

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden  
Ulrika SundinTill Kultur- och samhällsutvecklingsnämndens ledamöter  
Till ersättare för kändedom**Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden****Tid:** Torsdag 28 januari 2021, kl. 14:00**Plats:** Folkets hus våning 7 för presidiet, och via Video Meet i  
Netpublicator för ledamöter och ersättare

<b>Ärenden</b>	<b>Dnr</b>
1 Val av justerare	
2 Anmälan av extra ärende	
3 Presentation av ledamöterna	
4 Presentation av verksamhetscheferna och deras verksamheter	
5 Närvarorätt vid Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden	3
6 Sammanträdesplan 2021	4 - 5
7 Kultur- och samhällsutvecklingsnämndens delegationsordning	6 - 27
8 Kultur- och samhällsutvecklingsnämndens dokument- och ärendehanteringsplan	28 - 52
9 Val till arbetsutskott	
10 Val av ordförande och vice ordförande till arbetsutskottet	
11 Val av ledamöter och ersättare till kommunala arbetsgrupper	53
12 Beslut om firmatecknare	54
13 Utnämning av dataskyddssombud för kultur- och samhällsutvecklingsnämnden	55 - 58
14 Verksamhetsinformation	59

Sören Finnström  
ordförande

Ulrika Sundin  
nämndsekreterare



Kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen  
Jan Lundberg, 0240-866 26  
jan.lundberg@ludvika.se

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

## Närvarorätt vid kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

### Förvaltningens förslag till beslut

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden beslutar att förvaltningschef, nämndsekreterare samt föredragande handläggande enligt överenskommelse med ordförande har närvarorätt vid kultur- och samhällsutvecklingsnämndens sammanträden.

### Beskrivning av ärende

Enligt det allmänna reglementet för Ludvika kommun ska samtliga nämnder och styrelser fatta beslut om närvarorätt för de tjänstemän som ska delta på sammanträdet.

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden föreslår att förvaltningschef, nämndsekreterare samt föredragande handläggare enligt överenskommelse med ordförande har närvarorätt vid kultur- och samhällsutvecklingsnämndens sammanträden.

### Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

**Beslut skickas till**  
Förvaltningschef  
Verksamhetschefer  
Kanslichef  
Akten



Kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen  
Ulrika Sundin, 0240-863 10  
ulrika.sundin@ludvika.se

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

## Sammanträdesplan 2021

### Förvaltningens förslag till beslut

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden beslutar om sammanträdesdagar för 2021 enligt förslag.

### Beskrivning av ärendet

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden skall besluta om sammanträdesdagar för ordförandeberedning, arbetsutskott samt nämnd under 2021 enligt följande.

<b>Ordförande- beredning</b> kl. 14:00 måndagar	<b>Arbetsutskott</b> kl. 13:00 torsdag	<b>KSUN</b> kl. 14:00 torsdag
		28/1
1/2	11/2	25/2
1/3	11/3	25/3
6/4 <b>Tisdag</b>	15/4	29/4
3/5	12/5 <b>Onsdag</b>	27/5
31/5	10/6	21/6 <b>Måndag</b>
2/8	12/8	26/8
30/8	9/9	23/9
27/9	7/10	21/10
1/11	11/11	25/11

22/11	2/12	16/12
-------	------	-------

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

Ulrika Sundin  
Nämndsekreterare

**Beslut skickas till**

Kommunstyrelsens förvaltning  
Ledamöter och ersättare i kultur- och samhällsutvecklingsnämnden  
Ledningsgruppen  
Akten

# Delegationsordning kultur- och samhällsutvecklings- nämnden

Dokumentnamn Kultur- och samhällsutvecklingsnämndens delegationsordning		Dokumenttyp Delegationsordning	Omfattning Kultur- och samhällsutvecklingsnä mnden
Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering Kommunal författningssamling	
Författningsstöd Kommunallag med flera			

Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Beslutsinstans Kultur- och samhällsutvecklingsnä mnden	Diarienummer [Skriv text här]
Beslutade revideringar [Skriv datum och §]	Vad revideringen avsett [Skriv text här]		Diarienummer vid revideringen [Skriv text här]

## Inledning

Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § innehåller bestämmelser som medger en möjlighet att delegera beslutanderätten i ärenden till presidiet, utskott, ledamot eller ersättare, eller anställd.

Med delegation avses överföring av rätten att fatta självständiga beslut.

Möjligheten att delegera beslutanderätten har två syften:

- Att avlasta nämnden rutinärenden. Detta för att skapa utrymmen för mer omfattande behandlingar av betydelse och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Besluten har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. Ärenden som delegerats kan hänskjutas till nämnden om delegaten finner det befogat på grund av ärendets karaktär. Beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Det är inte tillåtet med så kallad blandad delegering, det vill säga av nämnd delegerad gemensam beslutanderätt till både tjänstemän och politiker.

### Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen 6 kap 40 § och 7 kap 8 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av 6 kap 37 § och 7 kap 5-6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagens 13:e kapitel. Beslut som är brådskande ska alltid anmälas.

Beslut som tas på delegation ska återrapporteras till den nämnd som utfärdat delegationen. Det ger nämnden möjlighet att kontrollera om delegationsbesluten är fattade på det sätt nämnden avsåg när beslutanderätten delegerades. Nämnden kan inte ändra på ett beslut som fattats på delegation men kan återta delegationsrätten om nämnden anser att den utövats på fel sätt.

Anmälan av fattade delegationsbeslut ska senast åtta dagar före styrelsens

sammanträdesdag tillställas sekreteraren genom en förteckning över delegatens samtliga beslut efter föregående anmälan.

### **Verkställighet**

I ärenden där utrymme saknas för självständiga bedömningar är det i stället fråga om ren verkställighet. Dessa frågor är ofta reglerade i lagar och avtal och upptas inte i delegationsordningen. Delegering av verklig beslutanderätt ska skiljas från beslutanderätten som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar som till exempel vid tillämpning av en taxa eller riktlinjer. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

I kommunallagen 6 kap 38 § regleras ärenden som inte är möjliga att delegera:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige.
- Yttranden med anledning av att nämndbeslut eller fullmäktigebeslut har överklagats (gäller inte överklagade delegationsbeslut).
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### **Firmateckningsrätt**

Rätten eller behörigheten att underteckna avtal och andra handlingar för kommunens räkning utgör ren verkställighet och är följaktligen inte något beslut i kommunallagens mening. I vissa fall kan denna rätt eller behörighet framgå av särskilt fattade beslut av fullmäktige, styrelsen eller någon annan nämnd i samband med att beslut fattas att godkänna/ingå avtal eller andra rättshandlingar.

Oftast är det dock fråga om avtal och andra handlingar som undertecknas av till exempel en chef som ett led i den löpande verksamheten och som finansieras inom beslutad budgetram för respektive nämnd.

I dessa fall framgår rätten eller behörigheten att underteckna avtal och andra handlingar av respektive nämnds generella beslut om firmateckningsrätt.



Även om beslut fattas med stöd av delegation eller är verkställighet ska policy, riktlinjer m.m. följas.

