning

- 2.1.4.1. Leda, styra och organisera
- 2.1.4.2. Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling
- 2.1.4.3. Dokumentera system
- 2.1.4.4. Förvara verksamhetsinformation och datalager
- 2.1.4.5. Hantera datamodeller för bevarad information
- 2.1.5. Överföring av verksamhetsinformation
 - 2.1.5.1. Leda, styra och organisera
 - 2.1.5.2. Planera systemlivscykler
 - 2.1.5.3. Överföra verksamhetsinformation mellan system
 - 2.1.5.4. Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv
 - 2.1.5.5. Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande (slutarkiv)
 - 2.1.5.6. Hantera analog arkivering
- 2.1.6. Arkivförvaltning
 - 2.1.6.1. Leda, styra och organisera
 - 2.1.6.2. Hantera arkivförvaltning och arkivvård
- 2.1.7. Informationssäkerhet
 - 2.1.7.1. Leda, styra och organisera
 - 2.1.7.2. Hantera informationssäkerhet
 - 2.1.7.3. Hantera informationssäkerhetsincident
 - 2.1.7.4. Planera informationssäkerhetsarbetet
 - 2.1.7.5. Hantera teamsgrupper

2.2. Systemförvaltning och arkitektur

- 2.2.1. Ledning, styrning och organisering
 - 2.2.1.1. Leda systemförvaltning och arkitektur
- 2.2.2. Arkitektur
 - 2.2.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.2.2.2. Driva företagsarkitektur (EA)
 - 2.2.2.3. Driva verksamhetsarkitektur

- 2.2.2.4. Driva systemarkitektur
- 2.2.3. Teknisk systemförvaltning
 - 2.2.3.1. Leda, styra och organisera
 - 2.2.3.2. Hantera IT-system
 - 2.2.3.3. Hantera nya IT-system
- 2.2.4. IT-plattform och drift
 - 2.2.4.1. Leda, styra och organisera
 - 2.2.4.2. Hantera serverdrift och backup
 - 2.2.4.3. Hantera loggar
 - 2.2.4.4. Hantera säkerhet
- 2.2.5. IT-support
 - 2.2.5.1. Leda, styra och organisera
 - 2.2.5.2. Hantera fel/beställningar
 - 2.2.5.3. Hantera användarkonton och IT-behörigheter
- 2.2.6. Digitalisering
 - 2.2.6.1. Leda, styra och organisera
 - 2.2.6.2. Hantera digitalisering

2.3. HR / Personal

- 2.3.1. Ledning, styrning, organisering
- 2.3.2. Samverkan och förhandling
 - 2.3.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.2.2. Hantera samverkan enligt avtal
 - 2.3.2.3. Hantera företrädesrätt (LAS)
 - 2.3.2.4. Hantera lönerevision
 - 2.3.2.5. Hantera övrig personalsamverkan
- 2.3.3. Kompetensförsörjning
 - 2.3.3.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.3.2. Rekrytera och anställa
 - 2.3.3.3. Hantera kompetensförsörjning

- 2.3.3.4. Hantera kompetensutveckling
- 2.3.3.5. Hantera omställning
- 2.3.4. Bemanning
 - 2.3.4.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.4.2. Hantera jourtjänstgöring
 - 2.3.4.3. Hantera schemaläggning
 - 2.3.4.4. Semesterplanera
 - 2.3.4.5. Hantera särskilda anställningsformer
 - 2.3.4.6. Hantera ledigheter
- 2.3.5. Arbetsmiljö
 - 2.3.5.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.5.2. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
 - 2.3.5.3. Göra arbetsmiljöutredningar
 - 2.3.5.4. Driva mångfaldsarbete
 - 2.3.5.5. Hantera krisstöd
- 2.3.6. Personalhälsa
 - 2.3.6.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.6.2. Bedriva friskvård
 - 2.3.6.3. Utföra medicinska kontroller
 - 2.3.6.4. Ge vård
 - 2.3.6.5. Hantera tillbud
 - 2.3.6.6. Hantera arbetsskada
 - 2.3.6.7. Rehabilitera
- 2.3.7. Personaladministration (PA)
 - 2.3.7.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.7.2. Beräkna och betala ut lön
 - 2.3.7.3. Hantera personalförsäkring
 - 2.3.7.4. Hantera anställda på AB med bidrag och BEA-avtalet
- 2.3.8. Personalsociala aktiviteter

- 2.3.8.1. Leda, styra och organisera
- 2.3.8.2. Hantera personalsamtal
- 2.3.8.3. Genomföra personalsociala åtgärder
- 2.3.8.4. Genomföra gemensamma personalaktiviteter
- 2.3.9. Övriga personalåtgärder
 - 2.3.9.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.9.2. Hantera bisysslor
 - 2.3.9.3. Hantera disciplinåtgärder
- 2.3.10. Upphörande av anställning
 - 2.3.10.1. Leda, styra och organisera
 - 2.3.10.2. Hantera uppsägning
 - 2.3.10.3. Hantera pension
 - 2.3.10.4. Hantera dödsfall

