

## Klassificeringsstruktur för Tillväxtverket (version 4)

Nedan redovisas strukturenheter som utgår i och med denna version och tidigare versioner. Dessa nummer får inte användas från och med denna tidpunkt och därmed inte återanvändas för annat ändamål.

Version	Datum	Utgår
3	2017-01-25	6.1.9
3	2017-01-25	6.1.10
4	2017-11-16	2.1.7

### 1. Styra, planera och följa upp myndighetens verksamhet

#### 1.1 Styra myndigheten

##### 1.1.1 Styrelsearbete

#### 1.2 Hantera regeringsuppdrag

##### 1.2.1 Hantera regleringsbrev

##### 1.2.2 Hantera särskilda regeringsuppdrag

#### 1.3 Planera, utveckla och följa upp verksamheten

##### 1.3.1 Svvara på remisser

##### 1.3.2 Utveckla ny verksamhet

##### 1.3.3 Planera myndighetens verksamhet

##### 1.3.4 Följa upp myndighetens verksamhet

##### 1.3.5 Hantera myndighetens budget

##### 1.3.6 Hantera interna styrdokument

##### 1.3.7 Skriva författningar

##### 1.3.8 Utöva finansiell kontroll av nationellt beviljade stöd

##### 1.3.9 Fatta interna verksamhetsbeslut om organisation

##### 1.3.10 Hantera allmänna villkor

##### 1.3.11 Hantera risk- och sårbarhetsanalys

##### 1.3.12 Hantera bokslut

#### 1.4 Bedriva internrevision

##### 1.4.1 Genomföra internrevision

## 1.5 Vara attesterande myndighet

- 1.5.1 Attestera utgiftsdeklarationer och ansökningar om utbetalning innan de skickas till EU-kommissionen

## 1.6 Myndighetens samverkan med andra myndigheter och organisationer

- 1.6.1 Delta i extern organisation via förordnande
- 1.6.2 Svara på remisser från andra myndigheter och organisationer
- 1.6.3 Samverka med andra myndigheter via regeringsuppdrag

## 1.7 Samla underlag till myndighetens verksamhet

- 1.7.1 Kartläggning av företagande

## 2. Stödja verksamheten

### 2.1 Administrera personal

- 2.1.1 Rekrytera och anställa personal
- 2.1.2 Hantera arbetsmiljö
- 2.1.3 Hantera anställning
- 2.1.4 Administrera löner och annan ersättning
- 2.1.5 Hantera arbetsrätt
- 2.1.6 Hantera bisyssla
- 2.1.7 Avsluta anställning *Utgår*
- 2.1.8 Hantera, sjukdom, arbetsskador och rehabiliteringar
- 2.1.9 Hantera ansökan om praktikplats

### 2.2 Administrera ekonomi

- 2.2.1 Hantera utbetalningar
- 2.2.2 Hantera inbetalningar

### 2.3 Administrera IT och telefoni

- 2.3.1 Utveckla verksamhetssystem
- 2.3.2 Förvalta verksamhetssystem
- 2.3.3 Hantera licenser

### 2.4 Upphandla och köpa in

- 2.4.1 Genomföra avrop från Tillväxtverkets egna ramavtal
- 2.4.2 Genomföra avrop från statligt ramavtal
- 2.4.3 Genomföra upphandlingar
- 2.4.4 Hantera avtal
- 2.4.5 Överenskommelser mellan statliga myndigheter

## 2.5 Hantera information

- 2.5.1 Diarieföra allmänna handlingar
- 2.5.2 Arkivera allmänna handlingar
- 2.5.3 Utlämna allmänna handlingar
- 2.5.4 Hantera information internt
- 2.5.5 Hantera information externt
- 2.5.6 Hantera inbjudningar
- 2.5.7 Hantera förfrågningar, synpunkter och enkäter
- 2.5.8 Hantera möten och konferenser
- 2.5.9 Hantera Personuppgiftslagen

## 2.6 Administrera lokaler

- 2.6.1 Förvalta lokaler och inventarier
- 2.6.2 Hantera hyreskontrakt

## 2.7 Bedriva säkerhetsarbete

- 2.7.1 Hantera säkerhetsarbete
- 2.7.2 Hantera informationssäkerhet

## 2.8 Förvalta och utveckla system för stödärenden

- 2.8.1 Förvalta och utveckla system för projekt- och stödärendehanteringssystem

## 2.9 Handlägga rättsliga ärenden

- 2.9.1 Handlägga konkurser
- 2.9.2 Hantera domstolsärenden
  - 2.9.2.1 Hantera överklaganden
  - 2.9.2.2 Hantera överprövningar
- 2.9.3 Hantera polisanmälan