Nr	Teckningsrätter Ärende	Teckningsrätt		Begränsningar - Villkor
1.	Teckna kultur- och samhällsutvecklingsnämndens utgående parkeringsköpsavtal, servitutsavtal, avtal avseende nyttjanderätt till mark samt handlingar rörande köp, byte samt försäljning av fast egendom för nämndens vägnar	Verksamhetschef planering eller förvaltningschef med kontrasignering av exploateringsingenjör eller markingenjör		
2.	Teckna kultur- och samhällsutvecklingsnämndens utgående skrivelse, fastighetsärende, fullmakter, i de fall där inte annat beslutats.	Ordförande, 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande med kontrasignering av förvaltningschef, verksamhetschef planering, verksamhetschef teknik och projekt eller kanslichef.		
3.	Teckna ansökan om drift- och investeringsbidrag för verksamhet inom kultur- och samhällsutvecklingsnämndens ansvarsområde.	Förvaltningschef		
4.	Beslut om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnandet. (6 kap. 7§ OSL)	Förvaltningschef	Kanslichef	Beslut om att inte lämna ut handling fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut

forts. 4.				ska göra detta.
5.	Beslut om utlämnande av allmän handling som inte omfattas av sekretess till enskild eller annan myndighet.	Handläggare	Kansli- eller förvaltningschef	Förfrågan och/eller svar diarieförs ej.
6.	Beslut att överklaga dom eller beslut av domstol eller annan myndighet, samt att inge överklagandeskrift.	Ordförande Förvaltningschef		
7.	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan i domstol och vid andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Ordförande	1:e vice ordförande	
8.	Att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande	1:e vice och 2:e vice ordförande	
9.	Beslut om förvaltningsorganisation (inkl. verksamhetsområde miljö och bygg) - Tillfällig eller smärre förändring av förvaltningens organisation	Förvaltningschef		Inom de riktlinjer som fullmäktige fastställer. I samråd med ordförande
10.	Frågor rörande vård och förvaring av nämndens arkivhandlingar enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente - Utseende av arkivansvarig och redogörare.	Förvaltningschef	Kanslichef	
11.	Beslut om avvisning av överklagande som inkommit för sent.	Verksamhetschef	Förvaltningschef	Gäller förvaltningsbesvär
12.	Yttrande i överklagat ärende där ursprungsbeslut fattats av delegat	Delegaten i ursprungsbeslutet	Förvaltningschef	

13.	Yttrande över planremisser, övriga remisser från kommunala nämnder, länsstyrelsen, lantmäteriverket och trafikverket och övriga statliga myndigheter samt beslut att avstå från att avge yttrande.	Förvaltningschef	Verksamhetschef	
14.	Yttrande över remiss om trygghets-, och lönebidragsanställningar	Verksamhetschef	Förvaltningschef	
	Ekonomisk förvaltning			
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Begränsningar - Villkor
21.	Köp och försäljning av varor, tjänster och entreprenader samt tecknande av nya avtal, inom nämndens verksamhetsområde.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upp till en totalkostnad av 8 mnkr</li> <li>- Upp till en totalkostnad av 4 mnkr</li> <li>- Upp till en totalkostnad av 1 mnkr</li> <li>- Upp till en totalkostnad av 500 tkr</li> </ul>	Arbetsutskott Ordförande Förvaltningschef Verksamhetschef	Vice ordförande	Regler för inköp Regler för inköp Regler för inköp. Inom respektive ansvarsområde
22.	Utses till medlem i Erikssons fond	Förvaltningschef		
18.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal (GDPR.EU 2016/679) attesteras och ersättare för dessa.	Förvaltningschef	Kanslichef	
23.	Ombud för entreprenader inom nämndens ansvarsområde.	Verksamhetschefer Förvaltningschef		
24.	Bidrag till kultur- och fritidsföreningar utöver årligt verksamhetsbidrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Högst 300 000 kr</li> <li>- Högst 150 000 kr</li> <li>- Högst 50 000 kr</li> </ul>	Förvaltningschef Verksamhetschef Budgetansvarig		

25.	Bidrag till kulturmiljövård - Högst 300 000 kr - Högst 150 000 kr - Högst 50 000 kr	Förvaltningschef Verksamhetschef Kultursekreterare		
26.	Beslut om tillfälligt avtal om (lokalbokning) pris vid särskilda tillfällen	Enhetschefer Kultur och ungdom Enhetschef fritidsanläggningar	Verksamhetschef Kultur och ungdom Verksamhetschef fritid och idrott	
27.	Beslut om överenskommelse om betalning eller avskrivning av fodran, anta accord, ingå förlikning på två prisbasbelopp eller mer	Ordförande	1:e vice eller 2:e vice ordförande	
28.	Beslut om överenskommelse om betalning av fodran, anta accord, ingå förlikning under två prisbasbelopp	Ekonomichef		
29.	Rätt att utse ombud inom nämndens ansvarsområde.	Förvaltningschef		Får ej vidaredelegeras

Nr	Personalärenden Ärende	Delegat	Ersättare	Begränsningar - Villkor
30.	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt, utom då det gäller §§ 11-14, 19, 38 MBL.	-		Kommunstyrelsen

31.	Förhandla enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt.	-		Verkställighet
32.	Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetsgivare samt säga upp kollektivavtal.	-		Kommunstyrelsen
33.	Besluta om stridsåtgärd	-		Kommunstyrelsen
34.	På kommunens vägnar avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt träffa överenskommelse i tvistefrågor.	-		Kommunstyrelsen
35.	Besluta i tillsättningsärendet vid förflyttning, omplacering och övertalighet från en nämnd till en annan samt vikariatsbeordrande av arbetstagare till inställning vid annan nämnd.	-		Kommunstyrelsen
36.	<b>Facklig förtroendeman</b> - Fastställa avlöningsförmåner för heltidsuppdrag, fackliga förtroendemen vid ledighet. - Hel ledighet för fackligt uppdrag. - Partiell ledighet för fackligt uppdrag. - Löneförmåner	- - - Förvaltningschef		Kommunstyrelsen Verkställighet Verkställighet
37.	<b>Tillsvidareanställning av:</b> - Förvaltningschef. - Verksamhetschef och enhetschef. - Personal inom verksamhetsområden.	- Förvaltningschef Verksamhetschef		Kommundirektör

38.	<b>Tidsbegränsad anställning av:</b> - Förvaltningschef. - Verksamhetschef och enhetschef. - Personal inom verksamhetsområden.	- Förvaltningschef Verksamhetschef		Kommundirektör
39.	Lönesättning av nyanställda och visstidsanställda inom lönebox samt kostnadsersättning.	-		Verkställighet
40.	Lönesättning vid löneöversynsförhandlingar inom tillgängligt utrymme.	-		Kommunstyrelsen
41.	Beslut om förmåner för att genomgå utbildning.	-		Kommunstyrelsen
42.	<b>Arbetsförmåga och hälsoundersökningar</b> - Intyg om arbetsförmåga. - Periodiska, övriga hälsoundersökningar. - Tjänstbarhetsintyg med anmärkning.	- - Förvaltningschef		Verkställighet Verkställighet
43.	<b>Avstängning</b> - Förseelser m. m. - Medicinska skäl. - Med eller utan avlöningsförmåner.	Förvaltningschef Förvaltningschef -		Kommunstyrelsen
44.	Ersättnings från tredje man m.m.	-		Verkställighet
45.	Beslut att förbjuda bisyssla	-		Kommunstyrelsen
46.	<b>Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning</b> - Förvaltningschef - Verksamhetschef och Enhetschef - Övrig personal	- Förvaltningschef Förvaltningschef		Kommundirektör

47.	<b>Beslut om uppsägning av personliga skäl/avsked av</b> - Förvaltningschef - Verksamhetschef - Enhetschefer - Övrig personal	- Förvaltningschef Förvaltningschef Förvaltningschef		Kommundirektör
48.	Bestämmelser om turordning och företrädesrätt	-		Verkställighet
49.	Uppsägningstid m.m.	-		Verkställighet
50.	Beräkning av anställningsförmåner under uppsägningstid.	-		Kommunstyrelsen
51.	Avgång med pension	-		Verkställighet
52.	Avtalspension	-		Kommunstyrelsen
53.	- Särskilda bestämmelser om lön och ersättningar: - Lön, uppehållsanställning, övertid, färdtid, obekväma arbetstid, jour och beredskap, förskjuten arbetstid och samordningsbestämmelser.	-		Kommunstyrelsen Verkställighet
54.	<b>Ledighetsförmåner:</b> - Allmänna ledighetsbestämmelser. - Sjukdom m.m. - Föräldraledighet. - Civilplikt och värnplikt. - Offentliga uppdrag. - Utbildning. - Semester.	- - - - - - -		Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet



55.	<b>Ledighet för enskilda angelägenheter.</b> - Förvaltningschef. - Verksamhetschef. - Enhetschef. - Övrig personal inom verksamhetsområde. - Övrig personal inom enheten. - Personal inom stabsfunktion på förvaltningen.	- Förvaltningschef Verksamhetschef Verksamhetschef Enhetschef Förvaltningschef		Kommundirektör
56.	<b>Ledighet som inte är lag- eller avtalsbunden.</b> - Förvaltningschef. - Verksamhetschef. - Övrig personal.	- Förvaltningschef Förvaltningschef		Kommundirektör
57.	<b>Övriga förmåner och bestämmelser.</b> - Tjänste- och personalbostad. - Avtalsförsäkring. - Begravningshjälp.	- - -		Kommunstyrelsen Kommunstyrelsen Kommunstyrelsen
58.	Bidrag till fritidsstudier	-		Verkställighet – enligt riktlinjer
	Trafik och lokalärenden			
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Begränsningar - Villkor
59.	Utfärda lokala föreskrifter enligt trafikförordningen 10 kap. 1 § och 3 § första stycket.	Arbetsutskott		Lokala trafikföreskrifter
60.	Utfärda lokala föreskrifter med stöd av kap. 3 § 17 trafikförordningen.	Arbetsutskott		Kap. 3 § 17 inom tätbebyggt område får fordon inte föras med högre hastighet än 50 km/t. Om det är motiverat av hänsyn till trafiksäkerheten, framkomligheten eller miljön får kommunen meddela

Forts. 60.				föreskrifter om att den högsta tillåtna hastigheten inom ett tätbebyggt område eller del av sådant område ska vara 30 eller 40 k-/t. Utom tätbebyggt område får fordon inte föras med högre hastighet än 70 km/t (bashastighet). Trafikverket får meddela föreskrifter om att den högsta tillåtna hastigheten på en väg ska vara 80, 90 eller 100 kilometer i timmen.
61.	Utfärda tillfälliga lokala trafikföreskrifter enligt trafikförordningen 10 kap. 1 §.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
62.	Utfärda tillfälliga föreskrifter med stöd av kap. 3 § 17 trafikförordningen.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
63.	Beslut om dispens från lokala trafikföreskrifter fattade enligt trafikförordningen 10 kap. 1 §.	Arbetsutskott		Lokala trafikföreskrifter
64.	Beslut om tillfällig dispens från lokala trafikföreskrifter fattade enligt trafikförordningen 10 kap. 1 §.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
65.	Beslut om undantag från bestämmelser som anges i trafikförordningen 13 kap. 3 § och för vilka undantag medges av kommunen.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	Tunga transporter m.m.
66.	Beslut om undantag enligt trafikförordningen 13 kap. 8 §.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

			projekt	
67.	Beslut enligt trafikförordningen 10 kap. 14 §.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	Vägarbete m.m.
68.	Beslut enligt trafikförordningen 10 kap. 10 § samt beslut om dispens från sådant beslut.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	Enskild väg, Begränsning: Näsvägen, Finnäsvägen och Flygfältsvägen
69.	Tillfälligt beslut enligt trafikförordningen 10 kap. 10 § samt beslut om dispens från sådant beslut	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	Enskild väg, Begränsning: Näsvägen, Finnäsvägen och Flygfältsvägen
70.	Beslut om parkeringsbestämmelser på kommunal kvartersmark.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
71.	Beslut om avvisning av överklagan av kontrollavgift.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
72.	Beslut enligt terrängkörningsförordningen § 15 p 1.	Arbetsutskottet		
73.	Beslut enligt lagen om flyttning av fordon SFS 1982:129.	Parkeringsvakt och Trafikingenjör	Verksamhetschef teknik och projekt	
74.	Yttrande till polismyndigheten angående upplåtelse av offentlig plats (enligt ordningslagen).	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
75.	Upplåtelse av gata, annan offentlig plats eller annan mark som nämnden förfogar över, för särskilda tillfälliga ändamål.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och	

			projekt	
76.	Förordnande av parkeringsvakt.	Verksamhetschef teknik och projekt	Förvaltningschef	
77.	Fördela bidrag till enskilda vägföreningar för investering i enskild väg.	Arbetsutskott		
78.	Enligt fastställda regler fördela bidrag till lokalägande föreningar.	Arbetsutskott		
79.	Beslut om uppsättning/nedtagning av sammanhållen vägbelysning.	Arbetsutskott		
80.	Utplacering av blomlådor som farthinder.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
81.	Besluta om vägmärken enligt Vägmärkesförordningen, VMF.	Handläggare på teknik och projekt	Verksamhetschef teknik och projekt	
82.	Besluta om uttag av sanktionsavgifter när ”Grävbestämmelser i Ludvika kommuns mark” inte följs enligt beslut i KS 27 mars 2017 § 38.	Verksamhetschef teknik och projekt	Förvaltningschef	
	Planering			
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Begränsningar - Villkor
83.	Förvärv eller försäljning av fastigheter vid exekutiv auktion eller offentlig auktion med stöd av fullmakt	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
84.	Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring, relaxering samt utbyte av pantbrev och vid försäljning av fastighet uttagande av pantbrev.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	

85.	Upplåtelse av mark i form av nyttjanderätt över två år samt vägrätt.	Arbetsutskott		
86.	Upplåtelse av mark i form av nyttjanderätt för en tid av högst två år samt där upplåtelsen innebär att tidigare beslutad markupplåtelse förlängs med oförändrade villkor.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
87.	Tillförsäkrande av nyttjanderätt för kommunen till mark för olika ändamål.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
88.	Namnsättning av kvarter, gator vägar, parker, torg och kommunala byggnader.	Arbetsutskott		
89.	Fastställande av belägenhetsadress och lägenhetsnummer.	GIS-ingenjör	Verksamhetschef planering	
90.	Förvärv av mark i samband med genomförande av investeringar upp till 1 000 000 kr.	Förvaltningschef		
91.	Förvärv av mark för allmän plats eller allmänt ändamål upp till 500 000 kr.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	Under förutsättning att medel finns
92.	Förvärv av mark genom fastighetsreglering upp till 500 000 kr.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	Under förutsättning att medel finns
93.	Avstå från erbjudande om förvärv av fast egendom.	Ordförande		
94.	<b>Försäljning av hela eller delar av fastigheter</b> - Upp till 500 000 kr. - Övriga fall	Verksamhetschef planering AU/nämnd	Förvaltningschef	
95.	Försäljning av enbostadshus, industritomter och arrendetomter.	Arbetsutskott		
96.	Försäljning av småhustomter	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	

97.	Reduktion av priset på vissa bebyggda fastigheter (tomter) som är av sämre beskaffenhet än normalt.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
98.	Markbyten i samband med gatu- och vägmarksregleringar upp till 500 000 för ingående fastighetshandel.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
99.	Tillförsäkrade av servitut till kommunalt ägd fastighet.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
100.	Upplåta servitut i kommunägd fastighet.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
101.	Yttrande över remiss från myndighetsnämnden och lantmäterimyndigheten och fastighetsbildning, bygglov m.m.	Verksamhetschef planering		
102.	Besluta om förtida ikraftträdande av fastighetsbildning samt godkänna kommunal fastighetsbildning.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
103.	Yttrande över koncession för elektrisk högspänning.	Arbetsutskott		
104.	Undersökningstillstånd.	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	
105.	Ansöka om förrättning hos Lantmäteriet	Markingenjör Exploateringsingenjör	Verksamhetschef planering Förvaltningschef	Behöver ej anmälas till nämnden
106.	Yttrande över täktverksamhet.	Arbetsutskott		
107.	Medgivande av byte av arrendator under pågående arrendeperiod.	Markingenjör Exploateringsingenjör	Verksamhetschef planering	Behöver ej anmälas till nämnden
108.	Medgivande att fastighetsägare får bygga närmare 4,5 meter mot kommunal fastighetsgräns.	Markingenjör Exploateringsingenjör	Verksamhetschef planering	Behöver ej anmälas till nämnden
109.	Bevilja jakt på bäver på kommunens mark	Verksamhetschef planering	Förvaltningschef	