2.4. Ekonomi

- 2.4.1. Ledning, styrning, organisering
- 2.4.2. Redovisning
 - 2.4.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.4.2.2. Fakturera kunder
 - 2.4.2.3. Hantera leverantörsfakturor
 - 2.4.2.4. Redovisa inkomstskatt och moms
 - 2.4.2.5. Bokföra och redovisa
 - 2.4.2.6. Hantera anläggningsreskontra
 - 2.4.2.7. Hantera försäkring
- 2.4.3. Kapitalförvaltning
 - 2.4.3.1. Leda, styra och organisera
 - 2.4.3.2. Hantera upplåning
 - 2.4.3.3. Hantera utlån
 - 2.4.3.4. Förvalta kapital/portfölj
 - 2.4.3.5. Hantera krav och fordran

- 2.4.3.6. Hantera kommunal borgen
- 2.4.3.7. Hantera hand-, kontantkassor och betalkort
- 2.4.4. Bidragshantering
 - 2.4.4.1. Leda, styra och organisera
 - 2.4.4.2. Hantera statsbidrag
 - 2.4.4.3. Hantera egna EU-bidrag
 - 2.4.4.4. Hantera nationell medfinansiering
 - 2.4.4.5. Hantera övriga bidrag
- 2.4.5. Stiftelser och fonder
 - 2.4.5.1. Leda, styra och organisera
 - 2.4.5.2. Hantera stiftelser, fonder och donationer
- 2.4.6. Bolagsfinansiering
 - 2.4.6.1. Leda, styra och organisera
 - 2.4.6.2. Hantera utdelningar och koncernbidrag
 - 2.4.6.3. Hantera ägartillskott

2.5. Inköp

- 2.5.1. Ledning, styrning, organisering
- 2.5.2. Hantera inköp
 - 2.5.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.5.2.2. Hantera upphandling över tröskelvärde
 - 2.5.2.3. Hantera upphandling under tröskelvärde
 - 2.5.2.4. Hantera löpande avtal
 - 2.5.2.5. Avropa och göra direktupphandling
 - 2.5.2.5.1. Hantera avropsanmälan
 - 2.5.2.5.2. Avropa
 - 2.5.2.5.3. Hantera direktupphandling, direktinköp
 - 2.5.2.5.4. Göra RFI (Request for Information)
 - 2.5.2.6. Reklamera

2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

- 2.6.1. Ledning, styrning, organisering
 - 2.6.1.1. Organisera lokalgrupp
 - 2.6.1.2. Hyra verksamhetslokaler
- 2.6.2. Anskaffning
 - 2.6.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.6.2.2. Uppföra byggnad
 - 2.6.2.3. Bygga om eller riva befintlig byggnad
 - 2.6.2.4. Köpa lokal
 - 2.6.2.5. Hyra lokal
- 2.6.3. Drift och underhåll
 - 2.6.3.1. Leda, styra och organisera
 - 2.6.3.2. Underhålla lokal
 - 2.6.3.3. Vårda lokal
 - 2.6.3.4. Hyra lokal
- 2.6.4. Avveckling
 - 2.6.4.1. Leda, styra och organisera
 - 2.6.4.2. Sälja lokal
 - 2.6.4.3. Säga upp lokal
- 2.6.5. Intern uthyrning
 - 2.6.5.1. Leda, styra och organisera
 - 2.6.5.2. Hyra ut lokal

2.7. Inventariehantering

- 2.7.1. Ledning, styrning och organisering
- 2.7.2. Inventariehantering och förrådsverksamhet
 - 2.7.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.7.2.2. Hantera inventarier och förråd
 - 2.7.2.3. Hantera möbelförråd
 - 2.7.2.4. Hantera kommunens konst

2.8. Kris och säkerhet

- 2.8.1. Ledning, styrning och organisering
- 2.8.2. Intern krisledning
 - 2.8.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.8.2.2. Utöva intern krisledning
 - 2.8.2.3. Hantera kriskommunikation
 - 2.8.2.4. Upprätthålla säkerhetsskydd
 - 2.8.2.5. Hantera säkerhetsskyddade handlingar
 - 2.8.2.6. Hantera skyddsobjekt
- 2.8.3. Internt kris- och säkerhetsarbete
 - 2.8.3.1. Leda, styra och organisera
 - 2.8.3.2. Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete
 - 2.8.3.3. Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
 - 2.8.3.4. Hantera skalskydd
 - 2.8.3.5. Hantera brandskydd
 - 2.8.3.6. Hantera personsäkerhet
 - 2.8.3.6.1. Hot och våld
 - 2.8.3.6.2. Kameraövervakning
 - 2.8.3.7. Hantera skyddsrum
 - 2.8.3.8. Hantera hemvärnsansökan
 - 2.8.3.9. Bedriva brottsförebyggande arbete
 - 2.8.3.10. Hantera grannsamverkan
 - 2.8.3.11. Hantera samverkan med polis

