



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Anna Karlsson

Utvecklingschef

Tel: 0123-191 00

E-post: utvecklare@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Införande av digital ansökan för bygglov i kommunen.

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att införa ett digitalt system för ansökan om bygglov från och med den 1 januari 2026.
2. Kommunfullmäktige uppdrar till samhällsbyggnadsförvaltningen att genomföra nödvändiga utbildningsinsatser för berörd personal under hösten 2025.
3. Kommunfullmäktige anvisar 250 000 kronor för investering i systemet, att finansieras inom ramen för digitaliseringsbudgeten.

Sammanfattning

För att förbättra tillgängligheten och effektivisera handläggningen av bygglovsärenden föreslås att Valdemarsviks kommun inför ett digitalt system för bygglovsansökningar. Det nya systemet möjliggör digital inlämning, automatiska kontroller och snabbare återkoppling. Införandet förutsätter en initial investering samt utbildningsinsatser för personal. Förslaget ryms inom budget för digitalisering och förväntas ge både bättre service till invånarna och effektivare administration.

Ärendebeskrivning

Valdemarsviks kommun hanterar årligen ett stort antal bygglovsansökningar, vilket ställer krav på både effektiv administration och rättssäker handläggning. I dagsläget sker ansökan via blankett, vilket upplevs som krångligt av både invånare och handläggare.

För att möta förväntningar på modern service och följa kommunens digitaliseringsstrategi föreslås nu ett införande av ett digitalt system för bygglov. Systemet gör det möjligt att:

- Lämna in kompletta ansökningar digitalt
- Automatiskt kontrollera att obligatoriska uppgifter bifogats
- Följa handlägningsstatus i realtid



Systemet har testats i samverkan med andra kommuner och visar på goda resultat i effektivitet och användarvänlighet. Införandet förutsätter ett investeringsbeslut och ett uppdrag att genomföra nödvändiga förberedelser.

Ekonomiska konsekvenser

Kostnaden för systemet uppgår till 250 000 kr (engångskostnad för licens, konfiguration och utbildning). Driftskostnaderna ryms inom befintlig IT-budget. Investeringen föreslås finansieras genom kommunens digitaliseringsbudget. På sikt bedöms satsningen ge minskade personalkostnader genom kortare handläggningstider samt högre kvalitet i ärendehantering.

Beslutet skickas till

Samhällsbyggnad
IT-enheten
Ekonomiavdelningen
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Berit Andersson
kommundirektör



Beskrivning av beredningsprocess samt rutin för godkännande av ärenden till politiska instanser

Kommunstyrelsen fastställde den 18 mars 2024 kommundirektörens instruktion som anger att kommundirektören är högsta chef inom kommunförvaltningen. Kommundirektören är den ledande tjänstepersonen för de anställda inom kommunen och ansvarig inför kommunstyrelsen. Kommundirektören har det yttersta ansvaret för att lägga fram förslag till och verkställa kommunstyrelsens beslut.

Vad innebär detta?

- Ärenden som ska hanteras i kommunstyrelsen måste alltid godkännas av kommundirektören.
- Kommundirektören ska alltid skriva under tjänsteskrivelser i ärenden som ska vidare till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige, oavsett vilken instans ärendet först ska beredas i.

Beredning av ärenden inför politiska sammanträden

- Underlag till ärenden måste vara godkända och underskrivna av verksamhetschef/avdelningschef samt kommundirektören innan de kan skickas vidare till beredning.
- Om underlagen inte är godkända i tid får ärendet vänta till nästa beredningstillfälle. Det är viktigt att politiken får ta del av ett komplett underlag.

Kansliets roll i beredningsprocessen

Kansliet stödjer hela organisationen i beredningsprocessen, men det åligger tjänstepersonen att ta fram tjänsteskrivelser med tillhörande underlag och se till att dessa finns i Castor. Vid behov av hjälp med formalia eller hantering i Castor ska kansliet kontaktas i god tid.

Rutin för beredning

1. Ta fram tjänsteskrivelse med underlag samt godkännande av verksamhetschef

- Den tjänsteperson som ansvarar för ärendet ska se till att tjänsteskrivelser och underlag är klara i god tid innan beredningen.
- Vid denna deadline ska ärendet vara godkänt av berörd verksamhetschef/avdelningschef.

2. Informera kansliet:

- Verksamhetschef/avdelningschef informerar därefter kansliet via e-post till kansli@valdemarsvik.se om att ett ärende ska med till beredningen. I mailet ska ärendemening och diarienummer i Castor anges. Se sista datum på raden *Handlingar till kansliet* i sammanträdesplanen med trappa. Detta är i regel en vecka före beredningen.

3. Godkännande av kommundirektören:

- Kansliet ser till att kommundirektören får ta del av handlingarna för godkännande.



- Om kommundirektören inte har några synpunkter läggs ärendet till kommande beredning.
- Om kommundirektören har synpunkter kontaktar denne, eller en medarbetare på kansliet, handläggaren för att komplettera ärendet. Om ett ärende skickas tillbaka för komplettering kan det innebära att ärendet inte kan behandlas förrän nästa beredningstillfälle, beroende på synpunkterna från kommundirektören.

