



Klassificeringsstruktur för Kristianstads kommun version 1.1

KS 2017/230, KS 2021/1643 1.3.1

Revisionshistorik

Version	Datum	Anmärkning
1.0	Beslutad av KF 2017-04-18 att gälla kommunövergripande from 2018-01-01.	Hade namnet "Klassificeringsschema VerkSAM diarium version 2.2".
1.1	Redaktionella ändringar. Gäller från och med 2022-01-01.	Utseende ändrat för att passa kommunens grafiska profil. Versionshantering för Kristianstads kommun tillagd. Ändrat namn på strukturenheter under 7.4 och 7.7 eftersom särskola har bytt namn till anpassad skola.

Innehållsförteckning

1 Demokrati och ledning	2
2 Intern service	6
3 Samhällsservice.....	10
4 Samhällsbyggnad	12
5 Trygghet och säkerhet.....	17
6 Miljö och hälsoskydd	19
7 Skola.....	22
8 Vård och omsorg.....	25
9 Socialt och ekonomiskt stöd.....	29
10 Kultur och fritid.....	32



Kod	Titel	Anmärkning
1	Demokrati och ledning	
1.1	Politiska partier och val	
1.1.1	Administrera val	Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.
1.1.2	Genomföra val	Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster
1.1.3	Folkinitiativ	Folkomröstning
1.1.4	Partistöd	
1.2	Politiskt beslutsfattande	
1.2.1	Politiska beslut	
1.2.2	Offentlig dialog	Medborgarförslag, dialogmöten
1.2.3	Redovisa delegation	
1.2.4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning	Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag)
1.2.7	Återkoppla till förtroendevalda	Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Styrande dokument	På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje



Kod	Titel	Anmärkning
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
1.3.3	Leda det interna arbetet	Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer
1.3.4	Samverka med personal och fackliga organisationer	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG
1.4	Planering och uppföljning av verksamheten	
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
1.4.2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
1.4.3	Investeringar	Stora investeringar som kräver fullmäktigebeslut eller styrelsebeslut hos bolagen
1.5	Kvalitetsledning	Ska användas av alla verksamhetsnivåer
1.5.1	Kvalitetsstyra	Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.
1.5.2	Mäta verksamhetskvalitet	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
1.5.4	Synpunkter och klagomål	
1.5.5	Anmälan enligt lag	Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
1.5.6	Forum för samråd	Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande



Kod	Titel	Anmärkning
1.5.7	Juridiska handlingar	Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
1.6.1	Omvärldsbevakning	Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
1.6.2	Projekt	Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.
1.6.3	Samverka externt	Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
1.7	Allmänna handlingar och arkiv	Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv
1.7.1	Post och postöppning	
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Om det finns ärende så ingår förfågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.
1.7.3	Redovisa information	Diarietföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
1.7.4	Vårda och förvara arkiv	
1.7.5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån
1.7.6	Hantera arkivleveranser	
1.7.7	Avhända allmänna handlingar	Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
1.7.9	Gallra allmänna handlingar	



Kod	Titel	Anmärkning
1.8	Tillsyn och Revision	Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde
1.8.1	Revision och granskning	Intern revision
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer. Återkommande reguljära inspektioner.
1.9	Remisser, undersökningar och statistik	Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter
1.9.1	Externa remisser	
1.9.2	Externa undersökningar	
1.9.3	Statistik till andra myndigheter	Statistik ex till SCB, Skolverket m fl
1.10	Hantera kommunens varumärke	Även kommunala bolag
1.10.1	Kommunvapen	
1.10.2	Grafisk profil	
1.10.3	Varumärke	Även kommunala bolag
1.10.4	Utmärkelser	Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris
1.10.5	Flaggning	
1.11.	Representera	
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Föreningar, näringsliv etc.
1.11.2	Vänortsutbyte	
1.12	Dataskydd	Gäller PuL fram till maj 2018 och Dataskyddsförordningen från maj 2018
1.12.1	Personuppgiftsombud/ Dataskyddsombud	
1.12.2	Samtycken	
1.12.3	Personuppgiftsbehandling	