2.9. Information och marknadsföring

- 2.9.1. Ledning, styrning, organisering
- 2.9.2. Profilarbete
 - 2.9.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.9.2.2. Hantera grafisk profil och varumärke
 - 2.9.2.3. Hantera profilprodukter

2.9.2.4. Göra marknadsundersökningar

2.9.3. Kommunikation

2.9.3.1. Leda, styra och organisera

2.9.3.2. Hantera webbplats

2.9.3.3. Hantera webbtillgänglighet

2.9.3.4. Publicera

2.9.3.4.1. Publicera på webbplats

2.9.3.4.2. Publicera på sociala medier

2.9.3.4.3. Publicera evenemang

2.9.3.5. Hantera support av webb

2.9.3.6. Hantera tillsyn av webbtillgänglighet

2.9.3.7. Hantera releaser och presskontakter

2.9.3.8. Hantera tryck

2.9.3.9. Annonsera

2.9.3.10. Hantera bild-, ljud- och filmmaterial

2.10. Förvaltningsstöd

2.10.1. Ledning, styrning, organisering

2.10.2. Kontorsstöd

2.10.2.1. Leda, styra och organisera

2.10.2.2. Hantera kontaktcenter

2.10.2.3. Hantera post

2.10.2.4. Hantera televäxel

2.10.2.5. Hantera id-kort

2.10.2.6. Lämna lokalservice

2.10.2.6.1. Hantera bokningar

2.10.2.6.2. Sköta lokalvård

2.10.2.7. Hantera måltidsstöd

2.10.3. Fordon och transporter

2.10.3.1. Leda, styra och organisera

- 2.10.3.2. Hantera kommunens fordon
- 2.10.3.3. Hantera leasing
- 2.10.3.4. Driva bilpool
- 2.10.3.5. Driva fordonsservice
- 2.10.4. Kostverksamhet
 - 2.10.4.1. Leda, styra och organisera
 - 2.10.4.2. Driva tillagnings- och mottagningskök
- 2.10.5. Övrigt förvaltningsstöd
 - 2.10.5.1. Leda, styra och organisera

2.11. Juridik

- 2.11.1. Ledning, styrning och organisering
- 2.11.2. Tillhandahålla juridisk expertis
 - 2.11.2.1. Leda, styra och organisera
 - 2.11.2.2. Hantera fullmakt
 - 2.11.2.3. Hantera utbildningar
- 2.11.3. Driva civilrättsliga processer
 - 2.11.3.1. Leda, styra och organisera
 - 2.11.3.2. Hantera stämningsansökan
 - 2.11.3.3. Hantera ersättningskrav, skadeståndstalan mot kommunen
- 2.11.4. Hantera brottsmisstanke
 - 2.11.4.1. Leda, styra och organisera
 - 2.11.4.2. Anmäla brott mot miljöbalk eller livsmedelslag
 - 2.11.4.3. Göra polisanmälan
- 2.11.5. Visselblåsning och interna rapporter
 - 2.11.5.1. Ledning, styrning, organisering
 - 2.11.5.2. Hantera visselblåsarärenden
 - 2.11.5.3. Uppföljning av visselblåsarärenden

3. Kärnverksamhet

3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen

- 3.1.1. Ledning, styrning, organisering
- 3.1.2. Gemensamma processer
- 3.1.3. Fysisk planering
 - 3.1.3.1. Leda, styra och organisera
 - 3.1.3.1.1. Hantera planprioritering
 - 3.1.3.2. Hantera översiktsplaner
 - 3.1.3.2.1. Ta fram planeringsstrategi
 - 3.1.3.2.2. Ta fram översiktsplan
 - 3.1.3.3. Hantera detaljplaner
 - 3.1.3.3.1. Lämna planbesked
 - 3.1.3.3.2. Upprätta detaljplan och planprogram
 - 3.1.3.4. Hantera områdesbestämmelser
 - 3.1.3.5. Medverka i regionplanering
- 3.1.4. Mark och exploatering
 - 3.1.4.1. Leda, styra och organisera
 - 3.1.4.2. Förvärva mark eller fastighet
 - 3.1.4.3. Avyttra mark eller fastighet
 - 3.1.4.4. Hantera arrenden och nyttjanderätter
 - 3.1.4.5. Hantera servitut och ledningsrätter
 - 3.1.4.6. Exploatera fastighet
 - 3.1.4.7. Förvalta skogar
 - 3.1.4.8. Hantera lantmäteriförrättningar
 - 3.1.4.9. Hantera underrättelser
- 3.1.5. Hantera geografisk information
 - 3.1.5.1. Leda, styra och organisera
 - 3.1.5.2. Hantera kart- och mätuppdrag

