



Bilag 5: Procedure for udarbejdelse af dagsorden til Direktionsmøder og Strategisk Chefforum *til Vejledning i god sagsfremstilling i dagsordner og referater*

Sekretariat, Udvikling og Kommunikation
Toftevej 43, 9440 Aabybro
Tlf.: 7257 7777
www.jammerbugt.dk

11-11-2024

Direktionsmøder med deltagelse af borgmesteren afholdes som udgangspunkt hver tirsdag fra kl. 8.30. Sædvanligvis afholdes Strategisk Chefforum én gang om måneden om tirsdagen fra kl. 13.00.

Der er aftalt mellem borgmester og direktion, at deadline for sager til de pågældende mødefora skal være så tæt på mødedato som muligt for at skabe fleksibilitet i forvaltningerne, men samtidig sikre den nødvendige tid til forberedelse hos mødedeltagerne.

Tirsdag ugen før mødets afholdelse

Tirsdag i ugen før møderne mødeplanlægges i Staben, hvor kommunaldirektør og Sekretariatet afklarer punkter til kommende uges møde. Punkter skal i videst muligt omfang derfor gerne være oprettet i overskriftsform eller indmeldt til kommunaldirektør eller Sekretariatet på dette tidspunkt.

Efter mødeplanlægning tilgår besked vedr. punkter til den ansvarlige direktør, chef eller medarbejder, hvis denne ikke allerede er bekendt med punktet.

Fredag i ugen før mødet kl. 10.30

Deadline for klarmelding af punkter i dagsordenssystemet er fredag i ugen før mødet kl. 10.30.* Dagsorden udsendes umiddelbart herefter.

Det er den enkelte afdelings ansvar at oprette punkterne direkte i dagsordenssystemet (som ved politiske dagsordener). Sekretariatet kan undtagelsesvist være behjælpelige med at oprette punkter, men skal i så fald kontaktes i god tid.

Kan punktet undtagelsesvist ikke være klar til 10.30 meddeles i god tid besked til Sekretariatet, og videre forløb aftales.

*Ved skoleferier og lign. vil deadline typisk ligge tidligere.