Kod	Titel	Anmärkning
2	Intern service	
2.1	Mötesadministration	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
2.1.1	Mötesplanering	
2.1.2	Genomföra möten	
2.2	Administration av förtroendevalda	
2.2.1	Registrera förtroendevalda	
2.2.2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda	
2.2.3	Utveckla förtroendevaldas kompetens	Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.
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	Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
2.3.4	Direktkommunikation med medarbetare	
2.4	Ekonomiadministration	
2.4.1	Kontoplan/gällande ekonomimodell	
2.4.2	Leverantörsreskontra	
2.4.3	Kundreskontra	
2.4.4	Anläggningsreskontra	



Kod	Titel	Anmärkning
2.4.5	Fakturera internt	
2.4.6	Löpande bokföring/redovisning	
2.4.7	Ekonomiska anspråk	Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar
2.4.8	Taxering och skatteredovisning	
2.4.9	Utbetalningar	Det som ej omfattas av leverantörsreskontra
2.4.10	Inbetalningar	Det som ej omfattas av kundreskontra
2.4.11	Kontantkassa	
2.5	Finans- och skuldförvaltning	
2.5.1	Förvalta finanser	Ex. aktier och värdepapper
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	Avropsavtal/leasingavtal
2.6.3	Genomföra direktupphandling	
2.6.4	Förvalta avtal	Bevakning av avtal, option på förlängning etc.
2.6.5	Kommuninterna tjänster	Hantera kunder, beställningar, leveranser, klagomål etc. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, Repro mm. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturering (se ekonomi).



Kod	Titel	Anmärkning
2.7	Personaladministration	
2.7.1	Rekrytera personal	
2.7.2	Anställa personal	
2.7.3	Bemannning 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-/skyddsron	
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	
2.9	Löneadministration	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	
2.9.2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar	Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.
2.9.3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar	
2.9.4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning	
2.9.5	Rapportera kontrolluppgifter	
2.9.6	Utmäta lön	
2.9.7	Återkräva lön	
2.10	Pension	



Kod	Titel	Anmärkning
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	Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm
2.11.3	Teknisk infrastruktur	
2.11.4	Telefoni och växel	
2.11.5	Support/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	
2.13.7	Cafeteria	
2.14	Tillagnings- och mottagningskök	För tillsyn, se 1.8. För ekonomi se 2.4, För upphandling, se 2.6.
2.14.1	Planera och förbereda måltider	



Kod	Titel	Anmärkning
3	Samhällsservice	
3.1	Borgerliga ceremonier	
3.1.1	Namngivningsceremoni	
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	Kontaktcenter
3.3.1	Hantera frågor	
3.3.2	Vägledning och service	Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration
3.3.3	Verka för folkhälsa	Folkhälsoråd m.m.
3.3.4	Verka för mångfald	Jämställdhet m.m.
3.4	Extern information och kommunikation	
3.4.1	Ge kommuninformation	
3.4.2	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare	Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter
3.5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	



Kod	Titel	Anmärkning
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 pensionatrörelse	
3.6	Arbetsmarknad och sysselsättning	
3.6.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	
3.6.2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.
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	Turistvärdar
3.9	Stiftelser, fonder och donationer	Stiftelser egen juridisk person
3.9.1	Stiftelser	
3.9.2	Fonder	
3.9.3	Donationer	



Kod	Titel	Anmärkning
3.10	Bidrag och sponsring till externa aktörer	Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag. Punkten innefattar även sponsring som kommunen bidrar med i olika former till externa aktörer ex. när organisationer behöver sponsring för att kunna bygga läktare, genomföra evenemang.
3.10.1	Bidrag och sponsring till organisationer etc.	T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter
3.10.2	Bidrag och sponsring till enskilda	Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag

Kod	Titel	Anmärkning
4	Samhällsbyggnad	
4.1	Lantmäteri och kartarbete	
4.1.1	Fastighetsbildning	Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister
4.1.2	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	
4.1.3	Adressätta	
4.2	Fysisk planering	
4.2.1	Hantera översiktsplaner	Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
4.2.2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
4.2.3	Hantera regionplaner	
4.2.4	Upphäva plan	
4.2.5	Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar	
4.3	Hantera fastigheter	Markområden och de byggnader som finns inom området.
4.3.1	Förvärva fastighet	Expropriation/inlösen, köp, lagfarter
4.3.2	Mark och exploatering	Markutvecklingsprojekt, utredningar
4.3.3	Försälja fastighet	Ex. Kommunal tomtkö



Kod	Titel	Anmärkning
4.3.4	Byta fastighet	
4.3.5	Nyttjanderätt för fastighet	Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt, servitut
4.3.6	Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter	
4.4	Lovgivning och dispenser	
4.4.1	Förhandsbesked om byggnation	Utanför detaljplanelagt område
4.4.2	Bygglov	Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader
4.4.3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd	Ex. Attefallshus, eldstäder
4.4.4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter	Till exempel ovårdade fastigheter och olovligt byggande.
4.4.5	Dispenser	Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd
4.5	Byggnader och anläggningar	
4.5.1	Lokalbehov och förslag	Beslut om pengar, upphandling i styrelse/fullmäktige
4.5.2	Byggprojekt	Även besiktningar, garantier och säkerheter
4.5.3	Anpassa för hyresgäster	
4.5.4	Uthyrning	Även bostadsförmedling
4.5.5	Inhyrning	
4.5.6	Underhålla	Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
4.5.7	Drift och skötsel	Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln
4.5.8	Lokalvård	
4.5.9	Dokumentera fastighet	Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
4.5.10	Externa fastigheter	Fastigheter som ej tillhör kommunen
4.6	Gator, vägar och torg	
4.6.1	Planera gator och vägar	Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning
4.6.2	Anlägga gator och vägar	



Kod	Titel	Anmärkning
4.6.3	Underhålla gator och vägar	Felanmälan, snöröjning, gatusopning
4.6.4	Enskilda vägar	
4.6.5	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter	Ex upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd
4.6.6	Fysisk tillgänglighet	
4.6.7	Parkering/parkeringsplatser	Inkluderar även garage
4.7	Parker och grönytor	
4.7.1	Planera parker och grönytor	Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar
4.7.2	Anlägga parker och grönytor	
4.7.3	Förvalta parker och grönytor	
4.8	Lekplatser	Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll
4.8.1	Planera lekplatser	
4.8.2	Anlägga lekplatser	
4.8.3	Förvalta lekplatser	
4.9	Trafik och kommunikationer	
4.9.1	Planera trafik	
4.9.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm
4.9.3	Kollektivtrafik	
4.9.4	Infrastruktur, järnväg och väg	
4.10	Hamnar	Trafikverket, sjöfartsverket, luftfartsverket.
4.10.1	Planera hamnar	
4.10.2	Anlägga hamnar	



Kod	Titel	Anmärkning
4.10.3	Förvalta hamnar	Förvalta farleder, prickar och fyrar, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Upplåta magasinutrymme och cisterner, färjeterminaler, förvalta tullhus och hamnkontor, kranar, mudderverk, industrispår.
4.10.4	Fartyg och båtar	Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats
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	El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi
4.12.1	Planera och utreda energiförsörjning	
4.12.2	Producera energi	
4.12.3	Distribuera energi	
4.12.4	Förvalta ledningsnät för energi	Drift och underhåll med mera
4.12.5	Bygga ut ledningsnät för energi	
4.12.6	Abonnenter	Anslutning, Försäljning
4.12.7	Gas	Bränsle och anläggningar
4.13	Kommunikationsnät	Tv, radio, tele, webb, bredband
4.13.1	Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation	
4.13.2	Hyra ut kommunikationsnät	
4.13.3	Förvalta kommunikationsnät	Drift och underhåll med mera
4.13.4	Bygga ut kommunikationsnät	
4.13.5	Ansluta till kommunikationsnät	