- 3.1.5.3. Hantera primärkarta
- 3.1.5.4. Framställa ortofoto
- 3.1.5.5. Hantera geografisk data
- 3.1.5.6. Upprätta nybyggnadskarta
- 3.1.5.7. Hantera namnsättning av gator, kvarter och liknande
- 3.1.5.8. Hantera adresser och lägenhetsregister
- 3.1.6. Lov och tillsyn enligt PBL
 - 3.1.6.1. Leda, styra och organisera
 - 3.1.6.2. Lämna förhandsbesked
 - 3.1.6.3. Hantera bygglov, marklov och rivningslov
 - 3.1.6.4. Hantera bygglovbefriad åtgärd
 - 3.1.6.5. Hantera tillsynsärende
 - 3.1.6.6. Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar
 - 3.1.6.7. Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
 - 3.1.6.8. Lämna ingripandebesked
 - 3.1.6.9. Lämna villkorsbesked

3.2. Miljö- och samhällsskydd

- 3.2.1. Ledning, styrning och organisering
 - 3.2.1.1. Göra internrevision
- 3.2.2. Gemensamma processer
 - 3.2.2.1. Besluta om avgift
 - 3.2.2.2. Hantera tillsynsregister
- 3.2.3. Miljö- och hälsoskydd
 - 3.2.3.1. Leda, styra och organisera
 - 3.2.3.2. Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete
 - 3.2.3.3. Göra miljöbedömningar
 - 3.2.3.4. Svara för miljöövervakning
 - 3.2.3.4.1. Vattenprovtagning
 - 3.2.3.4.2. Referensmätning av gammastrålning

- 3.2.3.4.3. Luftkvalitetsmätning
- 3.2.3.5. Svara för naturskydd
 - 3.2.3.5.1. Hantera tillstånds- eller dispensansökan
 - 3.2.3.5.2. Bedriva tillsyn
 - 3.2.3.5.3. Kalka sjöar och vattendrag
 - 3.2.3.5.4. Driva naturvårdsprojekt
 - 3.2.3.5.5. Bilda skyddsområden
 - 3.2.3.5.6. Sköta skyddat område
- 3.2.3.6. Verka för energihushållning
 - 3.2.3.6.1. Hantera energi- och klimatrådgivning
- 3.2.3.7. Svara för miljöskydd och hälsoskydd
 - 3.2.3.7.1. Hantera tillstånds- och dispensansökan
 - 3.2.3.7.2. Hantera anmälningsärenden
 - 3.2.3.7.3. Bedriva tillsyn
 - 3.2.3.7.4. Hantera objektburen smitta
 - 3.2.3.7.5. Granska årlig rapportering
 - 3.2.3.7.6. Svara på remisser och samråda
 - 3.2.3.7.7. Hantera förorenade områden
- 3.2.3.8. Svara för livsmedelssäkerhet
 - 3.2.3.8.1. Hantera registrering och riskklassning
 - 3.2.3.8.2. Kontrollera livsmedelsverksamhet
 - 3.2.3.8.3. Utredda misstänkt matförgiftning
 - 3.2.3.8.4. Hantera RASFF
- 3.2.3.9. Hantera frågor om sällskapsdjur
- 3.2.3.10. Hantera alkohol- och tobakstillstånd
 - 3.2.3.10.1. Hantera tillståndsansökan
 - 3.2.3.10.2. Hantera anmälan
 - 3.2.3.10.3. Bedriva tillsyn
- 3.2.3.11. Hantera tillstånd att sälja läkemedel

- 3.2.3.11.1. Bedriva tillsyn
- 3.2.3.12. Hantera vattenprovning
- 3.2.4. Samhällsskydd och beredskap
 - 3.2.4.1. Leda, styra och organisera
- 3.2.5. Räddningstjänst
 - 3.2.5.1. Leda, styra och organisera

3.3. Infrastruktur

- 3.3.1. Ledning, styrning, organisering
- 3.3.2. Gemensamma processer
 - 3.3.2.1. Hantera kunder och abonnenter
 - 3.3.2.2. Projektera och bygga allmänna anläggningar
 - 3.3.2.3. Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd
 - 3.3.2.4. Hantera miljörapportering
 - 3.3.2.5. Hantera förfrågan från Ledningskollen
- 3.3.3. Energi och värme
 - 3.3.3.1. Leda, styra och organisera
 - 3.3.3.2. Driva anläggningsutveckling
 - 3.3.3.3. Driva energianläggning
- 3.3.4. Vatten och avlopp
 - 3.3.4.1. Leda, styra och organisera
 - 3.3.4.2. Driva anläggningsutveckling
 - 3.3.4.3. Förvalta vattentäkter
 - 3.3.4.4. Driva vattenverk
 - 3.3.4.5. Driva vattenledningsnät
 - 3.3.4.6. Tillhandahålla vatten
 - 3.3.4.7. Driva reningsverk
 - 3.3.4.8. Driva avloppsnät
- 3.3.5. Avfall och återvinning
 - 3.3.5.1. Leda, styra och organisera

