

Rutiner för anmälan av ärenden till ledningsgruppen

Senast onsdag kl. 17 veckan innan

Avdelningschefen skickar senast onsdag kl. 17.00 till gds sekreterare dom punkter som ska tas upp på nästa veckas möte med tillhörande bilagor. Samma tidpunkt gäller även om mötet är flyttat till annan veckodag än måndag. Även ärenden som finns med i den gemensamma planeringen på G: ska anmälas.

Anmälan om ett ärende ska innehålla:

- ärenderubrik
- 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 som läggs i ledningsgruppens gemensamma mapp på G:. OBS! Bilagor som skickas in för sent (dvs efter onsdagen) ansvarar avdelningschefen för att ta med utskrivna till mötet. Dom skickas också till gds sekreterare för kännedom.

Gds sekreterare meddelar ledningsgruppen när handlingarna är klara och talar om för övriga föredragande vilken tid deras punkt kommer att tas upp.