110.	Fastställa nybyggnadskarta.	GIS-ingenjör	Verksamhetschef planering	Behöver ej anmälas till nämnden.
------	-----------------------------	--------------	------------------------------	----------------------------------

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Begränsningar - Villkor
111.	Uthyra kommunen tillhörig fastighet, del därav eller lägenhet inom ansvarsområdet till extern hyresgäst, förvaltning.	Förvaltningschef		Behöver ej anmälas till nämnden.
112.	Förhyra fastighet, del därav eller lägenhet för kommunens räkning.	Förvaltningschef		Behöver ej anmälas till nämnden.
113.	Hyresförhandlingar.	Förvaltningschef		
114.	Utge fullmakt till annan att företräda i hyresförhandling.	Förvaltningschef		
115.	Revidering av förvaltningsavtal.	Förvaltningschef		
116.	Beställning av entreprenader inom fastighetsförvaltning.	Förvaltningschef		Behöver ej anmälas till nämnden.
117.	Beställning av konsulter inom fastighetsförvaltning.	Förvaltningschef		Behöver ej anmälas till nämnden.
118.	Försälja kommunens bostadsrätter.	Förvaltningschef		

Samhällsbetalda resor				
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Begränsningar - Villkor
119.	Skolskjuts, beviljande i enskilda fall	Skolskjutssamordnare Verksamhetschef planering	Kollektivtrafik- handläggare	
120.	Skolskjuts, avslag i enskilda fall	Skolskjutssamordnare Verksamhetschef planering	Kollektivtrafik- handläggare	

Nr	Befattningslista				
1.	Förvaltningschef				
2.	Ordförande				
3.	Vice ordförande				
4.	2:e vice ordförande				
5.	Kanslichef, förvaltningskansli				
6.	Verksamhetschef planering				
7.	Verksamhetschef miljö och bygg				



8.	Verksamhetschef teknik och projekt (gatuchef)				
9.	Verksamhetschef kultur och ungdom				
10.	Verksamhetschef fritid och idrott				
11.	Enhetschefer				
12.	Budgetansvariga				
13.	Markingenjör				
14.	Exploateringsingenjör				
15.	GIS-ingenjör				
16.	Mätningenjör				
17.	Handläggare teknik och projekt				
18.	Trafikingenjör				
19.	Parkeringsvakt				
20.	Skolskjutssamordnare				

21.	Kollektivtrafikhandläggare				
22.	Kultursekreterare				



**Kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen**  
Göran Gullbro, 0240-861 54  
goran.gullbro@ludvika.se

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

## **Dokumenthanteringsplan för kultur- och samhällsutvecklingsnämnden 2021**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Kultur- och samhällsutvecklingen antar dokumenthanteringsplan för kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningens verksamheter daterad 19 januari 2021.

### **Beskrivning av ärendet**

Enligt arkivreglementet ska varje nämnd ansvara för sitt arkiv. Vidare framgår att nämnderna ska upprätta planer, som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, så kallad dokumenthanteringsplan. Av dokumenthanteringsplanen ska framgå fastställda gallringsfrister. Gallringsfrist är den tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar gallras ut, det vill säga förstöras.

Dokumenthanteringsplanen ska revideras varje år.

Kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen har upprättat en dokumenthanteringsplan för år 2021 för verksamheterna inom förvaltningen.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

Göran Gullbro  
Verksamhetschef

### **Bilagor**

1. Dokumenthanteringsplan daterad 19 januari 2021

### **Beslut skickas till**

Kommunstyrelsens förvaltning för kännedom  
Styrdokument

Förvaltningschef  
Verksamhetschefer, KSUF  
Akten

# Dokumenthanteringsplan för kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för KSU		Dokumenttyp Styrdokument	Omfattning [Skriv text här]
Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig kanslichef	Publicering Ludvika kommuns författningssamling	
Författningsstöd [Skriv text här]			
Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast [Skriv datum här]	Beslutsinstans [Skriv text här]	Diarienummer [Skriv text här]
Beslutade revideringar [Skriv datum och §]	Vad revideringen avsett [Skriv text här]	Diarienummer vid revideringen [Skriv text här]	

# 1 Arkivbeskrivning

## Kultur- och Samhällsutvecklingsförvaltningen

Kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen har en omfattande verksamhet och en övergripande beskrivning av de områden som ingår i förvaltningens uppdrag är strategisk planering, mark och exploatering, myndighetsutövning, drift och underhåll av vägar, parker och grönområden, kultur, bibliotek, fritidsgårdar och ungdomsfrågor samt fritid, lokalbokningar och idrottsanläggningar, friluftsbad och skidspår samt omsorgsfritid.

Organisatoriskt består förvaltningen av följande verksamheter: Planering, Miljö och Bygg, Teknik och projekt, Kultur och ungdom samt Fritid och idrott. Förvaltningen har också ett kansli med uppdrag att tillhandahålla service till samtliga enheter.

Samhällsbyggnadsförvaltningen lyder under två nämnder, kultur- och samhällsutvecklingsnämnden och myndighetsnämnden miljö och bygg. Det innebär att vi har två arkivbildande nämnder.

### 1.1 Verksamheternas ansvar och arbetsuppgifter

#### 1.1.1 Förvaltningskansli

Kansliet har som uppdrag att tillhandahålla service till förvaltningen och har även ansvar för nämndadministrationen till båda nämnderna. Vi tar emot ärenden från allmänheten och registrerar i systemet Evolution. Kansliet ger även ledningsstöd i personalsystemet Heroma och administrerar delar av intern och externwebb.

#### 1.1.2 Verksamhetsområde planering

Planering ansvarar för den strategiska samhällsplaneringen inom kommunen samt mark- och exploateringsfrågor, trafik och infrastruktur, detaljplaner, naturvård och folkhälsa, klimat- och energi samt skogsförvaltning.

#### 1.1.3 Verksamhetsområde Teknik och projekt

Teknik och projekt förvaltar kommunens allmänna platser i form av gator och vägar, park och natur samt lekplatser och aktivitetsytor. Här hanteras även trafik och parkering samt bidrag till lokalägande föreningar och vägföreningsbidrag.

#### 1.1.4 Verksamhetsområde Miljö- och bygg

Miljö och bygg handhar tillsynsfrågor inom bygg, livsmedel och miljö och beslutar om bygglov mm. Organisatoriskt ligger ansvaret för verksamhetsområde Miljö- och bygg under Myndighetsnämnden miljö och bygg. Denna dokumenthanteringsplan omfattar därför inte deras handlingar.

### **1.1.5 Verksamhetsområde Kultur och ungdom**

Kultur och ungdom driver kommunens bibliotek, fritidsgårdar samt ansvarar för områdena kultur, kulturmiljöer, konst samt ungdomsdemokratiska frågor. Verksamhetsområdet ansvarar för bidrag till kulturföreningar och studieförbund.

### **1.1.6 Verksamhetsområde Fritid och idrott**

Verksamhetsområde fritid och idrott ansvarar för kommunens fritids och idrottsanläggningar. Här ingår även Folkets hus i Ludvika samt friluftsbad och vandringsleder. Fritid och idrott administrerar bidragen till fritids- och idrottsföreningar. Området har hand om kommunens omsorgsfritid och bokningscentral.

## **1.2 Organisationshistorik**

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden bildades den 1 januari 2021 då kultur- och fritidsnämnden slogs samman med Samhällsbyggnadsnämnden.

Förvaltningen bytte namn vid samma tidpunkt till kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen.

Föregångaren samhällsbyggnadsförvaltningen bildades 1 juli 2012 då tekniska kontoret slogs ihop med mark- och planeringskontoret som låg under kommunstyrelsen samt miljö- och byggkontoret som var en egen förvaltning. Den 1 juli 2018 slogs även kultur- och fritidsförvaltningen samman med Samhällsutvecklingsförvaltningen.