- 3.3.5.2. Driva anläggningsutveckling
- 3.3.5.3. Hantera avfall och återvinning
- 3.3.5.4. Driva avfallsanläggning
- 3.3.5.5. Administration kring avfallshantering
- 3.3.5.6. Hantera undantag från avfallsföreskrifter
- 3.3.6. Transporter
 - 3.3.6.1. Leda, styra och organisera
- 3.3.7. Datanät
 - 3.3.7.1. Leda, styra och organisera
 - 3.3.7.2. Hantera datanät
- 3.3.8. Parkförvaltning
 - 3.3.8.1. Leda, styra organisera
 - 3.3.8.2. Hantera parker och planteringar
 - 3.3.8.3. Hantera tekniska parkanläggningar
 - 3.3.8.4. Sköta parkobjekt
- 3.3.9. Gator, vägar och parkering
 - 3.3.9.1. Leda, styra och organisera
 - 3.3.9.1.1. Hantera lokala trafikföreskrifter
 - 3.3.9.1.2. Hantera trafikplanering
 - 3.3.9.2. Driva anläggningsutveckling
 - 3.3.9.3. Hantera gator, vägar, torg och broar
 - 3.3.9.3.1. Svara för väghållning
 - 3.3.9.3.2. Hantera nyttjande av offentlig plats
 - 3.3.9.3.3. Schaktning i vägar, gator och allmän mark
 - 3.3.9.3.4. Hantera broar, tunnlar, stödmurar
 - 3.3.9.4. Hantera trafiksignaler
 - 3.3.9.5. Hantera belysning
 - 3.3.9.6. Hantera gång- och cykelbanor
 - 3.3.9.7. Hantera parkeringsplatser

3.3.9.8. Hantera trafikärenden

3.3.9.8.1. Hantera transportdispenser

3.3.9.8.2. Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrad

3.3.9.8.3. Hantera bortforsling av fordon

3.3.9.8.4. Hantera skymd sikt

3.3.9.9. Hantera bidrag till enskilda vägar

3.4. Näringsliv, arbete och integration

3.4.1. Ledning, styrning, organisering

3.4.2. Gemensamma processer

3.4.3. Främjande av näringsliv och utveckling

3.4.3.1. Leda, styra och organisera

3.4.3.2. Främja näringslivsutveckling

3.4.3.3. Hantera hemsändningsbidrag

3.4.4. Bostad- och lokalförsörjning

3.4.4.1. Leda, styra och organisera

3.4.4.2. Tillhandahålla lägenheter

3.4.4.3. Tillhandahålla andra lokaler

3.4.4.4. Tillhandahålla tomtmark

3.4.4.5. Hantera och administrera hyresgäster

3.4.4.6. Hantera bostadsbestånd

3.4.5. Arbetsmarknad och sysselsättning

3.4.5.1. Leda, styra och organisera

3.4.5.2. Främja arbete och sysselsättning

3.4.5.2.1. Hantera feriearbete

3.4.6. Integration

3.4.6.1. Leda, styra och organisera

3.4.6.2. Genomföra åtgärder för integration

3.5. Utbildning

3.5.1. Ledning, styrning, organisering

- 3.5.1.1. Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete
- 3.5.1.2. Hantera statlig kvalitetsgranskning
- 3.5.1.3. Samverka med elevorganisationer
- 3.5.1.4. Samverka med vårdnadshavare
- 3.5.1.5. Samverka med andra aktörer
- 3.5.1.6. Överenskomma och avtala
- 3.5.1.7. Hantera överklagan
- 3.5.1.8. Hantera nationell uppföljning och utvärdering
- 3.5.1.9. Leda projekt för verksamhetsutveckling
- 3.5.1.10. Genomföra egna utformade enkäter
- 3.5.1.11. Svara på inkommande enkäter
- 3.5.1.12. Implementera och följa upp nationella styrdokument
- 3.5.1.13. Implementera och följa upp lokala styrdokument
- 3.5.1.14. Handlägga anmälningsärenden från tillsynsmyndighet
- 3.5.1.15. Hantera klagomål mot utbildningen
- 3.5.2. Gemensamma processer
 - 3.5.2.1. Hantera barn, elever och studerande med skyddade personuppgifter
 - 3.5.2.2. Hantera måltider i förskola och skola
 - 3.5.2.3. Hantera statsbidrag förskola/grundskola/Gy/VUX
 - 3.5.2.4. Handlägga tilläggsbelopp
 - 3.5.2.5. Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning
 - 3.5.2.6. Handlägga grundbelopp för kommunala och fristående verksamheter
 - 3.5.2.7. Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning
 - 3.5.2.8. Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning
 - 3.5.2.9. Tillhandahålla skolbibliotek
 - 3.5.2.10. Hantera Verksamhetsförlagd utbildning, VFU

