

Veckoberedning sakavdelningar

Syftet med veckoberedningen är att ge gd och avdelningschefer 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 egna framträdanden och 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 och kvaliteten på underlagen och hur den totala tiden ska disponeras.

Tid

Måndagar kl. 13.30 – ca 16.30

Näringsliv 13.30
Regioner ca 14.30
Företag ca 15.30

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:

- föredragningspromemoria
- rapporter till regeringen
- remissvar
- upphandlingar/avtal
- stödärenden

Informationsärenden och principiella ställningstaganden

Exempel:

- genomgång av underlag till GDs externa engagemang
- strategiskt viktiga möten, konferenser som varit eller planeras
- underlag inför styrgruppsmöten, IVA projekt etc
- inriktning på rapporter, remissvar etc. som är under arbete
- kommunikation och media
- kritiska operativa frågor av stor betydelse för många eller för en viktig målgrupp
- strategiska samarbeten och projekt

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.