Kristina Lohman
kommundirektör

Dennis Gidlund
kanslichef



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Johan Evelund

Säkerhetssamordnare

Tel: 0123-19100

E-post: sakerhet@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Motion från Nisse Hult (TL) om Införande av trygghetskameror på Stortorget i Valdemarsvik

Förslag till beslut

Sammanfattning

En motion har inkommit från Trygghetslistan (TL) i Valdemarsviks kommun med förslag om att införa övervakningskameror på Stortorget. Syftet med motionen är att öka tryggheten i området, särskilt under kvällstid då det enligt motionären förekommer störande beteenden och skadegörelse.

Denna tjänsteskrivelse redovisar gällande regelverk, tekniska förutsättningar samt vilka konsekvenser ett eventuellt införande kan medföra. Någon utredning har inte genomförts i detta skede.

Ärendebeskrivning

Motionären, ledamoten Marcus Hult (TL), lyfter i sin motion oro från boende och näringsidkare kring upplevd otrygghet på och kring Stortorget. Motionären föreslår att kommunen snarast installerar trygghetskameror i området, med inspelningsfunktion, i syfte att förebygga brott och underlätta utredningar.

Valdemarsviks kommun har idag inte några permanenta trygghetskameror i drift. Den rättsliga grunden för kameraövervakning i offentlig miljö regleras i kamerabevakningslagen (2018:1200) och kräver tillstånd från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), alternativt att kommunen är ansvarig för brottsbekämpning på platsen, vilket den sällan är.

För att tillstånd ska beviljas krävs dokumenterade behov, t.ex. i form av polisanmälningar, samt att bevakningen är proportionerlig i förhållande till intrånget i den personliga integriteten.

Polismyndigheten har till kommunen uttryckt att det finns en viss oro kring helgkvällar, men att platsen inte i nuläget klassas som särskilt brottsutsatt.

*Ekonomiska konsekvenser*

En preliminär bedömning visar att kostnaden för inköp och installation av två fasta kameror med inspelningsfunktion uppgår till ca 120 000–150 000 kronor. Till detta kommer drift- och underhållskostnader på cirka 20 000 kronor per år.

Om motionen bifalls, krävs en utredning som omfattar:

- Dialog med Polismyndigheten
- Bedömning av behov och proportionalitet
- Eventuell tillståndsansökan till IMY
- Framtagande av rutiner för lagring, gallring och hantering av bildmaterial

Utredningen bedöms ta ca 2–3 månader och kräva arbetsinsats motsvarande 40–60 timmar.

Beslutet skickas till

Motionären
Kansliet
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Berit Andersson
Kommundirektör



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Anna Andersson

Ekonom

Tel: 0123-191 00

E-post: ekonomi@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Remiss ett mer träffsäkert utjämningssystem för kommuner (Fi2025/00456)

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner yttrandet över remissen "Ett mer träffsäkert utjämningssystem för kommuner" (Fi2025/00456).
2. Kommunstyrelsen översänder yttrandet till Finansdepartementet.

Sammanfattning

Finansdepartementet har skickat ut en remiss om förslag till revidering av det kommunala utjämningssystemet. Förslaget syftar till att förbättra träffsäkerheten i systemet genom förändringar i beräkningsmodeller för kostnadsutjämning och förändrad beaktning av socioekonomiska faktorer.

I denna tjänsteskrivelse presenteras en sammanfattning av förslaget, dess möjliga effekter på Valdemarsviks kommun, samt ett förslag till yttrande från kommunen.

Ärendebeskrivning

Remissen "Ett mer träffsäkert utjämningssystem för kommuner" innehåller flera förslag till förändringar, bl.a.:

- Införande av ett nytt index för socioekonomiska förutsättningar.
- Justerad modell för att beräkna strukturella kostnadsskillnader i skola och äldreomsorg.
- Ändrad beräkningsgrund för invånarantal – från folkbokförda till folkbokförda och mantalsskrivna sammanvägt.
- Infasning av nya fördelningsprinciper under fyra år.

Förslaget innebär enligt finansdepartementets egen bedömning omfördelningar mellan kommuner, där vissa landsbygdskommuner förväntas förlora medan andra får kompensation.



Enligt preliminära beräkningar från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) skulle Sjövikens kommun tappa cirka 4,5 miljoner kronor per år när förändringarna är fullt införda.

Ekonomiska konsekvenser

De föreslagna ändringarna bedöms innebära ett minskat tillskott till kommunens budget, motsvarande ca 0,9 procent av skatteintäkterna. I ett redan ansträngt budgetläge innebär detta att kommunen kan behöva genomföra besparingar eller omprioriteringar om förändringen genomförs i sin nu föreslagna form.