- 3.5.2.10.1. Placering VFU- student Högskolan Borås
- 3.5.2.10.2. Placera VFU-student övriga lärosäten
- 3.5.2.11. Förebyggande och främjande arbete
 - 3.5.2.11.1. Utredda, åtgärda diskriminering och kränkande behandling gällande barn, elev och studerande
 - 3.5.2.11.2. Hantera tillbud och skador på barn, elev och studerande
- 3.5.3. Barn- och elevhälsa
 - 3.5.3.1. Leda, styra och organisera
 - 3.5.3.2. Bedriva journalförande verksamhet
 - 3.5.3.3. Hantera avvikelser
- 3.5.4. Förskola
 - 3.5.4.1. Leda, styra och organisera
 - 3.5.4.2. Ta emot barn i förskola
 - 3.5.4.3. Administrera förskoleverksamhet
 - 3.5.4.4. Planera förskoleverksamhet
 - 3.5.4.5. Utveckla och lära
 - 3.5.4.6. Följa upp utveckling och lärande
 - 3.5.4.7. Handlägga behov av särskilt stöd i förskola
- 3.5.5. Grundskola och Anpassad grundskola
 - 3.5.5.1. Leda, styra och organisera
 - 3.5.5.1.1. Skapa trygghet och studiero för elever
 - 3.5.5.1.2. Hantera extra anpassningar och särskilt stöd för elever
 - 3.5.5.2. Skolplikt och rätt till utbildning
 - 3.5.5.2.1. Hantera skolplikt och rätt till utbildning
 - 3.5.5.2.2. Hantera uppskjuten skolplikt för elev
 - 3.5.5.2.3. Hantera skolpliktens tidigare upphörande
 - 3.5.5.2.4. Hantera rätten att slutföra skolan efter skolpliktens upphörande

- 3.5.5.3. Ta emot elev i grundskola
- 3.5.5.4. Ta emot elev i anpassad grundskola
- 3.5.5.5. Skolplacering av elev inte folkbokförd i Svenljunga kommun
- 3.5.5.6. Byte till kommunal skola inom Svenljunga kommun
- 3.5.5.7. Bevakning av skolplikt
 - 3.5.5.7.1. Hantera problematisk frånvaro
 - 3.5.5.7.2. Kontroll av närvaro och frånvaro
- 3.5.5.8. Planera läsår
- 3.5.5.9. Genomföra undervisning
- 3.5.5.10. Följa upp undervisning
- 3.5.5.11. Hantera ledighet/befrielse från utbildning
- 3.5.5.12. Hantera lovskola
- 3.5.5.13. Hantera elevakt (pappersburen)
- 3.5.5.14. Hantera studie- och yrkesvägledning
- 3.5.5.15. Hantera skolskjuts
- 3.5.5.16. Hantera modersmål
- 3.5.5.17. Hantera elevs skadegörelse
- 3.5.6. Fritidshem
 - 3.5.6.1. Leda, styra och organisera
 - 3.5.6.2. Hantering av elev i fritidshem
 - 3.5.6.3. Administrera fritidshemsverksamhet
 - 3.5.6.4. Planera fritidshemsverksamhet
 - 3.5.6.5. Utveckla och lära
 - 3.5.6.6. Följa upp utveckling och lärande
 - 3.5.6.7. Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem
- 3.5.7. Gymnasieskola och Anpassad gymnasieskola
 - 3.5.7.1. Leda, styra och organisera
 - 3.5.7.2. Hantera elev till gymnasieskolan/anpassad gymnasieskola
 - 3.5.7.3. Hantera IM VIA