Omorganisationen 2012 föregicks av en bolagisering där tekniska kontorets fastighetsavdelning blev en del av det kommunala bostadsbolaget Ludvika hem 1 januari 2013. Då bildades koncernen Ludvika kommunfastigheter där Ludvika hem är ett dotterbolag och fastighetsavdelningen upptogs i Ludvika kommunfastigheter AB, LKFAB.

1 augusti 2014 flyttades lokalstrategerna tillbaka från Ludvika kommunfastigheter till Samhällsbyggnadsförvaltningen för att genom en beställarroll på kommunen förvalta kommunens (i många fall) offentliga fastigheter. 1 januari 2020 återgick lokalstrategerna tillbaka till Ludvika kommunfastigheter i och med att huvudparten av de kommunala fastigheterna såldes till bolaget.

Organisatoriskt så ligger samtliga verksamhetsområden under kultur- och samhällsutvecklingsnämnden utom verksamhetsområde miljö- och bygg som ligger under myndighetsnämnden miljö och bygg. Vi har alltså två arkivbildande nämnder men en arkivbildande förvaltning, kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen.

## **1.3 Arkivets huvudsakliga struktur**

Arkivet efter kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen består av de allmänna handlingar som uppkommit i verksamheten och ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen samt ytterligare handlingar som tagits omhand för arkivering. Handlingar efter äldre verksamhetsformer som föregått kultur- och



samhällsutvecklingsförvaltningen är redovisade separat. Arkivets övergripande struktur framgår av innehållsförteckningen till arkivförteckningen.

Vanligt förekommande typer av handlingar i verksamheten är protokoll av olika slag, inkomna handlingar, diarieförda ärenden (innehåller också de utgående handlingar som bevaras), räkenskaper och egenproducerade trycksaker. De förekommande handlingsslagen framgår i detalj av kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningens dokumenthaneringsplan som regelbundet revideras.

## 1.4 Arkivorganisation och arkivhantering

Arkivansvarig inför kultur- och samhällsutvecklingsnämnden är förvaltningschef.

Varje verksamhetschef har ett övergripande ansvar för arkiv- och dokumenthaneringsfrågor inom sitt verksamhetsområde. Vid varje verksamhetsområde finns en arkivredogörare som svarar för tillsyn och vård av enhetens arkivhandlingar fram tills dessa överlämnas till arkivmyndigheten enligt dokumenthaneringsplanen.

### 1.4.1 Arkivredogörare

Verksamhetsområde	Arkivredogörare	Arkivansvarig
Kansli	Registrator och nämndsekreterare	Kanslichef/Förvaltningschef
Planering	Markhandläggare	Verksamhetschef
Teknik och projekt	Assistent Handläggare	Verksamhetschef
Kultur och ungdom	Handläggare	Verksamhetschef
Fritid och idrott	Bokningsansvarig	Verksamhetschef

### 1.4.2 Tillgänglighet

Alla handlingar i kultur- och samhällsutvecklingsnämndens arkiv är allmänna handlingar, till vissa av dem är dock tillgänglighet med stöd av lag begränsad. De vanligast förekommande formerna av begränsningar på grund av sekretess finns uppräknade nedan. Verksamheternas arkivhandlingar förvaras i arkivskåp eller närarkiv i anslutning till arbetsplatserna. När de inte längre behövs för den löpande verksamheten överförs de i enlighet med dokumenthaneringsplanen till förvaltningens arkiv eller kommunarkivet.

### 1.4.3 Sekretess

Personaladministrativa allmänna handlingar sekretessprövas främst i enlighet med OSL 39 kap 1-3 §§ och 5a §. För handlingar som kan innehålla uppgifter om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften

förekommer sker sekretessprövning i enlighet med OSL 21 kap 1-2 §§. Vid fackliga förhandlingar eller vid stridsåtgärder sekretessprövas handlingar i enlighet med OSL 19 kap 6-7 §§. Upphandlingsärenden sekretessprövas i enlighet med offentlighets och sekretesslag (OSL) 19 kap 3 §.

#### **1.4.4 Gallring**

Gallring av handlingar sker i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsen kan som arkivmyndighet besluta om ytterligare gallring. Beslutet tillförs i sådana fall arkivbeskrivningen.

#### **Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller om de är meningslösa och obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet
5. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift
6. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras
7. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion

RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6

#### **1.4.5 Sökingångar**

Arkivförteckningen, som kommer att upprättas under 2015, utgör tillsammans med dokumenthanteringsplan och diarium sökingångar till arkivbeståndet elektroniskt tillgängliga via diariet på Internet.

### **1.5 Diarieföring**

Diarieföring sker i dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution.

## 1.6 Förvaltningens IT-system

Nedan finner du de IT-system som för närvarande är i drift i verksamheten.

Aditro/Visma

Evolution

Heroma

Hypergene Iipax

KIA

ReachMee

Sitevision

Troman/Troint

W3D3

WinLas

Fri5

Fler ska läggas till!!

## 1.7 Sociala medier som används av förvaltningen

Facebook, Instragram, SnapChat YouTube LinkedIn

## 1.8 Ordförklaring

Handling	Inkommen till eller upprättad handling/dokument till kommunstyrelsens förvaltning
Databärare	I vilken form finns handlingen, papper eller digitalt.
Förvaringsplats	Vart kan man återfinna handlingen
Bevaras	Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att allmänheten kan ta tillvara sin rätt att ta del av dessa handlingar.
Gallras	Allmänna handlingar får gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket: forskningens behov. Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning gäller dessa bestämmelser.
Personakt Akt	som förvars hos personalenheten och bevaras
Personalakt Akt	som förvaras hos ansvarig chef och som gallras vid anställningens upphörande. Om medarbetaren

byter arbetsplats inom kommunen ska akten  
överflyttas till den nya ansvariga chefen.

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<b>2 Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden</b>					
Anslagsbevis	Digitala anslagstavlan hemsidan	Digitalt	Publiceras på hemsidan	Gallras omedelbart efter anslagstidens slut	Sköts av Kommunstyrelsens förvaltning
Delegationsbeslut	I det diarieförda ärendet Evolution	PDF-A	Evolution	Bevaras	Kommunarkivet efter 10 år
Digitala kopior på protokoll	I mötesadministrationen Evolution	PDF-A	I mötesadministrationen	Bevaras	
Föredragningslistor (dagordningar och kallelser)	I mötesadministrationen Evolution	PDF-A	I mötesadministrationen	Bevaras	Publiceras till inbjudna via NetPublicator
Meddelanden till nämnden som tillhör annan verksamhet	I det diarieförda ärendet på annan verksamhet	Kopia till <a href="mailto:Kultur.samhallsutveckling@ludvika.se">Kultur.samhallsutveckling@ludvika.se</a> eller fysisk kopia	Registrators mapp för mötet	Rensas vid inaktualitet	
Originalprotokoll med bilagor	Kronologiskt	Arkivbeständigt papper	Närarkiv	Bevaras	Kommunarkivet efter 10 år

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<b>3 Kultur- och samhällsutvecklingsnämndens AU</b>					
Anslagsbevis	Digitala anslagstavlan hemsidan	Digitalt	Publiceras på hemsidan	Gallras omedelbart efter anslagstidens slut	
Digitala kopior på protokoll	I mötesadministrationen Evolution	PDF-A	I mötesadministrationen	Bevaras	
Föredragningslistor (dagordningar och kallelser)	I mötesadministrationen Evolution	PDF-A	I mötesadministrationen	Bevaras	Publiceras till inbjudna via NetPublicator
Originalprotokoll med bilagor	Kronologiskt	Arkivbeständigt papper	Närarkiv	Bevaras	Kommunarkivet efter 10 år