Beslutet skickas till
Finansdepartementet
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Berit Andersson
Kommundirektör



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Anna Andersson

Ekonom

Tel: 0123-191 00

E-post: ekonomi@valdemarsvik.se

Mottagare

Finansdepartementet

Yttrande- remiss Ett mer träffsäkert utjämningssystem för kommuner

Kommunstyrelsen i Valdemarsviks kommun har beslutat i detta ärende 2025-08-18, § 90

Ert diarienummer; Fi2025/00456

Kommentarer

Valdemarsviks kommun har tagit del av remissen "Ett mer träffsäkert utjämningssystem för kommuner" (Fi2025/00456) och vill lämna följande synpunkter:

Valdemarsviks kommun välkomnar en översyn av det kommunala utjämningssystemet i syfte att säkerställa långsiktig rättvisa och ekonomisk stabilitet för landets kommuner. Det är positivt att socioekonomiska faktorer får ökad tyngd i den föreslagna modellen.

Samtidigt vill kommunen uttrycka oro över att förslaget i sin helhet riskerar att försämra de ekonomiska förutsättningarna för små landsbygdskommuner med redan svag skattekraft. De preliminära beräkningar som presenterats indikerar ett minskat årligt tillskott till Valdemarsviks kommun med cirka 4,5 miljoner kronor.

Kommunen anser att ett nytt utjämningssystem inte bör leda till minskad likvärdighet mellan kommuner. Införandet bör därför ske med full kostnadskompensation eller genomföras stegvis över en längre period än föreslagna fyra år.

Valdemarsviks kommun tillstyrker därför inte förslaget i dess nuvarande utformning, utan önskar att modellen omarbetas för att ge bättre hänsyn till kommuner med långa avstånd, låg befolkningstäthet och åldrande befolkning.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Sam Jonsson

Kommunstyrelsens ordförande



Tjänsteställe/Handläggare

Samhällsbyggnad

Sofia Berg

Planeringsstrateg

Tel: 0123-191 00

E-post: samhallsbyggnad@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Nämndinitiativ: Förslag om att utreda möjligheten till förbättrad lekplats i Ringarum från Peter Olsson (FP)

Förslag till beslut

Sammanfattning

Ett nämndinitiativ har inkommit från ledamoten Peter Olsson, Framtidspartiet (FP) med förslag om att utreda möjligheten att förbättra och utveckla lekplatsen i Ringarum. Initiativet syftar till att skapa en mer tillgänglig och säker lekplats för barn i området.

Denna tjänsteskrivelse redovisar bakgrund och fakta kring ärendet samt belyser möjliga konsekvenser av en framtida utveckling. Något förslag till beslut lämnas inte i detta skede.

Ärendebeskrivning

Peter Olsson (FP) har i nämndinitiativet uppmärksammat att lekplatsen i Ringarum har bristfälliga lekredskap och begränsad tillgänglighet för barn med funktionsvariationer. Lekplatsen är också i behov av underhåll.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens parker och allmänna platser och har därmed beslutanderätt i ärendet. Initiativet innebär att förvaltningen får i uppdrag att göra en förstudie eller utredning för att kartlägga behov, kostnader och möjliga finansieringsmodeller.

Ekonomiska konsekvenser

Inga kostnader uppstår i detta skede då endast en förstudie föreslås. Eventuella investeringar och driftkostnader kommer att redovisas i en kommande tjänsteskrivelse efter att utredningen genomförts.

Beslutet skickas till

Initiativtagaren

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Berit Andersson
kommundirektör

Kommunstyrelsen

Lathund för anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen

Beslut som fattas på delegation eller vidaredelegation ska anmälas till kommunstyrelsen. Anmälningarna sker via Castor. Kansliet drar ut en lista på de inlagda delegationsbesluten inför kallelseutskicken.

Om du är osäker på som definieras som delegationsbeslut det enskilda fallet så är du välkommen att kontakta kansliet för vägledning/vidare resonemang.

