

Rutiner avseende regleringsbrev, särskilda regeringsuppdrag och remisser

Rutinen beskriver processen för regleringsbrev, hantering av nya särskilda regeringsuppdrag och remisser. Rutinen beskriver vilken roll som ansvarar för vad i de beskrivna processerna.

Rutinen är uppbyggd i kronologisk ordning vad gäller vem som gör vad. I de fall det finns enklare lathundar för något moment, finns dessa i separata bilagor.

Processen för regleringsbrev

Nyregistrering av regleringsbrev

Registraturen: När regleringsbrev för det nya året inkommer till myndigheten diarieförs det på Ekonomienheten med **klassificeringskoden 1.2.1**. Viktigt är att skapa en tydlig ärendemening där det framgår inom vilket anslags- och utgiftsområde som regleringsbrevet avser. När ett ärende har skapats för regleringsbrevet i Public 360, skickas ärendelänken med e-post till ekonomichef med kopia till verksamhetscontroller på Ekonomi.

Vid ändringsbeslut av regleringsbrev

Registraturen: Eventuella regeringsbeslut om *förändringar i innevarande års regleringsbrev* diarieförs på samma diarienummer som det ursprungliga regleringsbrevet. En länk till dokumentet skickas med e-post till ekonomichef med kopia till verksamhetscontroller på Ekonomi.

Ekonomienheten: vidarebefordrar regleringsbrevets ärendelänk till Chefer och ledare, controllers, internrevisor och GD-sekreterare tillsammans med en kort beskrivning av innehållet i ändringsbeslutet.

Registraturen: Pappersoriginalen arkivläggs av registratören i närarkivet för pågående ärenden.

FK: På Medarbetarsidorna – under ”Regeringens styrdokument” – finns det en länk till våra regleringsbrev på ESVs webbplats. Tillväxtverket behöver aldrig lägga ut något själva, ESV uppdaterar löpande.

Ekonomienheten: fördelar ansvaret inom organisationen för de uppdrag och återrapporteringskrav som finns i det nya regleringsbrevet. Efter en kort remissrunda avseende ansvarsfördelningen till avdelningscheferna skickas den slutliga ansvarsfördelningen till Registraturen och chefsgruppen. Därefter kommuniceras ansvaret för åtagandena ut till hela myndigheten.

Registraturen: För respektive återrapporteringskrav och uppdrag skapas ett nytt separat ärende (diarienummer) som kopplas samman med regleringsbrevet. Ansvaret

läggs på avdelningschef. Datum för när redovisningen/rapporteringen ska skickas in, skrivs in i kommentarsfältet på ärendet. I de fall det enbart finns ett datum för återrapportering/uppdrag lägger Registraturen in bevakningsdatum på dokumentet. Registraturen ändrar bevakningsdatum om annat anges i ett eventuellt ändringsbeslut.

Ansvarig avdelningschef: vidarefördelar ärendedokumentet i Public 360 till den ansvarige enhetschefen där uppdraget ska planeras och genomföras. Denne kan i sin tur även fördela ner det till ansvarig handläggare via Public 360. [Se Support Online hur du fördelar ett ärende.](#)

Verksamheten: Respektive ansvarig enhet startar därefter upp arbetet med att planera och genomföra de åtaganden som man har ansvar för.

Avrapporteringar mot regleringsbrev

I regleringsbrev beskrivs hur våra åtaganden ska återrapporteras. Ibland har vi fastställda datum för del- respektive slutrapportering. I dessa fall upprättas en särskild rapport som skickas in till vår uppdragsgivare och diarieförs. I vissa fall står att vi ska redovisa "i samband med/eller i anslutning till årsredovisningen". I dessa fall ska vi skicka in en särskild rapport, som skickas in i närtid till då vi skickar in vår årsredovisning (senast den 22 februari varje år). Ett tredje alternativ kan vara att det inte står något datum eller om anslutning i årsredovisning. I dessa fall ska redovisning vara en del i myndighetens årsredovisning.

Handläggaren: Upprättade avrapporteringar ska registreras på det diarienummer som är avsett för just denna avrapportering. Är du osäker på vilket diarienummer som gäller kan du även se detta under regleringsbrevets ärendenummer, där syns vilka ärenden som är sammankopplade med regleringsbrevet, s.k. ärendereferenser. Med upprättad menas att rapporten är ett färdigställt dokument som expedierats. Rutinen kan liknas vid den process som avser departementsremisserna (inkommen remiss och lämnat remissvar). [Se Support Online hur du avrapporterar via Public 360.](#)

Utöver delrapporterna och slutrapporten, ska även *rekvisition av medel, ekonomisk rapportering* inkl. *beslut om återbetalning av medel (internbeslut)*, diarieföras på samma ärende som återrapporteringens/uppdragets ärendenummer.

Delrapporter ska föredras för och godkännas av avdelningschef medan slutrapporter ska föredras för och godkännas av generaldirektören. [Se Support Online hur du godkänner ett dokument i Public 360.](#)

OBS! När avrapportering görs ska handläggaren ALLTID använda dokumentkategori: "Återrapportering regeringsuppdrag". Dokumenttiteln inleds med delrapport eller slutrapport samt namnet på uppdraget som avrapporteras. Tänk också på att alltid ange datumet som rapporteringen skickas in till departementet i fältet "Dokumentdatum". Vid inskickandet elektroniskt tänk på att även se till att mejlet diarieförs – för att styrka att vi skickat in rapporten.