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<b>4 Förvaltningsövergripande administration</b>					
Diarietkort – manuella 1988 - 2001	Kortlådor	Papper	Närarkiv	Bevaras	Flyttas inte till Kommunarkivet
Diarietkort - Ärendekort	I respektive akt	Papper	Närarkiv	Bevaras	Senaste diarietkortet skrivs ut i samband med avslut och förvaras med handlingarna i respektive ärende
Diarietplan	I arkivbox för respektive år	Papper	Närarkiv	Bevaras	Skrivs ut på papper och arkiveras i box för respektive år
Diarium, digitala kopior	Evolution	PDF-A	Server	Gallringstid ej bestämd	Kommunarkivet efter 10 år
Diarium, originalhandlingar	Förvaras i akter	Papper	Närarkiv 5 år	Bevaras	Efter närarkivet transporteras handlingarna till kommunarkivet
Handlingar för aktförvaring		Papper		Gallras efter instruktion från berörd myndighet	
MBL-protokoll/ Samverkansprotokoll	Diarietförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	
Mötesanteckningar från verksamheternas olika interna möten till exempel APT, veckomöten, mfl	Årsvis på S:server	Digitalt	Server	Gallras efter 2 år	

Handling	Sorteringsordning/ sök väg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Offertter, tilldelningsbeslut, avtal, osv	Diariet	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	Årsvis efter diarietplansbeteckning
Följesedlar/packsedlar/plocklistor/ orderbekräftelser	Kronologiskt	Papper		Vid leverans	Om leveransen saknar gods, är förstört eller skadat sparas handlingen som underlag för bestridande
Handlingar av ringa och tillfällig betydelse, till exempel bekräftelser på beställningar, resor, prenumerationer, kursinbjudningar, reklam och så vidare	Kronologiskt	Papper/ Digitalt	Analogt/digitalt	Vid inaktualitet	
Personalbehov, annons och samtliga ansökningshandlingar	ReachMe	Digitalt	ReachMe	Gallras efter 2 år	ReachMe gallras per automatik efter 2 år, varpå ReachMe inte kan anses vara ett diarium.
Personalbehov, annons samt CV och/eller personligt brev på den som fick tjänsten	Diariet	PDF-A	Evolution	Bevaras	
Postlista digital	Kronologiskt	Digitalt	Evolution	Gallras efter ett år	
Rutiner systematiskt säkerhetsarbete		Digitalt	S-server	Vid inaktualitet	
Egenproducerade trycksaker	Årsvis	Digitalt/ papper	Server/arkiv	Bevaras	
Fakturaunderlag debiteringar		Papper	Pärm	7 år	Registreras i fakturasystemet



Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<b>5 Personalakter</b>					
Betyg och kursintyg	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Gallras vid avslut av anställning	
Dokumentation av rehabiliteringsprocessen: arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning, arbetsträning, arbetsskada, omreglering av anställning på grund av sjukfrånvaro, försäkringskassans anteckning från rehabiliteringsmöten, ansökan till Försäkringskassan om arbetsplats- inriktat rehabiliteringsstöd, arbetsgivarens plan för återgång i arbetet, livränta, läkarintyg, rehabiliteringsplan för alkohol och droger, rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar/dokumentation	p.nr ordning	Digitalt/ papper	Aktskåp/arkiv	Bevaras	Till HR (personakt vid anställningens slut)
Hälsoundersökningar	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid inaktualitet	

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Omplaceringsutredning	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid inaktualitet	
Utlåtande från extern aktör i rehabiliteringsärenden	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid inaktualitet	
Anställningsavtal (kopia)	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid inaktualitet	Original till Personalenheten
Ansökan om pension (kopia)	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid inaktualitet	Original till Personalenheten
Avgång/entledigande (kopia)	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid inaktualitet	Original till Personalenheten
Egen uppsägning (kopia)	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid inaktualitet	Original till Personalenheten samt diarieförs
Belastningsregister, utdrag	p.nr ordning	Papper		Gallras omgående av ansvarig chef	
Ersättningar för studier, ansökan	p.nr ordning	Papper	Aktskåp/arkiv	Vid anst. slut	
<b>6 Verksamhetsområde Planering</b>					
<b>Detaljplaner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslut om program/ samråd/ utställning</li> <li>- Tillhörande handlingar</li> <li>- Samrådhandlingar</li> <li>- Utställningshandlingar</li> <li>- Plankarta med bestämmelser</li> </ul>	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	Samtliga handlingar som tillhör ärenden ska finnas i diariet. Finns även digitalt i katalog S/ under Planeringsenheten planeringssektionen/detaljplaner  Georefererade planer, kompletta planer, upphävda planer.

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fastighetsförteckning</li> <li>- Samrådsredogörelse</li> <li>- Inkomna yttranden</li> </ul>					Pärm finns även hos handläggaren med handlingar
Arbetsmaterial detaljplaner					Rensas vid inaktualitet
<b>Energi o klimatrådgivare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avtal</li> <li>- Ansökan beslut om bidrag</li> <li>- Ekonomisk redovisning</li> <li>- Slutredovisningar</li> </ul>	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	
<b>Folkhälsoarbete</b> Safe community <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avtal</li> <li>- Ansökan beslut bidrag</li> <li>- Ekonomisk redovisning</li> <li>- Slutredovisningar</li> </ul>	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	
LONA- projekt	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	Original hos Länsstyrelsen
Naturvårdsområden/planer i kommunen	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	
Undersökningstillstånd Bergstaten	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	Original hos Bergstaten
Gatuplaner/VA-planer	Projektnamn	Digitalt Autocad samt PDF-A	S-katalogen	Bevaras	Tidigare U nu i S-katalog, pratat om det bör vara i papper också. Projekteringar.

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<b>Ritningar</b> - Relationsritningar - Sektioner - Profiler - Normalsektioner	S-server	Digitalt AutoCad	S-katalogen	Bevaras	
Linjer, väg, koordinatförteckningar	S-server	Digitalt TopoCad/ PDF-A	S-katalogen		Exploatering
Mängdberäkningar (tex berg)	S-server	Digitalt TopoCad/ PDF-A	S-katalogen		Exploatering
Investeringskalkyler	S-server	Digitalt Papper PDF-A	S-katalogen		
Skog - Kontrakt avverkning Avräkningsrapport utbetalningar	Kontrakts nr- ordning	Papper	Pärm hos handläggare	2 år	Förvaras hos handläggaren
Skog - Anbud rörande försäljning av skogsprodukter	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	
Skog Handlingar eller utförda åtgärder rörande skogsbruk röjningsplaner, hyggesrensning, markberedning, planeringar och slutavverkningar	Fastighets- beteckning	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	Utförda åtgärder registeras på karta
Arrendeavtal, original delbeslut	Diarieförs	Digitalt/ papper	Evolution	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arrendeavtal, kopia	Fastighets- beteckning	Digitalt/ Papper	Hängmappar markarkiv VitecNova	Bevaras	Registerade i system Vitec Nova. Byte av arrendator, höjning av arrende
Faktureringsunderlag Arrende och nyttjanderättsavtal årsvis	Debiteringsdatum i VitecNova	Digitalt/ Papper	Pärm/ VitecNova	2 år	Debiteringsfil skickas månadsvis via ekonomienheten
Fastighetsdeklarationer/taxering	Fastighets- beteckning	Papper	Pärm	5 år	
<b>Köp och försäljning av fastigheter</b> Handlingar som bör bevaras i akten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Köpekontrakt</li> <li>- Fastighetsreglering ärendet Lantmäteriet</li> <li>- Lagakraft beslut Lantmäteriet</li> <li>- Gåvobrev</li> <li>- Lagfartmeddelande Inskrivningsmyndigheten</li> <li>- Lantmäterihandlingar berörande ärendet</li> <li>- Protokollsutdrag</li> <li>- Kartkopia</li> <li>- Besiktningsprotokoll</li> <li>- Värderingsutlåtande</li> </ul>	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning/ sök väg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Fastighetsregleringsavtal	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	
Servitutsavtal	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	
Nyttjanderättsavtal	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Registerade i Vitec Nova
Nyttjanderättsavtal avgiftsfria	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Registerade i Vitec Nova
Exploateringsavtal	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	
Tomtköblankett	Efternamn	Pärm	Hos handläggare	2 år efter ärendets avslutning	
Register tomtkö	Datumordning	Digitalt/ Papper	S-Server		Uppdateras regelbundet
Adresser Namnsättning vägar	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Adresserna registeras i Lantmäteriets system. LM ansvariga
Beräkningshandlingar mätning	Fastighets beteckning	Digitalt	S-server	Bevaras	Lantmäteriet är arkivansvarig
Förrättningsakter, original		Papper	Slutarkiv	Bevaras	Lantmäteriet är arkivansvarig
Fastighetsbildningsärende		Papper	Kartarkiv	Bevaras	Lantmäteriet är arkivansvarig
Grundkartor, original		Papper	Kartarkiv	Bevaras	Bevaras med Detaljplanchhandlingar