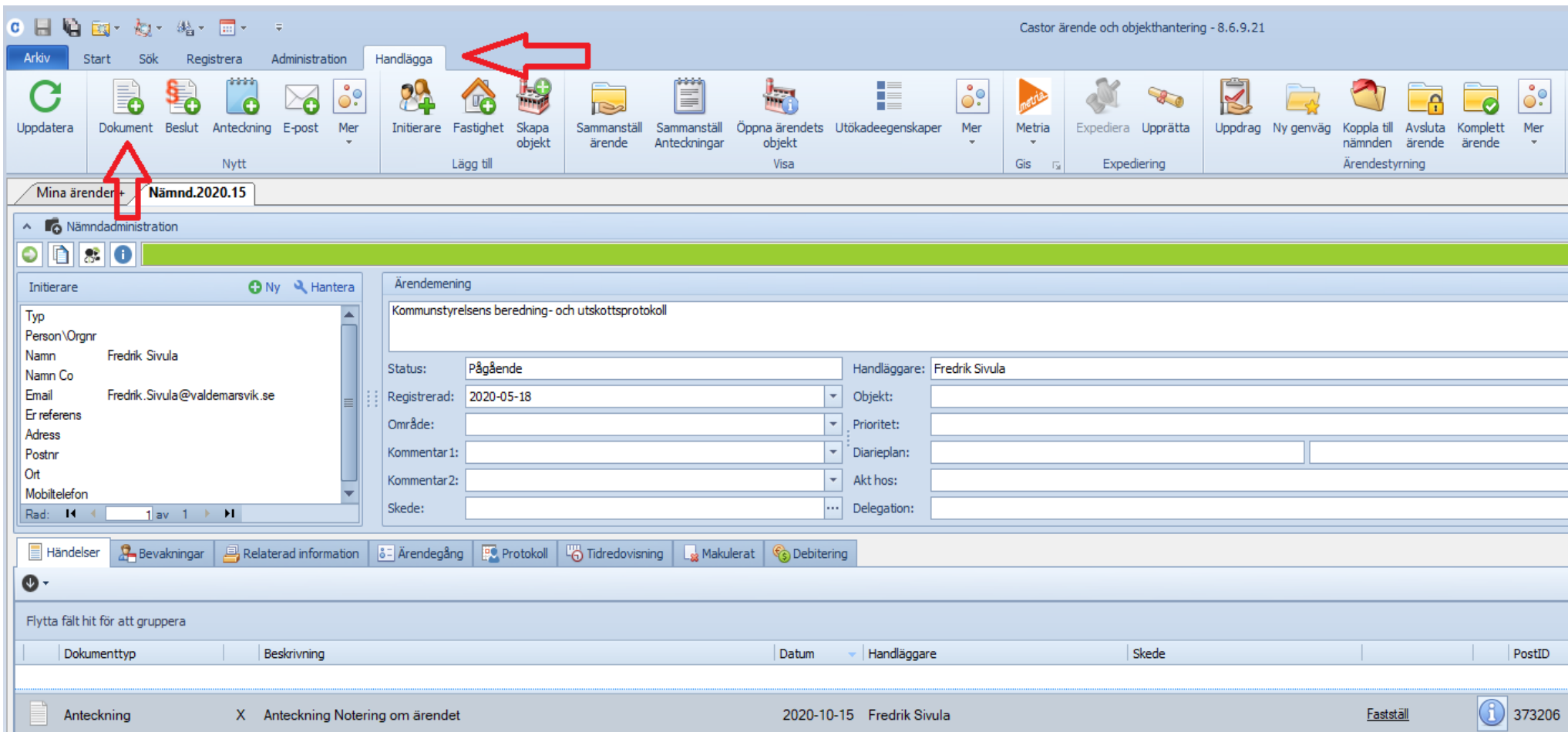
Denna instruktion gäller endast delegationsbeslut för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen

Alternativ 1 - Mall för delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras i någon form. Ibland kan det ske när vi exempelvis undertecknar ett avtal, men ibland behöver ett särskilt beslut skrivas.

1. Mallen för delegationsbeslut finns i Castor. När du har ärendet öppet, som beslutet ska tillhöra, gå till fliken "Handlägga" och under den finns knappen "Dokument".



Castor ärende och objekthantering - 8.6.9.21

Arkiv Start Sök Registrera Administration Handlägga

Uppdatera Dokument Beslut Anteckning E-post Mer

Initierare Fastighet Skapa objekt Sammanställ ärende Sammanställ Anteckningar Öppna ärendets objekt Utökadeegenskaper Mer

Metria Expediera Upprätta Uppdrag Ny genväg Koppla till nämnden Avsluta ärende Kompletta ärende Mer

Gis Expediering Ärendestyning

Mina ärenden + Nämnd.2020.15

Nämndadministration

Initierare + Ny Hantera

Typ
Person\Orgnr
Namn Fredrik Sivula
Namn Co
Email Fredrik.Sivula@valdemarsvik.se
Er referens
Adress
Postnr
Ort
Mobiltelefon
Rad: 1 av 1

Ärendemening
Kommunstyrelsens beredning- och utskottsprotokoll

Status: Pågående Handläggare: Fredrik Sivula

Registrerad: 2020-05-18 Objekt:

Område: Prioritet:

Kommentar 1: Diarieplan:

Kommentar 2: Akt hos:

Skede: Delegation:

Händelser Bevakningar Relaterad information Ärendegång Protokoll Tidredovisning Makulerat Debitering

Flytta fält hit för att gruppera

Dokumenttyp	Beskrivning	Datum	Handläggare	Skede	PostID
Anteckning	X Anmärkning Notering om ärendet	2020-10-15	Fredrik Sivula	Fastställt	373206



Kommunstyrelsen

2. När du öppnar "Dokument" kommer en lista upp. Tryck ner rullistan för den som endast heter "Beskrivning: Delegationsbeslut KS". Under denna finns mallen, med namn "Delegationsbeslut KS". Det finns en särskild mall för utlämnande av allmänna handlingar med namn "Delegationsbeslut KS – allmänna handlingar".