Kod	Titel	Anmärkning
4.14	Vatten och avlopp	
4.14.1	Planera och utreda vatten och avlopp	Vattentäkter, tillstånd för vattenverksamhet, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning
4.14.2	Producera dricksvatten	Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet
4.14.3	Förvalta ledningsnät	Drift och underhåll med mera
4.14.4	Bygga ut ledningsnät	
4.14.5	Ansluta till nät för vatten och avlopp	Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp
4.14.6	Försälja dricksvatten	
4.14.7	Rena avloppsvatten	Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet
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	Utplanter fisk	
4.16.4	Reduktionsfiske	
4.17	Sanering	
4.17.1	Marksanering	
4.17.2	Industrisanering	
4.17.3	Fastighetsanering	Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB



Kod	Titel	Anmärkning
4.17.4	Brandskadesanering	
4.17.5	Kemikaliesanering	
4.17.6	Vattenskadesanering	

Kod	Titel	Anmärkning
5	Trygghet och säkerhet	
5.1	Skydd mot olyckor	
5.1.1	Insatser vid olyckor	Räddningstjänsten
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	Utbildning och övning (SFS 2006:544)
5.2.4	Geografiskt områdesansvar	Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)
5.2.5	Rapportera krisberedskap	Rapportera (SFS 2006:544)
5.2.6	Stöd vid kriser	POSOM
5.2.7	Vattensäkerhet	Översvämningar och utsläpp
5.2.8	Kriskommunikation	
5.3	Höjd beredskap	
5.3.1	Skydd av befolkning	



Kod	Titel	Anmärkning
5.3.2	Branddammar och krigsbranddammar	
5.3.3	Varningsystem (VMA)	
5.4	Hantera krissituationer	
5.4.1	Krisledningsnämnd	
5.5	Skydd och säkerhet	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	SBA
5.5.3	Informationssäkerhet	
5.5.4	Säkerhetsskydd	(SFS 1996:627)
5.5.5	Personskydd	
5.5.6	Säkerhet för brukare	
5.5.7	Anmäla till polis	
5.6	Försäkringar	
5.6.1	Försäkra personer	Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.
5.6.2	Försäkra egendom	Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
5.7	Skade- och tillbudsrapportering	
5.7.1	Ansvarsskada	
5.7.2	Egendomsskada	
5.7.3	Fordonsskada	
5.7.4	Tillbud	



Kod	Titel	Anmärkning
5.8	Brottsförebyggande arbete	
5.8.1	Samverka med polis	
5.8.2	Mäta trygghet	
5.8.3	Hantera stöd till brottsoffer	

Kod	Titel	Anmärkning
6	Miljö och hälsoskydd	
6.1	Tillstånd/anmälan/ registrering	
6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstolett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning,
6.1.2	Registrera nya verksamheter	Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad
6.1.3	Hantera information om cisterner	Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
6.1.4	Hantera information om köldmedier	Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
6.1.5	Prövning och tillstånd för solarier	Anmälan enligt strålskyddslagen
6.1.6	Prövning och registrering för livsmedelshantering	Tillstånd, Registrering, Exportintyg
6.1.7	Internationella hot mot människors hälsa	Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, Karantänsintyg
6.1.8	Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter	



Kod	Titel	Anmärkning
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier
6.2.2	Miljötillsyn av verksamheter	Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning
6.2.3	Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning
6.2.4	Miljötillsyn, olägenhet och störning	Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder
6.2.5	Miljötillsyn, radon	Enligt miljöbalken
6.2.6	Smittskyddstillsyn	Enligt smittskyddslagen
6.2.7	Strålskyddstillsyn	Enligt strålskyddslagen
6.2.8	Tobakstillsyn	Enligt tobakslagen
6.2.9	Kontrollera livsmedel	Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten
6.3	Miljöövervakning	
6.3.1	Miljöövervaka luft	
6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	
6.3.3	Miljöövervaka vatten	
6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	
6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	
6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	
6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	



Kod	Titel	Anmärkning
6.5	Åtal och sanktioner	
6.5.1	Sanktionsavgifter	
6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	Enligt miljöbalken
6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	
6.6	Naturvård	
6.6.1	Planera och inventera naturvårdsfrågor	Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden
6.6.2	Inrätta naturreservat	
6.6.3	Förvalta naturreservat	
6.7	Vattenvård	
6.7.1	Planera och inventera vattenvårdsfrågor	Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård
6.7.2	Inrätta vattenreservat	
6.7.3	Förvalta vattenreservat	
6.7.4	Kalka sjöar och vattendrag	