FK: Övriga processer (s.k. delprocesser) som tillför nya uppgifter i sak och som kommer att sammanställas i avrapporteringen, ska diarieföras på ytterligare ett eget diarienummer som sätts i samband till avrapporteringen, en s.k. ärendereferens. Ett exempel på en sådan process kan vara en beställning av statistik genom avrop.

Registraturen: Expedierade avrapporteringar vilka undertecknats på papper, arkivläggs löpande i närarkivet av huvudregistratorn.

Avslut av ärenden:

Hela processen kring regleringsbrevet avslutas efter att sista rapporten har expedierats. Om ärendet är ett helt elektroniskt ärende utan pappershandlingar, är det **handläggarens ansvar** att avsluta ärendet från handläggare i Public 360. Om ärendet däremot även innehåller pappershandlingar, måste pappersakten levereras till Registraturen i samband med avslut av ärendet. **Registraturen** flyttar då pappersakten från närarkivet till slutarkivet samt meddelar verksamhetscontroller att ärendet är avslutat. [Se Support Online hur du avslutar ett ärende från handläggare.](#)

Processen vid särskilda regeringsuppdrag ställda till Tillväxtverket

Nyregistrering av särskilda regeringsuppdrag

Registraturen: Det särskilda regeringsuppdraget diarieförs på *Ekonomi* med **klassificeringskoden 1.2.2**. Liksom för regleringsbrev, ska ärendemeningen vara tydlig och "standardiserad". När ärendet har skapats i Public 360, skickas ärendelänken med e-post till ekonomichef och verksamhetscontroller på Ekonomi.

Vid ändringsbeslut av särskilda regeringsuppdrag

Registraturen: Eventuella regeringsbeslut om *förändringar i tidigare särskilda regeringsuppdrag* diarieförs på samma diarienummer som det ursprungliga regeringsbeslutet. I dokumenttiteln ska det framgå att det är ett ändringsbeslut. En länk till dokumentet skickas med e-post till ekonomichef med kopia till verksamhetscontroller på Ekonomi.

Ekonomienheten: fördelar ansvaret för uppdraget och mejlar/vidarebefordrar ärendelänken till Chefer och ledare, internrevisor, controllers och GD-sekreterare tillsammans med en kort beskrivning av innehållet i regeringsuppdraget.

Ekonomienheten fördelar ansvaret för ärendet (uppdraget) och dokumentet (regeringsbeslutet) i Public 360 till ansvarig avdelningschef.

Ledningsgruppen går igenom uppdragen vid sina möten.

Ansvarig avdelningschef: vidarefördelar ärendet i Public 360 till ansvarig enhetschef för uppdraget. Denne kan i sin tur även fördela ner det till ansvarig handläggare via Public 360. [Se Support Online hur du fördelar ett ärende.](#)

Verksamheten: Respektive ansvarig enhet startar därefter upp arbetet med att planera och genomföra de åtaganden som man har ansvar för.

FK: Ekonomienheten för en lista över alla särskilda uppdrag som finns på Medarbetarsidorna med en länk till uppdragen (regeringsbesluten).

Registraturen: Pappersoriginalen arkivläggs av registratorn i närarkivet för pågående ärenden.

Avrapporteringar mot särskilda regeringsuppdrag

Handläggaren diarieför avrapporteringen i Public 360. *Delrapporteringarna* registreras med samma dnr som det ursprungliga regeringsuppdragets liksom *slutrapporten*. OBS! Tänk på att vid slutrapporten ska en ekonomisk sammanställning ingå varpå avdelningens controller bör kopplas in i god tid för att få fram uppgifterna.

Utöver delrapporterna och slutrapporten, ska även *rekvisition av medel, ekonomisk rapportering inkl. beslut om återbetalning av medel (internbeslut)*, diarieföras på samma ärende som regeringsuppdragets ärendenummer.

OBS! När avrapportering görs ska handläggaren ALLTID använda dokumentkategori: "Återrapportering regeringsuppdrag". Dokumenttiteln inleds med delrapport eller slutrapport samt namnet på uppdraget som avrapporteras. Tänk också att alltid på att ange datumet som rapporteringen skickas in till departementet i fältet "Dokumentdatum". Vid inskickandet elektroniskt tänk på att även se till att mejlet diarieförs – för att styrka att vi skickat in rapporten.

FK: Övriga processer (s.k. delprocesser) som tillför nya uppgifter i sak och som kommer att *sammanställas i delrapporteringen/slutrapporten*, ska diarieföras på ytterligare ett eget diarienummer som sätts i samband med regeringsuppdraget, en s.k. ärendereferens. Ett exempel på en sådan process kan vara en konferens som är en del av arbetet med rapporteringen.