Castor - Nytt dokument

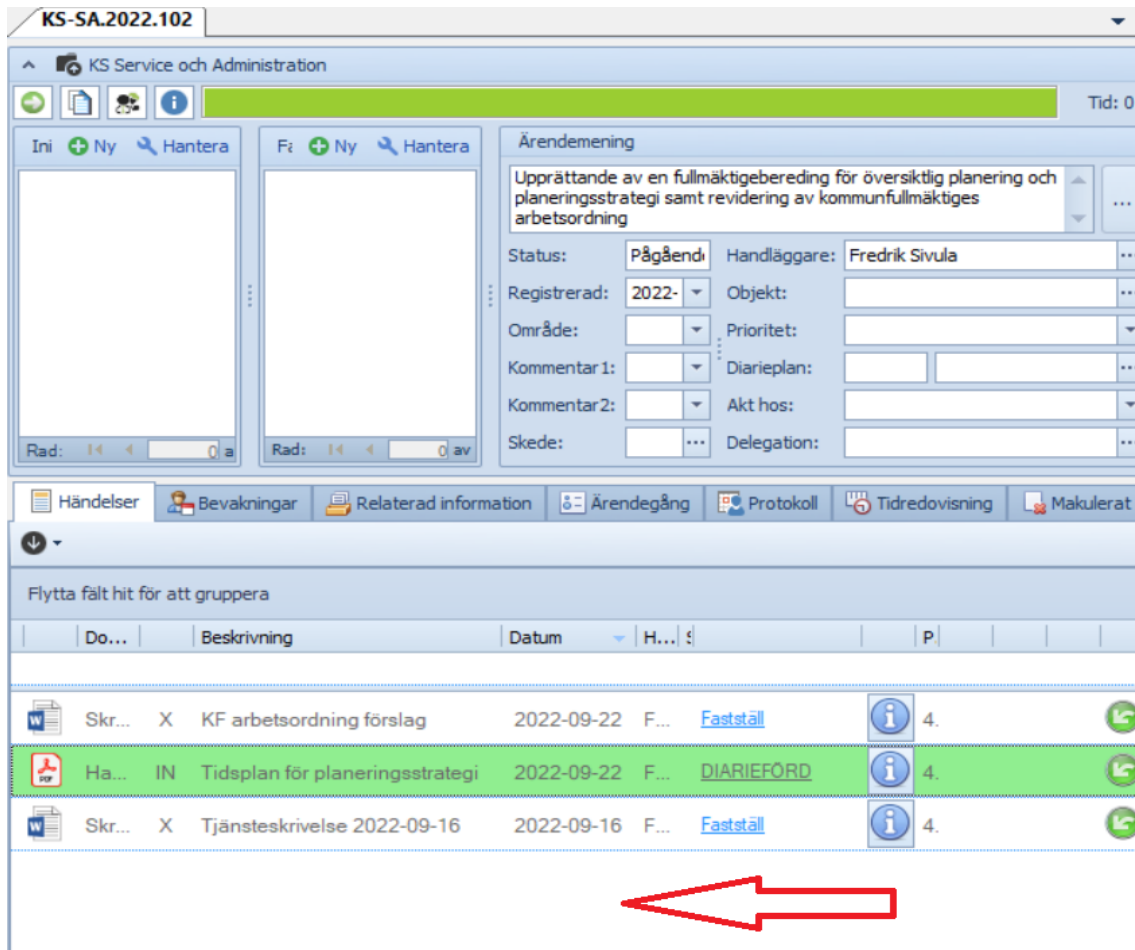
Beskrivning ▾

Ikon	Namn	Händelsetyp	Skede
Ingen bilddata			
> Beskrivning: Policy/riktlinje/reglemente			
▼ Beskrivning: Delegationsbeslut KS			
	Delegationsbeslut KS	Tjänsteskrivelse	
	Delegationsbeslut KS - allmänna handlingar	Tjänsteskrivelse	
> Beskrivning:			

3. Skriv ut ett exemplar när du har skrivit färdigt i mallen och underteckna skrivelsen. Skanna skrivelsen på en skrivare. Det fysiska exemplaret lämnas in till kansliavdelningen för registrering, aktförvaring och övrig vidare hantering.

Kommunstyrelsen

4. Lagg in den skannade versionen av beslutet i Castor. Det finns flera sätt att lägga in det i Castor, här visas ett av dem. När du har ett ärende öppet i Castor dra den inskannade filen till den tomma vita rutan där handlingarna typiskt finns.



KS-SA.2022.102

KS Service och Administration

Ärendemening

Upprättande av en fullmäktigeberedning för översiktlig planering och planeringsstrategi samt revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Status: Pågående Handläggare: Fredrik Sivula

Registrerad: 2022- Objekt:

Område: Prioritet:

Kommentar 1: Diarieplan:

Kommentar 2: Akt hos:

Skede: Delegation:

Händelser

Flytta fält hit för att gruppera

Do...	Beskrivning	Datum	H...	P
Skr...	KF arbetsordning förslag	2022-09-22	F...	Fastställ
Ha...	Tidsplan för planeringsstrategi	2022-09-22	F...	DIARIEFÖRD
Skr...	Tjänsteskrivelse 2022-09-16	2022-09-16	F...	Fastställ



Kommunstyrelsen

5. Det kommer då upp en vy kallad "Drag & Drop". När du är i vyn som kommer upp är det i huvudsak tre saker som måste fyllas i. (1) Markera "Delegationsbeslut" under rullistan "Dokumenttyp", (2) skriv under "Dokumentbeskrivning" vad det är för typ av beslut som har fattats. Därefter klicka på OK så är det klart och (3) se till så rätt handläggare (den som har fattat delegationsbeslutet) är angiven.