# 3. För företagande

## 3.1 Arbeta för fler och växande företag

- 3.1.1 Utlysa uppdrag
- 3.1.2 Handlägga stödärenden
- 3.1.3 Informera
- 3.1.4 Anordna möten och konferenser
- 3.1.5 Samverka med andra myndigheter och organisationer
- 3.1.6 Besvara förfrågningar och synpunkter
- 3.1.7 Genomföra, avrapportera och avsluta uppdrag
- 3.1.8 Hantera återkrav

## **4. För regional utveckling**

### 4.1 Arbeta med regionalt företagsstöd

- 4.1.1 Handlägga stödärenden
- 4.1.2 Informera
- 4.1.3 Anordna möten och konferenser
- 4.1.4 Samverka med andra myndigheter och organisationer
- 4.1.5 Besvara förfrågningar och synpunkter
- 4.1.6 Genomföra, avrapportera och avsluta uppdrag
- 4.1.7 Hantera återkrav

### 4.2 Arbeta med regional utveckling

- 4.2.1 Utlysa uppdrag
- 4.2.2 Handlägga stödärenden
- 4.2.3 Informera
- 4.2.4 Anordna möten och konferenser
- 4.2.5 Samverka med andra myndigheter och organisationer
- 4.2.6 Besvara förfrågningar och synpunkter
- 4.2.7 Genomföra, avrapportera och avsluta uppdrag
- 4.2.8 Hantera återkrav

### 4.3 Producera statistik avseende turism

- 4.3.1 Framställa officiell statistik om inkvartering
- 4.3.2 Upprätta och delge statistik gällande turism
- 4.3.3 Besvara förfrågningar och synpunkter

## **5. Underlätta att starta, utveckla och driva företag**

### 5.1 Genomföra informationsåtgärder för företagande

- 5.1.1 Ge information och vägledning till företag
- 5.1.2 Utveckla och förvalta webbtjänster
- 5.1.3 Genomföra, avrapportera och avsluta uppdrag

### 5.2 Förenkla regler för företag

- 5.2.1 Mäta företagens administrativa kostnader
- 5.2.2 Samarbeta med andra myndigheter och organisationer
- 5.2.3 Genomföra, avrapportera och avsluta uppdrag

## 6. Vara förvaltande myndighet för regionala strukturfondsprogram, territoriella samarbetsprogram och nationella regionalfondsprogrammet

### 6.1 Stödja förvaltningen

- 6.1.1 Samordna och stödja programgenomförandet
- 6.1.2 Bereda utgiftsdeklarationer
- 6.1.3 Hantera revision av projekt
- 6.1.4 Hantera systemrevision
- 6.1.5 Hantera årlig kontrollrapport
- 6.1.6 Hantera misstankar om oegentligheter och bedrägerier (OLAF)
- 6.1.7 Avsluta programperiod
- 6.1.8 Besvara förfrågningar och synpunkter
- 6.1.9 Fatta beslut för förvaltande myndighet *Utgår*
- 6.1.10 Följa upp, lära och sprida *Utgår*
- 6.1.11 Samverka med andra myndigheter och organisationer
- 6.1.12 Hantera medel för teknisk assistens (TA-medel)
- 6.1.13 Informera
- 6.1.14 Anordna möten och konferenser
- 6.1.15 Genomföra, avrapportera och avsluta uppdrag

### 6.2 Förvalta de regionala strukturfondsprogrammen

- 6.2.1 Handlägga stödärenden
- 6.2.2 Informera
- 6.2.3 Anordna möten och konferenser
- 6.2.4 Hantera återkrav

### 6.3 Förvalta samarbetsprogrammet Öresund-Kattegatt-Skagerrak

- 6.3.1 Handlägga stödärenden
- 6.3.2 Informera
- 6.3.3 Anordna möten och konferenser
- 6.3.4 Samverka med andra myndigheter och organisationer
- 6.3.5 Hantera återkrav

### 6.4 Svara för kontroller av de territoriella programmen (FLC)

- 6.4.1 Granska projektredovisning
- 6.4.2 Informera
- 6.4.3 Anordna möten och konferens