

## Sager på den rullende dagsorden?

– disse ting skal du udfylde og holde ajour under sagens forløb

### Når sagen skrives på den rullende

- Den rullende dagsorden er delt op efter Sager direkte til ØU, 17.4 Byudvikling, 17.4 Plejeboliger, KB temamøde, MBU mødesager og Orienteringssager. Skriv sagen under det udvalg, hvor sagen starter. Mødesager er delt op efter enhedslederne, så vær opmærksom på at sagen bliver oprettet under den rigtige leder.
- Skriv sagens titel i kolonne A. Meget gerne den samme titel som i notatet.
- Sagsnummer fra SBSYS skrives ind i kolonne B  
- ved orienteringssager indsættes notatets ID-nr. sammen med sagsnummeret i kolonne B
- Initialer/navn på sagsbehandler skrives i kolonne C (det kan være en god hjælp at skrive dit navn, når andre skal se hvem der har sagen).
- I kolonne D skrives navnet på din enhedsleder.
- I kolonne E kan vælges Ja i rullelisten til at sagen skal køre i Nødspor. Det vælges hvis sagen ikke kan overholde de almindelige deadlines, og det er aftalt med din enhedsleder. Du skal selv give Dorthe besked, når sagen er klar, hvis den ikke kan overholde deadline.
- I kolonne F vælges Ja/Nej om sagen skal forelægges Brugergruppen.
- I kolonne G og H markeres det om sagen er koordineret med andre afdelinger og om sagens økonomi er godkendt af ØS.
- Når sagen er færdig, og gennemlæst af en kollega, sendes den til godkendelse hos din leder. Se afleveringsfrister øverst på den rullende dagsorden.

### Godkendelse i Miljø & Teknik

- Når din enhedsleder har godkendt sagen, skal du selv sende sagen til godkendelse hos Marie! Sagen skal sendes til Marie som en Word fil eller PDF. Når sagen er sendt til Marie, indsættes dato i kolonne I.
- Når sagen er helt klar til publicering hos Dorthe indsættes dato i kolonne J.  
  
- kører sagen indenfor de almindelige deadlines, skal du ikke klarmelde sagen til Dorthe på mail, hun går selv ind og kigger på den rullende. Men vær opmærksom på at Dorthe kun går ind og kigger, den dag der er afleveringsfrist til hende. Alt der afleveres til hende efter den dato, skal sendes til hende på mail!

### Tilbageløb fra direktør, DIF og politisk formøde

Opdateret: 31-01-2023

Det er blevet aftalt, at det nu er frivilligt om man udfylder de sidste felter i den rullende dagsorden (kolonne O-U). Det skal tit gå stærkt med rettelserne på det tidspunkt, den rullende dagsorden kan være låst i SBSYS, og der er alligevel mange der ikke får felterne udfyldt. Derfor bliver det nu frivilligt om man udfylder felterne. De er selvfølgelig gode til at se status på sagen, både for dig selv, og andre. Det kan også være, at Camilla bruger felterne til at holde overblik på sagerne.

- Når direktøren har læst sagerne kan der komme rettelser, som udsendes på mail. Når du har udført rettelserne og de er godkendt, kan du indsætte dato i kolonne P
- Efter sager har været behandlet på formødet i DIF, gentages ovenstående, men her indsættes datoen i kolonne R
- Efter det politiske formøde udsendes et referat. Er der rettelserne til din sag, kan du efter sagen er rettet og godkendt, indsætte en dato i kolonne T
- Det sidste felt i kolonne U, kan udfyldes når sagen er endeligt afleveret/godkendt.