Händelse information

Filnamn Delegationsordning IFO.pdf

Riktning
☐ In
☒ X (Pågående)

➡ Dokumenttyp

Skede

➡ Beskrivning Delegationsordning IFO.pdf

Notering

Expedierad den 27 september 2022 10:47

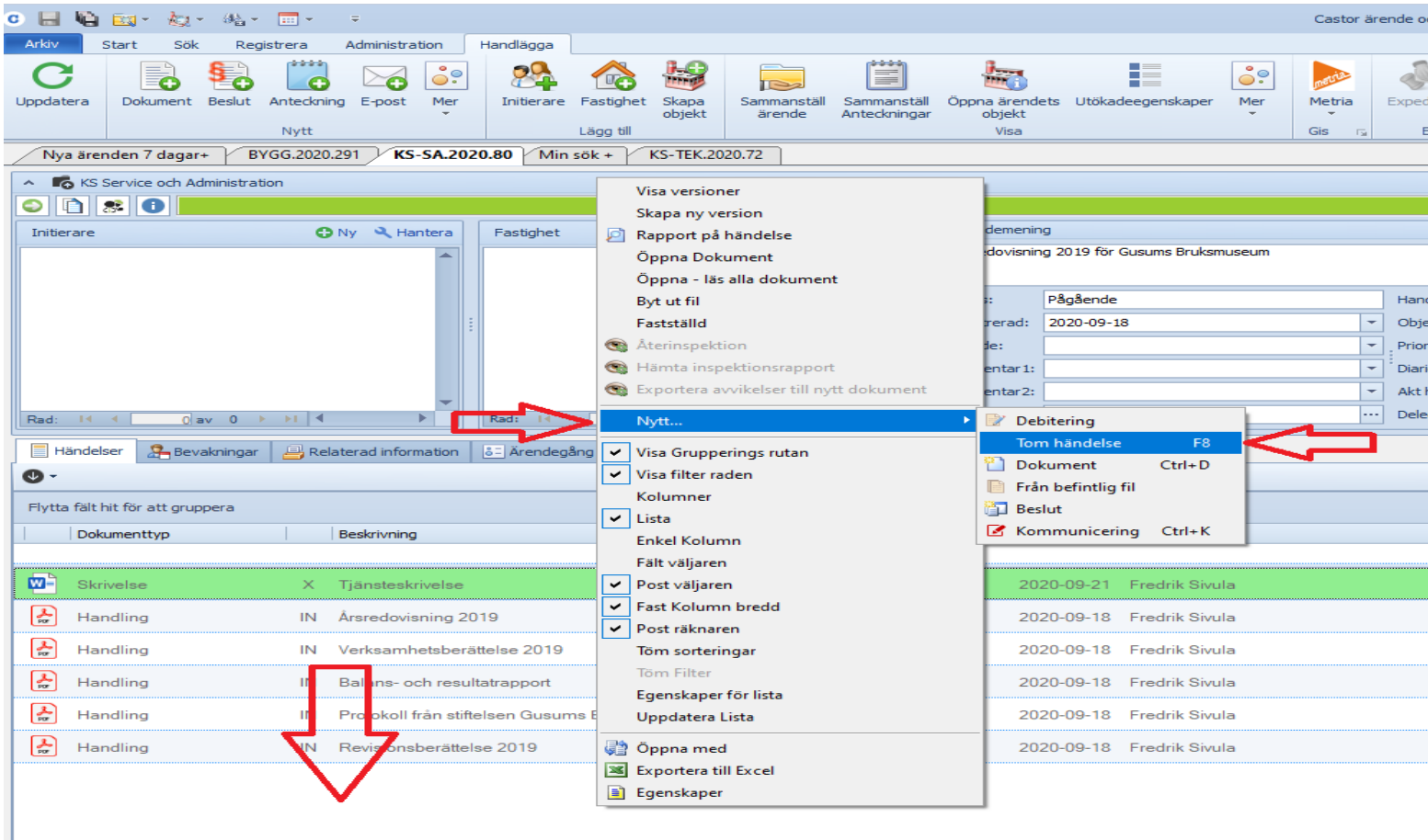
➡ Handläggare Fredrik Sivula

Kommunstyrelsen

Alternativ 2 - Delegationsanmälan utan särskild mall

I vissa fall behöver inte ett separat delegationsbeslut undertecknas. Exempelvis vid undertecknande av avtal, tilldelningsbeslut vid upphandlingar, bygglovsansökningar och andra former av dokumentering kan det vara onödig administration att skriva ett separat beslut med delegationsbeslutsmallen. Däremot måste det fortfarande anmälas till styrelsen/nämnden.