Delrapporter ska föredras för och godkännas av avdelningschef medan slutrapporter ska föredras för och godkännas av generaldirektören. [Se Support Online hur du godkänner ett dokument i Public 360.](#)

Avslut av ärenden:

Hela processen kring det särskilda regeringsuppdraget avslutas efter att sista rapporten har expedierats. Om ärendet är ett helt elektroniskt ärende utan pappershandlingar, är det **handläggarens ansvar** att avsluta ärendet från handläggare i Public 360. Om ärendet däremot även innehåller pappershandlingar, måste pappersakten levereras till Registraturen i samband med avslut av ärendet. **Registraturen** flyttar då pappersakten från närarkivet till slutarkivet samt meddelar verksamhetscontroller att ärendet är avslutat. [Se Support Online hur du avslutar ett ärende från handläggare.](#)

Processen vid särskilda regeringsuppdrag ställda till andra myndigheter

Regeringsuppdrag och regleringsbrev till andra myndigheter ordnas i två kategorier: *den med samverkan och den utan samverkan.*

Med samverkan – d.v.s. uppdrag till andra myndigheter som berör Tillväxtverket

Registraturen: Uppdraget är direktställt till en annan myndighet men det framgår av regeringsbeslutet att Tillväxtverket ska medverka på något sätt. Ärendet registreras på enheten Ekonomi med **klassificeringskoden 1.6.3.**

När ärendet har skapats i Public 360, skickas ärendelänken med e-post till ekonomichef och verksamhetscontroller på Ekonomi.

Ekonomienheten vidarebefordrar ärendelänken till Chefer och ledare, internrevisor, controllers och GD-sekreterare tillsammans med en kort beskrivning av innehållet i uppdraget.

Ekonomienheten fördelar ansvaret för uppdraget via e-post och även i Public 360. Vid oklarheter kring vilken avdelning som ska ansvara, tas ärendet upp vid ledningsgruppen möte med en återkoppling till ekonomichefen. Därefter ändrar ekonomichefen ansvaret i Public 360.

Verksamheten: Respektive ansvarig enhet startar därefter upp arbetet med att planera och genomföra de åtaganden som man har ansvar för.

Handläggaren: Registrerar eventuella handlingar i Public 360. Handläggaren avslutar ärendet från handläggare när uppdraget är utfört.

Registraturen: Avslutar och arkiverar ärendet samt meddelar verksamhetscontroller att uppdraget är avslutat.

Utan samverkan – d.v.s. uppdrag till andra myndigheter som inte berör Tillväxtverket och är inkomna för kännedom

Registraturen: Dessa regeringsuppdrag registreras ej utan noteras på regerings- och departementslistan med tydlig rubricering om att handlingen lyder under kategorin "utan samverkan" och är inkommen för kännedom.

Dokumentfilen skickas till GD-sekreterare att sparas på G.

Processen för remisshantering

Remisserna delas in i kategorierna "departementsremisser", dvs. de som inkommit från Regeringskansliet (RK), och "övriga remisser" som avser remisser från övriga myndigheter.

Nyregistrering "departementsremisser"

Registraturen: Diarieförs med **klassificeringskoden 1.3.1** med GD stab som inledande ansvarig. Viktigt med en tydlig ärendemening där det framgår att det är en remiss samt namnet på remissen som underlättar vid återsökningen. Betänkanden sparas ned från regeringen.se och länkas till ärendet.

En länk till remissen vidarebefordras till planeringschef med en kopia till GD-sekreterare. Planeringschef fördelar remissen till ansvarig avdelning och ger remissen en kategori 1-3 med utgångspunkt i vikt i förhållande till Tillväxtverkets uppgift. Remissen sätts upp på regerings- och departementslistan.

Inkomna pappersoriginal läggs i pappersakt av huvudregistratorn och hålls ordnade i närarkivet för pågående ärenden. När remissen är avslutad från handläggare efter att remissvar har expedierats, avslutar huvudregistratorn ärendet och lägger akten med remissen för "slutarkivering" till Centralarkivet i Stockholm.

En remiss som inkommit enbart i digital form arkivläggs i det elektroniska arkivet.

Nyregistrering "övriga remisser"

Registraturen: Dessa remisser inkommer oftast digitalt. Huvudregistratorn stämmer av med chefsjuristen vilken enhet som remissen ska lottas på.

När remissen har diarieförts med **klassificeringskoden 1.6.2**, skickas länken till ansvarig enhetschef med kopia till enhetsadministratören. **Enhetschefen** gör en ytterligare bedömning om Tillväxtverket ska yttra sig eller ej. När remisser inte ska besvaras skrivs noteringen "inget yttrande" på ämnesraden i det mejl som remissen inkommit med. Om remissen ska besvaras, fördelar enhetschefen remissen till ansvarig handläggare. [Se Support Online hur du fördelar ett ärende.](#)

Remissvaret hanteras och beslutas i Public 360. [Se Support Online hur du svarar på remisser via Public 360.](#)

Efter att remissvar har expedierats och ärendet är avslutat från handläggare, avslutar huvudregistratorn ärendet och arkiverar i det elektroniska arkivet. Eventuella pappersoriginal av remisser arkiveras i Centralarkivet Stockholm.