Handling	Sorteringsordning/ sök väg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar rörande det kommunala geotekniska stomnätet Koordinatförteckningar Höjdfix/planpunkter	Tabeller	Digitalt/ Papper	Kartarkivet Kortlåda S:katalog	Bevaras	Mätpunkter i kommunen. Ajourhålles
Husutsättningar	Fastighets beteckning	Digitalt/ Papper	Böcker S-katalog	5 år	
Kartor, valdistriktsindelning			Valnämnden	Bevaras	Uppgifterna kommer från Länsstyrelsen, diarieförs i Valnämnden Stadshuset
Kartmaterial digitalt (Primärkartor, översiktskartor)	Kartlager Tabeller	Digitalt			Egen server för kartorna. It ansvarig för säkerhetsställande av lagring
<b>Kartmaterial digitaliserat</b> År 1919-1973 - Stadsplaner - Tomtmarkeringar - Tomtindelningar		Digitalt/ Papper	Slutarkiv	Bevaras	Inscannat av Lantmäteriet sökbart i Tekis- system. USB-disk på materialet Kassaskåpet Mätningsektionen
Lägenhetsregister, kommunen ansvarig för uppdatering och ajourhållning	Fastighets beteckning	Digitalt/ Papper		Efter inrapportering till LM	Rapporteras in till Lantmäteriet
Mätningstaxa	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	
Nybyggnadskartor, arbetsmaterial	Fastighets beteckning	Digitalt/ Papper	Pärm/rullar	Vid inaktualitet	Original hos byggnadsnämnden

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<b>7 Verksamhetsområde Teknik och projekt</b>					
Ansökningshandlingar parkerings- tillstånd för rörelsehindrade	Löpnummer i hängmapp Elektroniskt	Papper PR kort EU	Gonäsvägen 17	1 år efter tillståndets upphörande	Delegationsbeslut
Ansökningshandlingar Bidrag till lokalägande föreningar	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Beslut i KSU au
Ansökningshandlingar Bidrag till enskild väghållning	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Beslut i KSU au
Beslut om fordonsflytt	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Delegationsbeslut
Lokala trafikföreskrifter	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Beslut i KSU au, Tekis LTF
Upphävda trafikföreskrifter	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Beslut i KSU au, Tekis LTF
Belysningsregister		Excelfil GIS-karta	Server	Ständig uppdatering	
Gaturegister		Digitalt	Tekis Gata	Ständig uppdatering	
Felanmälningar/synpunkter		Digitalt	Server	Vid inaktualitet	
Trädställningsansökningar	Årsvis/löpande	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	



Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan/tillstånd om grävning i allmän platsmark	System	Digitalt	Server	Vid inaktualitet	
Kontrollavgifter kopia	Årsvis	Papper	Pärm	7 år	
Transaktionslista över betalda kontrollavgifter		Digitalt/ Papper	Visma		
Parkeringsanmärkningar					Original till Transportstyrelsen ingen kopia sparas på kommunen
Tid- och maskinuppgifter	System	Digitalt	Arbets(tim?)dagboken		Överförs till Visma
Underlag för externfakturor		Papper	Pärm/arkivet	7 år	
Fordonsregister	System	Digitalt		Ständig uppdatering	
Registreringsbevis		Papper	Pärm i kassaskåp/arkiv	Sparas så länge fordonet är aktuellt	
Besiktningssprotokoll		Papper	Med fordonshandlingar	Sparas så länge fordonet är aktuellt	
Fordonsförsäkringar	System	Digitalt		Sparas så länge fordonet är aktuellt	

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
<b>8 Verksamhetsområde Kultur och ungdom</b>					
Avtal	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	
Arrangörskontrakt		Papper	Pärm hos handläggare	2 år	Efter upphörd giltighet
STIM-avtal		Papper	Pärm hos handläggare	2 år	Efter upphörd giltighet
Inlägg på Sociala medier, ludvika.se	Diarieförs	Digitalt	Evolution	Gallras	Om de är av ringa karaktär
Ansökan/beslut om registrering av lotteri inkl bilagor		Papper	Pärm hos handläggare	5 år	Handläggs av Förvaltningskansliet
Lotteriredovisningar inkl bilagor		Papper	Pärm hos handläggare	5 år	Handläggs av Förvaltningskansliet
Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i frågor som rör den egna verksamheten	Diarieförs	Digitalt/ Papper	Evolution	Bevaras	Om handlingarna är av värde för verksamheten
Föreningsregister över föreningar i Ludvika kommun	System	Digitalt	Fri5	Uppdateras kontinuerligt	
Arkivexemplar av program, affischer av egna arrangemang		Papper	Arkivet	Bevaras	
Egenproducerade arkivexemplar av böcker och publikationer och AV-media som utges		Papper	Arkivet	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bild- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar			Extern institution	Bevaras	Bildsamlingar deponeras till Regionarkivet, Filmsamlingar deponeras till Filmarkivet
Dokumentation över utställningar		Digitalt/ papper	Arkivet	Bevaras	Digitala foton bevaras på S-server
Dokumentation över konstsamlingar, register över foton och var konstverken är placerade	Konstdatabas	Digitalt	Databas	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt
Bibliotekets mediebestånd, utlån, statistik m.m.	Bibliotekssystem	Digitalt	Databas/server		
<b>9 Verksamhetsområde Fritid och idrott</b>					
Kvittenser för kort/nycklar		Passerkort- data Nycklar	Databas/KoF- tekniker	Gallras vid inaktualitet	
Föreningsregister över föreningar i Ludvika kommun	System	Digitalt	Fri5	Uppdateras kontinuerligt	
Ansökan om förhyrning	System	Digitalt/ papper	Fri5	2 år	
Kontrakt om uthyrning av lokaler	System	Digitalt/ papper	Fri5	7 år	

Handling	Sorteringsordning/ sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Närvaroförteckning grupp- verksamhet		Papper	Pärm	Vid inaktualitet	

**Kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen**  
Jan Lundberg, 0240-866 26  
jan.lundberg@ludvika.se

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

## Val av ledamöter och ersättare till kommunala arbetsgrupper

### Förvaltningens förslag till beslut

Ärendet lämnas över till kultur- och samhällsutvecklingsnämnden utan förslag till beslut.

### Beskrivning av ärendet

kultur- och samhällsutvecklingsnämnden har att utse ledamöter och ersättare i kommunala arbetsgrupper, under mandatperioden 1 januari 2019 till och med 31 december 2022.

Brottsförebyggande rådet,	en ledamot
Pensionärsrådet	en ledamot och en ersättare
Råd för finskt förvaltningsområde	en ledamot
Lokala miljömål	en ledamot
Tillgänglighetsrådet	en ledamot och en ersättare
Ungdomskommittén	en ledamot

### Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

### Beslut skickas till

Kommunstyrelsens förvaltning  
Förtroendemannaregistret  
Valda  
Förvaltningschef  
Akten

**Kultur- och samhällsutvecklingsförvaltningen**  
Göran Gullbro, 0240-861 54  
goran.gullbro@ludvika.se

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

## **Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden och dess förvaltnings firmatecknare**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden beslutar att från nämnden och dess utskott utgående skrivelser, avtal, fullmakter, låne- och borgensförbindelser ska, i de fall där inte annat beslutas, undertecknas av:

- nämndens ordförande Sören Finnström eller
- nämndens förste vice ordförande Magnus Erbing eller
- nämndens andre vice ordförande Sten G Johansson.

