

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.

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

Chefsjuristen deltar vid alla dragningar.

Tid

Fredagar kl. 13.00 – ca 14.30

Senast tre dagar innan

Chefsjuristen skickar senast tre dagar innan beredningen till gds sekreterare agendan med tillhörande bilagor.

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

Gds sekreterare förser gd med underlag. Chefsjuristen tar ansvar för att boka in övriga av Tillväxtverkets medarbetare som ska vara med vid beredningen. Vid behov av video-länk ordnar avdelningen det.

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