

Rutiner för anmälan av ärenden till ledningsgruppen

Senast onsdag kl. 17 veckan innan

Ärenden anmäls till gds sekreterare senast 17.00 onsdagen före mötet. Samma tidpunkt gäller även om mötet är flyttat till annan veckodag än tisdag. Avdelningschefen beslutar vilka punkter som ska anmälas och kvalitetssäkrar underlagen och säkerställer att de är färdiga. Underlagen bifogas anmälan. Även ärenden som finns med i den gemensamma planeringen ska anmälas.

Anmälan om ett ärende ska innehålla:

- Ärenderubrik
- Syfte med punkten. Vad ska ledningsgruppen bidra med?
- Information om det handlar om ett informations- eller beslutsärende
- Förslag till beslut när det är relevant
- Namn på föredragande
- Önskemål om antal minuter för föredragning

För bilagorna gäller:

- Rubriken ska vara densamma som det som står i agendan
- Dom ska vara i PDF

Torsdag veckan innan

Torsdag fastställs dagordningen och gds sekreterare lägger ihop alla underlag i ett PDF-dokument och skickar till ledningsgruppen. Gds sekreterare meddelar också de föredragande vilken tid deras punkt kommer att tas upp.