1. När avtalet/tilldelningsbeslutet/övriga dokumentationen är registrerad ska du skapa en separat händelse. När du står på ärendebilden, högerklicka på rutan där dokumenten brukar ligga. I listan som kommer upp, gå in på "Nytt..." och därefter "tom händelse".



The screenshot shows the 'KS Service och Administration' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Arkiv', 'Start', 'Sök', 'Registrera', 'Administration', and 'Handlägga'. Below this is a toolbar with various icons for document management. The main content area displays a list of documents under the 'Händelser' tab. A red arrow points to a document row in the list, and another red arrow points to the 'Nytt...' option in the context menu that appears when right-clicking on the document. The context menu also includes options like 'Visa versioner', 'Skapa ny version', 'Rapport på händelse', 'Öppna Dokument', 'Öppna - läs alla dokument', 'Byt ut fil', 'Fastställt', 'Återinspektion', 'Hämta inspektionsrapport', and 'Exportera avvikelser till nytt dokument'. The 'Nytt...' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options like 'Tom händelse' (F8), 'Dokument' (Ctrl+D), 'Från befintlig fil', 'Beslut', and 'Kommunicering' (Ctrl+K).



Kommunstyrelsen

2. Öppna vyn på den nya händelsen.

Ärendemening

Biblioteksplan 2020-2023

Status: Pågående Handläggare: Caroline Starkås

Registrerad: 2020-05-28 Objekt:

Område: Prioritet:

Kommentar 1: Diarieplan:

Kommentar 2: Akt hos:

Skede: Delegation:

dredovisning Makulerat

Datum	Handläggare	Skede	PostID
2020-09-23	Fredrik Sivula	Expediera	371970
2020-06-11	Caroline Starkås	Fastställ	366377
2020-06-11	Caroline Starkås	Fastställ	366376





Kommunstyrelsen

3. När du är i vyn som kommer upp är det i huvudsak tre saker som måste fyllas i. (1) Se till så rätt handläggare (den som har fattat delegationsbeslutet) är angiven, (2) markera "Delegationsbeslut" under rullistan "Dokumenttyp" och (3) skriv under "Dokumentbeskrivning" vad det är för typ av beslut som har fattats. Därefter klicka på OK så är det klart.

Egenskaper för Händelse typ: Dokument

Allmänt Relaterade händelser Sekretess / PUL Mottagare Utökade Egenskaper

Händelseegenskaper

Handläggare
Fredrik Sivula

Diarieplan

Skede

Dokumenttyp
Delegationsbeslut

Dokumentbeskrivning
Exempel - Undertecknande av avtal avseende

Visa text Notering/Fritext

Händelseinformation

Typ
Dokument

Ägare
Fredrik Sivula

Skapad
den 20 oktober 2020

PostID
0

Utcheckad av
Fredrik Sivula

Expedierad

Ändra

Bevakningar

Lägg till... Ta bort Öppna markerad bevakning

Status Åmne Beskrivning

OK Avbryt

Kommunstyrelsen

Ta ut delegationslistan (för kansliavdelningens personal)

För att få fram delegationslistan inför kallelseutskicket.

1. Under "Handläggarstöd" gå till fliken "Dokument", där du kan specifikt söka endast på dokument/händelser. För enkelhetens skull kan du spara en särskild sökknapp för just delegationsbeslut.





Kommunstyrelsen

2. På sökrutan behöver du aktivera två saker: (1) sökknappen "Dokument typ" där du anger "Delegationsbeslut" och (2) "Skapad" där du anger vilket datumsintervall du vill ta ut.

The screenshot shows a software window titled "Castor - Handläggargvy Mall för en generell Händelse/dokument lista." with a search icon in the top right corner. The window contains a list of filter categories on the left and their corresponding search criteria on the right. The first category, "Dokument typ", is active and shows a dropdown menu with "Delegationsbeslut" selected. The second category, "Fastställd datum", is inactive and shows two date input fields with the values "2020-07-01" and "2020-08-26". The third category, "Skapad", is active and shows two date input fields with the values "2020-09-22" and "2020-10-16". The fourth category, "Händelse typ", is inactive and shows a dropdown menu with "Beslut" selected. The fifth category, "Ärende typ", is inactive and shows a dropdown menu with "KS Service och Administration" selected. At the bottom of the window, there are four icons: a green plus sign, a grey square, a yellow folder with a blue arrow, and a red square with a white X. Below these icons are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Filter Category	Search Criteria
☒ Dokument typ	Delegationsbeslut
☐ Fastställd datum	2020-07-01 2020-08-26
☒ Skapad	2020-09-22 2020-10-16
☐ Händelse typ	Beslut
☐ Ärende typ	KS Service och Administration



Kommunstyrelsen

3. När du är på denna vy klicka på "Visa rapport". Därefter i nya rutan klicka "Delegationslista externa beslut".

The screenshot shows the 'Delegationsbeslut' view in the system. The top navigation bar includes 'Arkiv', 'Start', 'Sök', 'Registrera', 'Administration', and 'Händelseresultat'. Below this, there are icons for 'Uppdatera resultat', 'Visa rapport', 'Exportera till Excel', and 'Sammanställ handlingar'. A red arrow points to the 'Visa rapport' icon.