Kontrasignation av:

- Förvaltningschef Jan Lundberg

Beslutet gäller omgående från att nämnden tar sitt beslut.

### **Beskrivning av ärendet**

Med anledning av bildande av en ny nämnd, det vill säga sammanslagning av samhällsbyggnadsnämnden och kultur- och fritidsnämnden till en kultur- och samhällsutvecklingsnämnd behövs ett nytt beslut om nämndens firmateckning.

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

Göran Gullbro  
Verksamhetschef

### **Beslut skickas till**

Namngivna firmatecknare  
Ekonomienheten  
Akten

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

## Utnämning av dataskyddsombud för kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden utser Christer Granqvist, kommunstyrelsens förvaltning, till dataskyddsombud.
2. Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden uppdrar till förvaltningen att utse en eller flera dataskyddshandläggare utifrån förvaltningens behov.

### Sammanfattning

Dataskyddsförordningen och Dataskyddslagen reglerar att behöver kommunstyrelsen utse ett dataskyddsombud. Dataskyddsombudet behöver en, eventuellt flera, dataskyddshandläggare till sin hjälp. Dataskyddshandläggarna har en operativ roll i arbetet på förvaltningen.

### Beskrivning av ärendet

Dataskyddsförordning (Lag 2016/679 EU, benämnd GDPR) trädde i kraft den 25 maj 2018 och ersatte personuppgiftslagen (PuL). I jämförelse med PuL ställer dataskyddsförordningen högre krav på hur personuppgiftsbehandlingar hanteras och dokumenteras.

För att samhällsbyggnadsnämnden ska kunna uppfylla kraven i lagstiftningen på ett rättssäkert och effektivt sätt är det av avgörande betydelse med en tydlig och effektiv organisationsstruktur för arbetet. Organisationen klargör de olika rollerna och arbetsuppgifterna. I Dataskyddsförordningen förstärks de enskildas fri- och rättigheter, de personuppgiftsansvarigas ansvar och skyldigheter förtydligas. Sanktionsavgifter kan delas ut från Integritetskyddsmyndigheten om den personuppgiftsansvarig missköter sina uppgifter.

- Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden är personuppgiftsansvarig (PuA) för sina verksamhetsområden.
- Dataskyddsförordningen föreskriver utnämning av ett dataskyddsombud hos kultur- och samhällsutvecklingsnämnden.
- Dataskyddsombudet är inte ansvarig för att PuA följer lagen.

- Ledningen i varje nämnd bör utse en dataskyddshandläggare till stöd för dataskyddsombudet.

Den personuppgiftsansvarige bör säkerställa att dataskyddsombudet till sin hjälp har minst en handläggare för personuppgifter beroende på omfattning av personuppgiftsbehandlingar samt företagets organisation och storlek. Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden uppdrar förvaltning att utse minst en dataskyddshandläggare utifrån förvaltningens behov. GDPR frågorna är i övrigt att betrakta på samma sätt som frågan om arbetsmiljöansvar – det är en del av den normala verkställigheten och högste chef är ytterst ansvarig för att säkerställa att nämnden lever upp till de lagkrav GDPR och den kompletterande dataskyddslagen ställer.

Dataskyddshandläggaren har en operativ roll. För detta uppdrag krävs relevanta resurser i form av tid. Handläggaren ska samråda med samt få råd och stöd av dataskyddsombudet i sitt arbete. Handläggaren upprättar med stöd av dataskyddsombudet ”registerförteckningen” över personuppgiftsbehandlingar. Vidare lämnar handläggaren nödvändiga uppgifter/underlag till dataskyddsombudet.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att kultur- och samhällsutvecklingsnämnden utser Christer Granqvist till dataskyddsombudsman för nämnden. Vidare föreslår förvaltningen att kultur- och samhällsutvecklingsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utse en eller flera dataskyddshandläggare utifrån förvaltningens behov.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

Göran Gullbro  
Verksamhetschef

### **Bilagor**

1. Blankett för anmälan av dataskyddsombud till Integritetskyddsmyndigheten

### **Beslut skickas till**

Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Integritetskyddsmyndigheten  
Diariet



## Kontaktuppgifter till dataskyddsombud

Använd den här blanketten för att anmäla kontaktuppgifter till en person som är dataskyddsombud för er verksamhet. Ett dataskyddsombud kan vara ombud för en eller flera personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträden. Ska ni anmäla samma dataskyddsombud för flera organisationer ska ni skicka in en blankett för varje organisation.

### Gör så här:

Spara ner filen och öppna den i Adobe Reader och fyll sedan i blanketten med hjälp av de interaktiva fälten. Skicka därefter den ifyllda blanketten och tillhörande underlag per e-post till [dataskyddsombud@imy.se](mailto:dataskyddsombud@imy.se).

### Vi vill anmäla kontaktuppgifter till dataskyddsombud enligt:

Dataskyddsförordningen

Brottsdatalagen

Kryssa för om anmälan av kontaktuppgifter till dataskyddsombudet gäller dataskyddsförordningen och/eller brottsdatalagen. Välj minst en av dem. Om det är olika personer som ska vara dataskyddsombud enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, fyll i en blankett för varje rättsområde.

## Personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde

Organisationens namn

Skriv namnet så specifikt så att det går att identifiera den personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträdet, till exempel "X-köpings kommun, socialnämnden".

Organisationsnummer

Om organisationsnummer saknas ska ni lämna fältet tomt. Uppge inte personnummer för enskilda firmor.

Organisationens postadress

E-postadress till organisationen

Skriv en e-postadress till organisationen som vi kan använda för att bekräfta eventuella ändringar om dataskyddsombudets kontaktuppgifter, till exempel [info@foretaget.se](mailto:info@foretaget.se).

Blanketten fortsätter på nästa sida >

## Dataskyddsbud

För- och efternamn

Ni ska bara anmäla kontaktuppgifter till ett dataskyddsbud för varje personuppgiftsansvarig eller varje personuppgiftsbiträde. Om det finns flera dataskyddsbud i organisationen ska en av dem vara kontaktperson gentemot oss. Om dataskyddsbudet är en extern organisation ska en person hos dataskyddsbudet vara kontaktperson gentemot oss.

Telefonnummer

Skriv ett telefonnummer som vi enkelt och direkt kan nå dataskyddsbudet eller kontaktpersonen på.

E-postadress

Skriv en e-postadress som vi enkelt och direkt kan nå dataskyddsbudet eller kontaktpersonen på.

Organisationsnamn och organisationsnummer

Anges endast om dataskyddsbudet finns utanför den egna organisationen.

---

När du har fyllt i formuläret och kollat att alla uppgifter stämmer kan du klicka på knappen här bredvid. Formuläret kommer då automatiskt sparas och bifogas i ett mejlutkast, redo att skickas in till oss. Dubbelkolla att allt ser rätt ut, och skicka mejlet till [dataskyddsbud@imy.se](mailto:dataskyddsbud@imy.se).

### Har ni frågor?

Läs mer om dataskyddsbud på vår webbplats [www.imy.se/dso](http://www.imy.se/dso)

Läs om hur vi behandlar era personuppgifter på [www.imy.se/behandling-av-personuppgifter](http://www.imy.se/behandling-av-personuppgifter)

### Kontakta oss

Skicka in den ifyllda blanketten per e-post eller brev till oss.

E-post: [dataskyddsbud@imy.se](mailto:dataskyddsbud@imy.se)

Telefon: 08-657 61 00

Adress:  
Integritetsskyddsmyndigheten  
Box 8114  
104 20 Stockholm

### Allmän handling

Innehållet i blanketten blir en allmän handling när den kommer in till oss. Om någon begär ut handlingen gör vi en sekretessprövning, det vill säga en prövning om alla uppgifter i handlingen får lämnas ut eller inte. Allmänna handlingar ska som huvudregel arkiveras i sin helhet.

**Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden**  
Jan Lundberg, 0240-866 26  
jan.lundberg@ludvika.se

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden

## Verksamhetsinformation

### Beslut

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden lägger informationen till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

---