

**Datum**  
2017-07-01  
**Upprättad av**  
Jenny Forkman  
**Version**  
3.0

**Diariennr/Projekt nr**  
Å 2017-1112  
**Godkänd av**  
Mattias Åsander



## Arbetsordning för avdelning Förvaltning

Denna arbetsordning kompletterar Tillväxtverkets arbetsordning.

Arbetsordningen beslutades första gången den 26 oktober 2016. Denna reviderade version träder i kraft den 1 juli 2017.

Avdelning Förvaltning är indelad i enheter och en stab, som har den ansvarsfördelning som framgår nedan.

Avdelningen ska även utföra administrativa uppgifter åt Nämnden för hemslöjdsfrågor.

Uppgifter som följer av regleringsbrev för Tillväxtverket och av andra beslut av regeringen rörande myndigheten fördelas inom myndigheten i särskild ordning.

## Enheten Ekonomi

Enheten ansvarar för

1. myndighetens redovisning och tidredovisning,
2. att tillhandahålla och utveckla myndighetens planerings- och uppföljningsprocess för att stödja styrningen,
3. upprätta myndighetens årsredovisning, budgetunderlag och delårsredovisning,
4. att upprätta övrig erforderlig uppföljning, både ekonomiskt och verksamhetsmässigt (i uppdraget ingår dock inte att ansvaret för utvärderingar), och
5. att tillhandahålla ett inköps- och upphandlingsstöd samt ett e-handelssystem.

Enheten ansvarar vidare för följande rapporter m.m.

1. Överföring av ekonomiska uppgifter enligt artikel 112.3 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 om fastställande av gemensamma bestämmelser för bl.a. Europeiska regionala utvecklingsfonden
2. Utgiftsdeklarationer till kommissionen (attesteras av attesterande myndighet)
3. Prognoser för beslut, in- och utbetalningar till Regeringskansliet

Enhetschefen har inom sitt område

1. verksamhets- och ekonomiansvar inom anvisad budget,
2. personalansvar,
3. ansvar för den psykosociala och fysiska arbetsmiljön avseende anställda i enlighet med särskilt upprättad delegation.

## Enheten Juridik

Enheten ansvarar för

1. att tillhandahålla allmän juridisk konsultation,
2. myndighetens registratur och arkiv,
3. att utveckla och driva myndighetens regelstyrning,
4. att se till att de regelverk och rutiner som myndigheten disponerar över är kostnadseffektiva och enkla för företag och medborgare, och
5. att informera om EU:s statsstödsregler på lokal, regional och nationell nivå samt, i den utsträckning regeringen beslutar, bistå när Europeiska kommissionen gör kontrollbesök som gäller statligt stöd.

Enhetschefen har inom sitt område

1. verksamhets- och ekonomiansvar inom anvisad budget,
2. personalansvar,
3. ansvar för den psykosociala och fysiska arbetsmiljön avseende anställda i enlighet med särskilt upprättad delegation.

## Enheten Verksamhetsstöd

Enheten ansvarar för att

1. lämna allmänt handlägningsstöd till kärnverksamheten,
2. utveckla bidragsvillkor,
3. tillhandahålla ett projektkontor, vilket innefattar att ge stöd vid nyutveckling eller riggning av ny verksamhet,
4. tillhandahålla ett kontroll- och förvaltningssystem för hela organisationen, inklusive Designation,
5. upprätthålla sekreterarfunktioner för övervakningskommittéerna för de regionala strukturfondsprogrammen och det nationella regionalfondsprogrammet
6. planera genomförandet av övervakningskommittéernas möten,
7. företräda handläggareintressen vid systemutveckling såsom Nyps,
8. utveckla och driva myndighetens bedrägeri- och korruptionsbekämpning,
9. att samordna myndighetens OLAF-rapportering, och
10. tillhandahålla lokal NYPS-support.

Enhetschefen har inom sitt område

1. verksamhets- och ekonomiansvar inom anvisad budget,
2. personalansvar,
3. ansvar för den psykosociala och fysiska arbetsmiljön avseende anställda i enlighet med särskilt upprättad delegation.

## Enheten HR

Enheten ansvarar för att

1. driva och utveckla myndighetens personalpolitik (inkl. lönepolitik),
2. utveckla en strategisk kompetensförsörjning för myndigheten som helhet,
3. vara ett konkret kompetensförsörjningsstöd till chefer,
4. hantera myndighetens utbetalningar av löner och andra ersättningar, och
5. vidareutveckla arbetsmiljöarbetet.

Enheten ansvarar vidare för personalansvarsnämndens kansli.

Enhetschefen har inom sitt område

1. verksamhets- och ekonomiansvar inom anvisad budget,
2. personalansvar,
3. ansvar för den psykosociala och fysiska arbetsmiljön avseende anställda i enlighet med särskilt upprättad delegation.

## Enheten Internservice

Enheten ansvarar för att

1. tillhandahålla ändamålsenliga lokaler på samtliga orter Tillväxtverket är lokaliserat,
2. tillhandahålla konferensservice, växelfunktion samt administrativt stöd, och
3. upprätta myndighetens upplåtelseförteckning.

Enhetschefen har inom sitt område

1. verksamhets- och ekonomiansvar inom anvisad budget,
2. personalansvar,
3. ansvar för den psykosociala och fysiska arbetsmiljön avseende anställda i enlighet med särskilt upprättad delegation.

## **Enheten IT**

Enheten ansvarar för att genomföra IT-drift, IT-utveckling och IT-support.

Enhetschefen har inom sitt område

1. verksamhets- och ekonomiansvar inom anvisad budget,
2. personalansvar,
3. ansvar för den psykosociala och fysiska arbetsmiljön avseende anställda i enlighet med särskilt upprättad delegation.

## **Staben**

Staben ansvarar för att

1. ge stöd i riskbedömning och riskhantering,
2. erbjuda en revisionssamordning,
3. tillhandahålla ett ledningsystem för myndigheten och
4. genomföra stickprovsgranskningar av finansiella stöd.