

Flödesschema för ärenden till KSPU 2026

- ❖ Ärenden som anmäls ska vara förankrade hos berörd verksamhetschef. Handläggare anmäler därefter själv sitt ärende i Ciceron och skapar direkt en tjänsteskrivelse. Tjänsteskrivelsen ska minst innehålla en kort sammanfattning och förslag till beslut och i ärendet ska viktiga bilagor finnas för att kunna bedöma ärendet.
- ❖ Samtliga ärenden till kommunstyrelsens personalutskott ska ha tjänsteskrivelser, även informationsärenden.
- ❖ Under ärendeberedningen dokumenteras behov av justeringar, härfter gör handläggaren eventuella justeringar och skickar dem i Ciceron i den s k godkännandeprocessen. Alla tjänsteskrivelser till kommunstyrelsen och dess utskott ska undertecknas digitalt av kommundirektören och ytterligare en chef.
- ❖ Tjänsteskrivelser och bilagor ska vara klara så att KSPU kan ta del av dem, vilket innebär att de ska vara godkända och diarieförda senast kl. 17.00 onsdagen före utskottens sammanträden.
- ❖ Ärenden som ska vidare för behandling i Kommunstyrelsen ska behandlas av KSPU månaden innan de ska behandlas i kommunstyrelsen.

Handläggare anmäler ärende i Ciceron och utkast till tjänsteskrivelse ska vara klart	Ärendeberedning	Granskade, godkända & diarieförda handlingar	KSPU
2/2	4/2	11/2	18/2
2/3	4/3	11/3	18/3
30/3	1/4	8/4	15/4
27/4	29/4	6/5	13/5
18/5	20/5	27/5	3/6
7/9	9/9	16/9	23/9
22/9	24/9	30/9	7/10
16/11	18/11	25/11	2/12
17:00	11:00	17:00	08:30