

Veckoberedning Förvaltning och Kommunikation

Syftet med veckoberedningen är att ge gd och avdelningscheferna möjlighet till avstämning i strategiskt viktiga frågor och utbyte av information.

Gd ska bli uppdaterad och lämna synpunkter, fatta beslut när det är aktuellt och få föredragning av underlag inför t.ex. viktiga möten. Det ska också vara rutin att vid veckoberedning följa upp möten, externa evenemang m.m. som varit.

Avdelningschefen ansvarar för veckoberedningarna, tar ställning till ärendenas relativa vikt, kvaliteten på underlagen och hur den totala tiden ska disponeras.

Tid

Måndagar kl. 10.00 – 11.00 Förvaltning, kl. 11.00 – 11.30 Kommunikation.

Anmälan av ärenden

Ärenden till veckoberedningen anmäls till gds sekreterare samlat från varje avdelning senast kl. 17.00 onsdagen veckan före mötet. Samma tidpunkt gäller även om veckoberedningen är flyttad till annan veckodag än måndag.

Agendan ska innehålla uppgifter om:

- tider
- vilka som deltar
- ärendet är ett informations- eller beslutsärende
- det finns en eller flera bilagor

För bilagorna gäller:

- alla ärenden ska beskrivas kort i en föredragningspromemoria
- rubriken ska vara densamma som det som står i agendan
- dom ska vara i pdf

OBS! Bilagor som skickas in för sent (dvs efter onsdag) ansvarar avdelningschefen för att ta med utskrivna till gd vid mötet. Dom skickas också till gds sekreterare för kännedom.

Beslutsärenden

Vid beslutsärenden ska alla underlag vara helt klara, följa eventuella mallar och hålla den kvalitet som Tillväxtverket ska stå för.

Exempel:

- Interna riktlinjer, policies
- Interna investeringar
- Rekryteringar
- Budget/ekonomi

Informationsärenden och principiella ställningstaganden

Exempel:

- HR
- IT
- Juridiska frågor
- Interna processer
- Ekonomisk uppföljning
- Planering av verksamhet och information om eventuella nya uppdrag

Fastställande av dagordning och kallelser

Torsdag fastställer gd-stab dagordningen och skickar den till avdelningschefen som tar ansvar för att boka in övriga av Tillväxtverkets medarbetare som ska vara med vid beredningen.

Gds sekreterare bokar lokaler.