3.5.8. Kommunal vuxenutbildning

3.5.8.1. Leda, styra och organisera

3.5.8.1.1. Hantera kurskatalog

3.5.8.1.2. Hantera handlingsplaner

3.5.8.1.3. Hantera tjänstefördelning

3.5.8.1.4. Följa upp verksamheten

3.5.8.2. Hantera ansökan/ta emot elev vuxenutbildning

3.5.8.3. Genomföra utbildning vuxenutbildning

3.5.8.4. Följa upp undervisning vuxenutbildning

3.5.8.5. Hantera prövning vuxenutbildning

3.5.9. Särskild utbildning för vuxna

3.5.9.1. Leda, styra och organisera

3.5.9.2. Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå

3.5.9.3. Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå

3.5.10. Särskilda utbildningsformer

3.5.10.1. Leda, styra och organisera

3.5.10.2. Hantera bidrag till internationell skolgång

3.5.10.3. Hantera IKE för SFI-studier vid folkhögskola

3.5.11. Annan pedagogisk verksamhet

3.5.11.1. Leda, styra och organisera

3.5.11.2. Hantera Barn och unga i Svenljunga

3.5.11.2.1. Bedriva verksamhet

3.5.11.2.2. Genomföra verksamhetsuppföljning

3.5.11.3. Pedagogisk omsorg

3.5.11.3.1. Hantera avgifter

3.5.11.3.2. Hantera ansökningar

3.5.11.3.3. Bedriva verksamhet

3.5.11.3.4. Genomföra tillsyn

3.5.11.3.5. Hantera förändring av ägare och ledningskrets

- 3.5.12. Kommunal kulturskola
 - 3.5.12.1. Leda, styra och organisera
 - 3.5.12.2. Tillhandahålla kulturskola
 - 3.5.12.3. Kommunal folkhögskola
 - 3.5.12.3.1. Leda, styra och organisera

3.6. Kultur, fritid, turism

- 3.6.1. Ledning, styrning, organisering
- 3.6.2. Gemensamma processer
 - 3.6.2.1. Hantera offentlig scen
 - 3.6.2.2. Ansöka om projektstöd/bidrag
- 3.6.3. Hantera föreningar
 - 3.6.3.1. Leda, styra och organisera
 - 3.6.3.2. Hantera föreningsbidrag
 - 3.6.3.3. Hantera föreningsmöten
 - 3.6.3.4. Hantera föreningsstipendium
 - 3.6.3.5. Hantera bidrag till studieförbund
- 3.6.4. Biblioteksverksamhet
 - 3.6.4.1. Leda, styra och organisera
 - 3.6.4.2. Driva biblioteksverksamhet
 - 3.6.4.2.1. Mobil verksamhet
 - 3.6.4.3. Tillhandahålla talböcker
 - 3.6.4.4. Tillhandahålla taltidningar
 - 3.6.4.5. Bedriva samhällsinformation
- 3.6.5. Tillgängliggöra historiska arkiv
 - 3.6.5.1. Leda, styra och organisera
- 3.6.6. Hantering av fysiskt kulturarv
 - 3.6.6.1. Leda, styra och organisera
- 3.6.7. Tillgängliggörande av konst
 - 3.6.7.1. Leda, styra och organisera

- 3.6.8. Teaterverksamhet
 - 3.6.8.1. Leda, styra och organisera
- 3.6.9. Allmän kulturverksamhet
 - 3.6.9.1. Leda, styra och organisera
 - 3.6.9.2. Hantera stipendium och bidrag inom kulturområdet
- 3.6.10. Drift av sport- och fritidsanläggningar
 - 3.6.10.1. Leda, styra och organisera
 - 3.6.10.2. Driva badanläggning
 - 3.6.10.2.1. Hantera simundervisning
 - 3.6.10.3. Driva idrottsanläggning
 - 3.6.10.4. Driva fritidsanläggning
 - 3.6.10.4.1. Hantera uthyrning
 - 3.6.10.4.2. Driva caféverksamhet
 - 3.6.10.5. Driva fritidsgård
 - 3.6.10.6. Driva lekplats
 - 3.6.10.7. Svara för rekreationsområde
- 3.6.11. Främjande av turism
 - 3.6.11.1. Leda, styra och organisera
 - 3.6.11.2. Främja turism
 - 3.6.11.3. Driva anläggning för turism

3.7. Vård och omsorg (socialtjänst)

- 3.7.1. Ledning, styrning, organisering
 - 3.7.1.1. Hantera anmälan till IVO enligt Lex Sarah
 - 3.7.1.2. Hantera anmälan till IVO enligt Lex Maria
 - 3.7.1.3. Hantera avvikelserapporter och synpunkter/klagomål
 - 3.7.1.4. Hantera sociala samfonden
 - 3.7.1.5. Hantera internkontroll och granskningar
 - 3.7.1.6. Hantera arkivering, gallring samt utlämnande av handling

- 3.7.1.7. Allmän administration inom socialtjänst och vård och omsorg
- 3.7.2. Gemensamma processer
 - 3.7.2.1. Utredda och besluta om bistånd/insats SoL och LSS
 - 3.7.2.2. Hantera avgifter och fakturor
 - 3.7.2.3. Hantera ersättningar
 - 3.7.2.4. Hantera aktiviteter och mötesplatser
 - 3.7.2.5. Hantera BUS Barn och unga i Svenljunga
 - 3.7.2.5.1. Bedriva verksamhet
 - 3.7.2.6. Hantera Digitala verktyg och hjälpmedel samt systemförvaltning
 - 3.7.2.7. Hantera överklagan förvaltningsbesvär
 - 3.7.2.8. Hantera överklagan kommunalbesvär
- 3.7.3. IFO Myndighet och LSS
 - 3.7.3.1. Leda, styra och organisera
 - 3.7.3.2. Hantera ekonomiskt bistånd
 - 3.7.3.3. Hantera vuxenärenden
 - 3.7.3.4. Hantera ärenden barn och unga
 - 3.7.3.5. Hantera uppdragstagare
 - 3.7.3.6. Hantera familjerätt
 - 3.7.3.6.1. Faderskap och föräldraskap
 - 3.7.3.6.2. Adoption
 - 3.7.3.6.3. Vårdnad, boende, umgänge
 - 3.7.3.7. Hantera ärenden enligt LSS
 - 3.7.3.8. Hantera dödsbo
- 3.7.4. IFO Verkställighet, socialpsykiatri och LSS
 - 3.7.4.1. Leda, styra och organisera
 - 3.7.4.2. Anordna daglig verksamhet och habiliteringsersättning
 - 3.7.4.3. Anordna insatser från sociala stödteamet och anhörigstöd