The main content area displays a table with the following columns: 'Typ', 'Riktning', 'Beskrivning', 'Expedieratdatum', and 'Handläggare'. The table is currently empty.

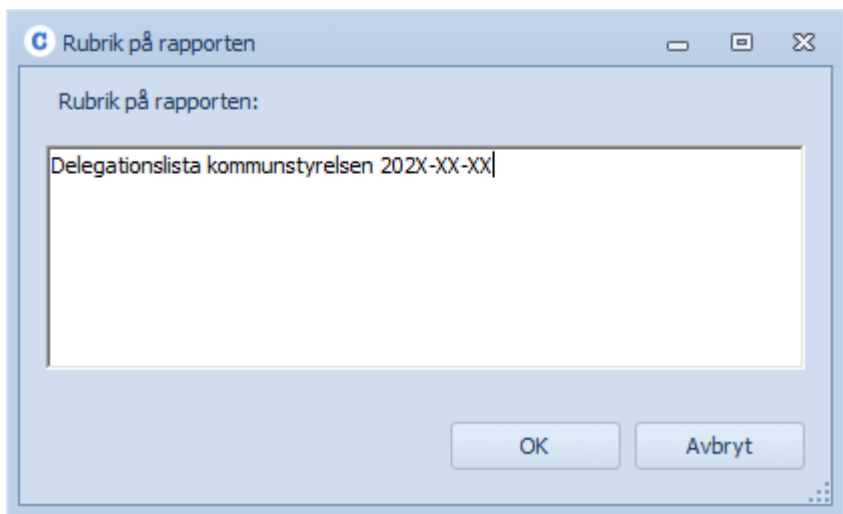
A 'Castor - Rapporter' dialog box is open in the bottom right corner. It contains a list of reports with the following columns: 'Rapport' and 'Beskrivning'. A red arrow points to the 'Delegationslista Externa besl...' report.

Rapport	Beskrivning
Castor Delegationsbeslut	Besluts rapport
Castor Postlista	Rapport för Castor Postlista
Delegationslista Castorbeslut	
Delegationslista Externa besl...	
Diariet förda handlingar	Diarielista
Diarielista	Diarielista
Händelserapport med fastig...	Händelserapport med fastig...
Postlista	Postlista



Kommunstyrelsen

4. Döp filen till förslagsvis till "Delegationslista kommunstyrelsen sammanträdesdatum".



Kommunstyrelsen

5. Spara ner filen/listan, registrera den i kommunstyrelsens stående punkt för delegationsanmälan och koppla den som sedvanligt till rätt sammanträde.



Visa rapport

Stäng

Outline
Sidor
Save File
Pag

Delegationslista kommunstyrelsen 202X-XX-XX

Datumperiod:

Ärende: KS-SA.2020.88 **Fastställt:** 2020-10-01 **Handläggare:** Sven Stengard

Handling: Delegationsbeslut - Omsättning av lån om 20 mnkr hos Kommuninvest 2020-10-06

Dokumenttyp: Delegationsbeslut



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret
Gunnar Andersson
Kanslichef
Tel: 0123-19100
E-post: kansli@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen
Berörda

Tillförordnad kommundirektör 2025

Beslut

För perioden 2025-07-02 till 2025-07-13 förordnas Gunnar Andersson som tillförordnad kommundirektör under ordinarie kommundirektörs frånvaro.

För perioden 2025-07-14 till 2025-07-20 förordnas Anna Andersson som tillförordnad kommundirektör under ordinarie kommundirektörs frånvaro.

För perioden 2025-07-21 till 2025-08-10 förordnas Johan Evelund som tillförordnad kommundirektör under ordinarie kommundirektörs frånvaro.

Ärendebeskrivning

Tillförordnad kommundirektör behöver utses för den period ordinarie kommundirektör har semester sommaren 2025.

Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Berit Andersson
Kommundirektör



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Berit Andersson

Kommundirektör

Tel: 0123-191 00

E-post: kommundirektor@valdemarsvik.se

Utse dataskyddsbud för Valdemarsviks kommun

Beslut

Med stöd av kommunstyrelsens delegationsordning utser kommundirektör Berit Andersson, Valdemarsviks kommun, Anna Nilsson, IT-säkerhetssamordnare, till dataskyddsbud (DSO) för Valdemarsviks kommun.

Uppdraget omfattar att övervaka kommunens efterlevnad av GDPR, ge råd och rekommendationer till verksamheten samt fungera som kontaktpunkt för dataskyddsmyndigheter och registrerade.

Utnämningen gäller tillsvidare, med möjlighet till återkallelse vid behov.

Ärendebeskrivning

Anna Nilsson besitter den kompetens och erfarenhet som krävs för att effektivt stödja kommunen i dataskyddsfrågor och säkerställa rättslig efterlevnad.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för delegationsanmälan
Akten

Delegationshänvisning

Beslutet fattas med stöd av punkt 25 i delegationsordning antagen av kommunstyrelsen 2024-09-02 §109.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Berit Andersson
Kommundirektör