



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