Kod	Titel	Anmärkning
7	Skola	
7.1	Gemensam verksamhet	
7.1.1	Skolplikt	
7.1.2	Planera utbildning	Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm
7.1.3	Läromedel	
7.1.4	Skolskjuts	
7.1.5	Elevsocial verksamhet	Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om anpassad skola.
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet	Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.
7.1.7	Studie- och yrkesvägledning	
7.1.8	Enskild skolverksamhet	Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.
7.2	Förskola	
7.2.1	Placera i förskola	
7.2.2	Planera verksamheten i förskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7.2.3	Följa upp verksamheten i förskola	Planera och följa upp läsår
7.2.4	Närvaro i förskola	Närvaro och beläggning
7.3	Grundskola F-9	



Kod	Titel	Anmärkning
7.3.1	Anta och placera i grundskola	
7.3.2	Planera utbildning i grundskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7.3.3	Följa upp utbildning i grundskola	Planera och följa upp läsår
7.3.4	Närvaro i grundskola	
7.4	Anpassad grundskola	
7.4.1	Anta och placera i anpassad grundskola	
7.4.2	Planera utbildning i anpassad grundskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7.4.3	Följa upp utbildning i anpassad grundskola	Planera och följa upp läsår
7.4.4	Närvaro i anpassad grundskola	
7.5	Fritidshem	
7.5.1	Placera i fritidshem	
7.5.2	Närvaro i fritidshem	
7.5.3	Följa upp verksamheten i fritidshem	Planera och följa upp läsår
7.6	Gymnasieskola	
7.6.1	Anta och placera i gymnasieskola	
7.6.2	Planera utbildning i gymnasieskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7.6.3	Följa upp utbildning i gymnasieskola	Planera och följa upp läsår
7.6.4	Närvaro i gymnasieskola	
7.6.5	Nationella program	
7.6.6	Gymnasial lärlingsutbildning	
7.6.7	Introduktionsprogram	
7.6.8	Ekonomiskt stöd till elev	Inackordering och resebidrag.
7.7	Anpassad gymnasieskola	



Kod	Titel	Anmärkning
7.7.1	Anta och placera i anpassad gymnasieskola	
7.7.2	Planera utbildning i anpassad gymnasieskola	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7.7.3	Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola	Planera och följa upp läsår
7.7.4	Närvaro i anpassad gymnasieskola	
7.8	Kommunal vuxenutbildning	Här ingår även svenska för invandrare
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	Planera och följa upp läsår
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	Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7.9.3	Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna	Planera och följa upp läsår
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	



Kod	Titel	Anmärkning
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	Pedagogisk omsorg	
7.12.	Folkhögskola	
7.12.1	Anta och placera i folkhögskola	
7.12.2	Planera utbildning i folkhögskola	
7.12.3	Följa upp utbildning i folkhögskola	Planera och följa upp läsår
7.12.4	Närvaro i folkhögskola	
7.13	Yrkeshögskola	
7.14	Övriga yrkesutbildningar	

Kod	Titel	Anmärkning
8	Vård och omsorg	
8.1	Förebyggande vård och omsorg	
8.1.1	Stöd för anhöriga	
8.1.2	Uppsökande verksamhet	

Kod	Titel	Anmärkning
8.2	Hälsa- och sjukvård	Enligt Hälsa- och sjukvårdslagen (HSL)
8.2.1	Samordna vårdplanering	Samordnad vårdplanering är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samordnad vårdplanering regleras av lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälsa- och sjukvård.
8.2.2	Hantera läkemedel	Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen
8.2.3	Patientsäkerhet och avvikelser	Den som bedriver hälsa- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälsa- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.
8.2.4	Undersöka, vårda, behandla	
8.2.5	Föra patientjournal, generellt	Allt som berör en enskild vårdtagare/brukare ska samlas i en patientjournal. Ev. pappersakt ska sorteras på personnummer. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas.
8.2.6	Dokumentera i patientjournal	Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
8.3	Rehabilitera	Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvävad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner
8.3.1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi	