- 3.7.4.4. Anordna LSS-boenden samt korttid LSS
- 3.7.4.5. Anordna uppdragstagare LSS
- 3.7.4.6. Anordna personlig assistans
- 3.7.5. Myndighet omsorg
 - 3.7.5.1. Leda, styra och organisera
 - 3.7.5.2. Utredda och besluta omsorgsinsatser
- 3.7.6. Verkställighet omsorg
 - 3.7.6.1. Leda, styra och organisera
 - 3.7.6.2. Anordna hemtjänst och serviceinsatser
 - 3.7.6.3. Anordna vård och omsorgsboende
 - 3.7.6.4. Anordna korttidsboende
 - 3.7.6.5. Anordna insatser utan behovsprövning, individnivå
 - 3.7.6.6. Anordna insatser utan behovsprövning, gruppnivå
- 3.7.7. Hälso- och sjukvård
 - 3.7.7.1. Leda, styra och organisera
 - 3.7.7.2. Dokumentera i patientjournal
 - 3.7.7.3. Samverka vid utskrivning och planering
 - 3.7.7.4. Hantera läkemedel
 - 3.7.7.5. Hantera patientsäkerhet och avvikelser i vårdssamverkan
 - 3.7.7.6. Undersöka vårda och behandla
 - 3.7.7.7. Föra vårdrelaterade register
- 3.7.8. Rehabilitering
 - 3.7.8.1. Leda, styra och organisera
 - 3.7.8.2. Erbjuder fysioterapi och arbetsterapi
 - 3.7.8.3. Tillhandahålla hjälpmedel

3.8. Särskilda samhällsinsatser

- 3.8.1. Ledning, styrning, organisering
- 3.8.2. Överförmyndarverksamhet
 - 3.8.2.1. Leda, styra och organisera

- 3.8.3. Borgerliga ceremonier
 - 3.8.3.1. Leda, styra och organisera
 - 3.8.3.2. Hantera borgerlig vigsel
 - 3.8.3.2.1. Förordna vigselförrättare
 - 3.8.3.2.2. Anordna borgerlig vigsel
 - 3.8.3.3. Hantera borgerlig begravning
 - 3.8.3.3.1. Förordna begravningsombud
 - 3.8.3.3.2. Anordna borgerlig begravning
 - 3.8.3.4. Hantera namngivningsceremoni
- 3.8.4. Rådgivning
 - 3.8.4.1. Leda, styra och organisera
 - 3.8.4.2. Hantera konsumentstöd
 - 3.8.4.3. Hantera budgetrådgivning
 - 3.8.4.4. Hantera generell rådgivning
- 3.8.5. Lotteritillstånd
 - 3.8.5.1. Leda, styra och organisera
 - 3.8.5.2. Hantera anmälan av registreringslotterier
 - 3.8.5.3. Bedriva tillsyn över registreringslotterier
- 3.8.6. Färdtjänst
 - 3.8.6.1. Leda, styra och organisera
 - 3.8.6.2. Hantera färdtjänst
 - 3.8.6.3. Hantera riksfärdtjänst
- 3.8.7. Nyinflyttade
 - 3.8.7.1. Leda, styra och organisera
 - 3.8.7.2. Hantera informationsutskick till nyinflyttade
- 3.8.8. Organisera evenemang
 - 3.8.8.1. Leda, styra och organisera
 - 3.8.8.2. Anordna kräftfiske
- 3.8.9. Folkhälsoarbete

- 3.8.9.1. Leda, styra och organisera
- 3.8.9.2. Bedriva ANDTS-arbete
- 3.8.9.3. Bedriva suicidprevention
- 3.8.9.4. Bedriva folkhälsoinsatser
 - 3.8.9.4.1. Hantera folkhälsobidrag, interna verksamheter
 - 3.8.9.4.2. Hantera folkhälsobidrag, externa verksamheter
- 3.8.10. Bostadsanpassning
 - 3.8.10.1. Leda, styra och organisera
 - 3.8.10.2. Hantera ansökan om bidrag