



Bilag 4: Procedure for udarbejdelse af program til Kommunalbestyrelsens temamøder *til Vejledning i god sagsfremstilling i dagsordner og referater*

Forud for Kommunalbestyrelsens ordinære møder afholdes der sædvanligvis temamøder med aktuelle emner. Temamøderne tilrettelægges og disponeres af borgmesteren i dialog med direktionen. For udarbejdelse af program og fremsendelse gælder følgende fremgangsmåde:

Møde mellem borgmester og direktion 2-3 uger før temamødet

På møde mellem borgmester og direktion gerne 3 og senest to uger før temamødet tilrettelægges og disponeres temamøderne.

Umiddelbart efter mødet fremsender Sekretariatet besked til sekretariatschefer (og evt. øvrige for temaerne relevante kollegaer) om besluttede emner og tidsramme for oplæg.

Tirsdag ugen før mødet

Kort uddybende beskrivelse (5-10 linjer) af emne samt navne + titler for oplægsholdere fremsendes til Sekretariatet. Hvis der alene er tale om ekstern oplægsholder, skal denne præsenteres af den for temaet ansvarlige direktør/chef/leder, som også skal fremgå af programmet.

Det udarbejdede program drøftes herefter på møde mellem borgmester, kommunaldirektør og sekretariatschef i Staben, hvor dagsorden til Kommunalbestyrelsens møde godkendes. Mødet afholdes normalvis onsdag/torsdag i ugen før temamøde/Kommunalbestyrelsesmøde.

Fredag i ugen før mødet

Program udsendes til Kommunalbestyrelsen og Strategisk Chefforum via First Agenda.

Sekretariatet fremsender desuden programmet til evt. oplægsholdere, der ikke modtager programmet i First Agenda.

Tirsdag kl. 12. i ugen, hvor mødet afholdes

Præsentation, der kan frigives i First Agenda, fremsendes til Sekretariatet, så de kan uploades i First Agenda, medmindre andet er særligt aftalt med direktør og borgmester.

Hvis der ikke tilgår en præsentation til Sekretariatet inden deadline, bedes der givet besked herom med angivelse af forventet tidspunkt for fremsendelse.





JAMMERBUGT
KOMMUNE

Senest kl. 12 på dagen for temamøde

Præsentationer, der ikke tidligere er fremsendt, sendes til Sekretariatet, som sørger for at lægge den på pc'en i byrådssalen og uploade i First Agenda.

Det er af hensyn til IT-sikkerheden ikke tilladt at tilslutte egen USB eller lign. til pc'en i byrådssalen, heller ikke ved eksterne oplæg. Disse oplæg bedes også fremsendt til Sekretariatet. Eksterne oplægsholdere kan om nødvendigt tilslutte egen PC, hvis oplæg ikke ønskes fremsendt.

Hvis et oplæg IKKE skal uploades i First Agenda (men alene fremvises på mødet), skal der gives tydelig besked til Sekretariatet om dette.

Som udgangspunkt uploades eksterne oplæg først efter afholdelse af temamøde, medmindre andet er aftalt.