Kod	Titel	Anmärkning
8.3.2	Tillhandahålla hjälpmedel	
8.4	Logga händelser	Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt 2 kap 2 § SOSFS 2008:14 vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket ka ske efter sekretessprövning enligt OSL.
8.4.1	Loggar	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinemässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
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	Enligt Socialtjänstlagen SoL
8.7.1	Administration av stöd och omsorg	

Kod	Titel	Anmärkning
8.7.2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
8.7.3	Omsorg	Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende.
8.7.4	Aktiviteter/öppen verksamhet	Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
8.8	Insatser för funktionsnedsatta	Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
8.8.1	Administration av insatser för funktionsnedsatta	
8.8.2	Utreda insatser för funktionsnedsatta	
8.8.3	Personlig assistans	
8.8.4	Ledsagarservice	
8.8.5	Utse kontaktperson för funktionsnedsatta	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
8.8.6	Avlösarservice i hemmet	
8.8.7	Korttidsvistelse utanför hemmet	
8.8.8	Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år	
8.8.9	Bostad med särskild service för barn och ungdomar	
8.8.10	Bostad med särskild service för vuxna	
8.8.11	Daglig verksamhet för funktionsnedsatta	
8.8.12	Fritid för funktionsnedsatta	
8.9	Insatser för psykiskt funktionsnedsatta	Se 8.8 och använd denna enligt önskemål från verksamhet. Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta.
8.9.1	Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta	



Kod	Titel	Anmärkning
8.9.2	Utreda 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	Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningsskäl.
8.10.1	Ansöka om bostadsanpassningsbidrag	
8.10.2	Ansöka om återställningsbidrag	
8.11	Färdtjänst	Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande
8.11.1	Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst	
8.11.2	Följa upp färdtjänst	

Kod	Titel	Anmärkning
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	HVB m.fl.



Kod	Titel	Anmärkning
9.1.2	Familjehem	Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
9.1.3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer	Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
9.2	Barn och familj	
9.2.1	Familjestöd	Familjerådgivning. Familjecenter.
9.2.2	Insatser barn och unga	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
9.2.3	Kvinno- och mansjour	
9.2.4	Hantera medling vid brott	
9.3	Vuxna	Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
9.3.1	Bistånd vuxna	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
9.3.2	Serviceinsatser vuxna	Råd och stöd. Anhörigprogram
9.3.3	Begäran om registerutdrag	Ex. till Försvarsmakten, polis, kriminalvård
9.3.4	Begäran om yttrande från andra myndigheter	Ex. till Försvarsmakten
9.3.5	Hantera medling vid brott	
9.4	Familjerätt	
9.4.1	Faderskapsärenden	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
9.4.2	Adoptioner	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.



Kod	Titel	Anmärkning
9.4.3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
9.4.4	Namnärenden	Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn
9.5	Ekonomiskt bistånd	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
9.5.1	Försörjningsstöd	
9.5.2	Dödsboanmälan	Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
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	Intiera godmanskap och förvaltarskap	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
9.6.6	Intiera förmynderskap	Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning
9.6.7	Ensamkommande barn	
9.6.8	Utreda och kontrollera förmynderskap	
9.6.9	Förvalta	
9.6.10	Överlämna ärende till annan överförmyndare	



Kod	Titel	Anmärkning
10	Kultur och fritid	
10.1	Kulturverksamhet	Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
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	Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek
10.2.2	Hantera media	Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)
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	Även konsthall.
10.3.1	Museipedagogisk verksamhet	
10.3.2	Kulturmiljöer	Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.
10.3.3	Samlingar	Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering
10.3.4	Utställningar	
10.4	Enskilda arkiv	Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv.



Kod	Titel	Anmärkning
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	Kan ske i samarbete med andra organisationer
10.5.2	Musik	Kan ske i samarbete med andra organisationer
10.6	Kulturskola	Kommunal musikskola
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	Även andra träffpunkter för ungdomar som caféer
10.8	Rekreationsområden	
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	Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall



Kod	Titel	Anmärkning
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	