

Datum
2020-02-19
Upprättad av
Johan Holgersson
Version
7.0

Diariern/Projekt nr
2020-353
Godkänd av
Styrelsen



Arbetsordning för Tillväxtverket

Denna arbetsordning har beslutats med stöd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515), och kompletterar förordningen (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket.

Arbetsordningen beslutades första gången den 15 februari 2016 (dnr D-2016-20). Denna reviderade version av arbetsordningen träder i kraft den 20 februari 2020.

Styrelsens arbetsordning av den 24 oktober 2012 (dnr 001-2011-4769) gäller fortfarande för ärenden inom ramen för förvaltning av strukturfondsprogram som avser programperioden 2007–2013.

1 Allmänt

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder, första gången den 15 februari 2016, och revideras vid behov.

2 Styrelsens ansvar och uppgifter

Av 3 § myndighetsförordningen (2007:515) framgår att styrelsen ansvarar inför regeringen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.

Styrelsen ska, enligt 4 § myndighetsförordningen,

1. besluta en arbetsordning,
2. i arbetsordningen besluta de närmare föreskrifter som behövs om myndighetens organisation, arbetsfördelningen mellan styrelse och myndighetschef, delegeringen av beslutanderätt inom myndigheten, handläggningen av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten,
3. besluta en verksamhetsplan för myndigheten,
4. säkerställa att det vid myndigheten finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt, och
5. avgöra andra ärenden som har principiell karaktär eller större betydelse eller som avser föreskrifter, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden.

Av 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228) framgår att styrelsen ska besluta om

1. riktlinjer för internrevisionen,
2. revisionsplan för internrevisionen, och
3. åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer.

Av 2 kap. 8 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag framgår att årsredovisningen ska skrivas under av styrelsen. Vidare anges i bestämmelserna att styrelsen, i anslutning till underskriften i årsredovisningen, ska lämna en bedömning huruvida den interna styrningen och kontrollen är betryggande.

3 Styrelsens arbetsformer

3.1 Styrelsemöten

Styrelsen sammankallas på ordförandens initiativ minst fyra gånger per år.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas.

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- Generaldirektörens rapportering enligt *bilaga 2*.
- Övriga förekommande frågor som enligt *bilaga 1* ska underställas styrelsen för beslut

Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande

föredragningspunkter, årligen förekomma följande.

- Beslut om årsredovisning
- Genomgång av rapport från riksrevisionen
- Val av vice ordförande
- Val av ledamöter till revisionsutskottet
- Beslut om budgetunderlag
- Beslut om verksamhetsplan och budget för kommande år
- Sammanträdesplan med ärendeplanering för det kommande året
- Arbetsordning för internrevisionen för kommande år
- Revisionsplan för internrevisionen för kommande år
- Internkontrollplan för kommande år
- Beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer
- Diskussion av myndighetens vision och långsiktiga inriktning
- Utvärdering av styrelsens arbetsformer med genomgång och fastställande av (eventuellt ändrad) arbetsordning med bilagor
- Information från informationssäkerhetsansvarig
- Information från dataskyddsombud

Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon, genom videokonferens eller genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna (per capsulam) enligt 12 § myndighetsförordningen (2007:515).

3.2 Beslutsförhet

Av 11 och 12 §§ myndighetsförordningen (2007:515) framgår följande. Styrelsen är beslutför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande. Om ett ärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna. Om inte heller detta hinns med eller är lämpligt, får ordföranden ensam avgöra ärendet. Ett sådant beslut ska anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen.

3.3 Beslutsform

Styrelsens ärenden ska avgöras efter föredragning, om inte ärendet ska avgöras per capsulam.

3.4 Närvaro vid styrelsemöten

Vid styrelsens sammanträden närvarar generaldirektörens ställföreträdare och styrelsens sekreterare. Övriga tjänstemän är närvarande vid föredragning och behandling av sina ärenden eller i den utsträckning som ordföranden eller generaldirektören beslutar.

Två företrädare för Tillväxtverkets arbetstagarorganisationer har rätt att närvara och yttra sig i styrelsen.

3.5 Kallelse till styrelsemöten

Kallelse till sammanträde, förslag till dagordning samt övriga underlag ska om möjligt vara styrelsen, personalföreträdarna och föredragande tillhanda senast en vecka före mötet, dock senast sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. I underlaget ska i förekommande fall redovisas förslag till styrelsens beslut.

Om ett ärende ska avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna enligt 12 § myndighetsförordningen (2007:515) ska underlag tillställas styrelsen och personalföreträdarna så snart det är möjligt.

3.6 Protokoll

Protokoll förs av sekreteraren för varje sammanträde som styrelsen håller.

Styrelsens protokoll, som justeras av ordföranden samt av en vid varje möte utsedd ledamot, ska återge förslag och beslut samt numreras i obruten nummerföljd per kalenderår. Protokollet ska, för varje beslutspunkt, visa dagen för beslutet, vem som har varit föredragande och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Till originalprotokollen ska fogas föredragningspromemorior eller annat underlag i den utsträckning som det behövs för att fastställa styrelsens beslut.

Om ett ärende har avgjorts genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna enligt 12 § myndighetsförordningen (2007:515) ska samtliga ledamöter justera protokollet.

En styrelseledamot har rätt att reservera sig mot ett beslut genom att låta anteckna avvikande mening. Avvikande mening ska anmälas innan beslutet expedieras eller får sin slutliga form.

Protokoll ska normalt skickas för justering inom två veckor efter sammanträdet. Justerat protokoll ska distribueras med handlingarna inför nästkommande sammanträde. Om ett besluts ikraftträdande brådskar kan styrelsen besluta om omedelbar justering av protokollet.

4 Arbetsfördelningen mellan styrelsen och generaldirektören

4.1 Styrelsen

Styrelseledamöterna ska bidra med sina kunskaper och erfarenheter för att skapa goda förutsättningar för ett aktivt och effektivt styrelsearbete och en strategisk styrning av myndigheten. Ledamöterna förutsätts

- ta initiativ utifrån sina särskilda kompetensområden,
- bidra med erfarenheter från andra styrelser,
- bidra med ekonomisk eller juridisk kunskap,
- bidra till en god omvärldsbevakning,
- bidra i ett strategiskt planeringsarbete,
- bidra till att hantera konflikter, och
- uppmärksamma avvikelser och varningssignaler.

Styrelsen ska bevaka att det finns en ändamålsenlig internkontroll inom myndigheten.

Styrelsen ska besluta i de ärenden som följer av *bilaga 1* och i de andra ärenden som generaldirektören hänskjuter till styrelsen för beslut.

Om det för någon styrelseledamot uppkommer en jävssituation ska detta omedelbart hänskjutas till ordföranden för beslut om hantering.

4.1.1 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande ska

- genom kontakter med generaldirektören följa myndighetens utveckling,
- se till att styrelsens ledamöter genom generaldirektörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att följa myndighetens ställning, ekonomiska planering och utveckling,
- samråda med generaldirektören i strategiska frågor, och
- ansvara för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa.

Styrelsens ordförande attesterar generaldirektörens kostnader.

4.1.2 Revisionsutskottet

Styrelsen har ett utskott som stöttar internrevisionen i dess arbete och förbereder ärenden inför styrelsens beslut. Utskottet består av två styrelseledamöter som utses årligen av styrelsen.

4.2 Generaldirektören

Generaldirektören ansvarar för att styrelseledamöterna ges goda förutsättningar att bidra med sina kunskaper och erfarenheter enligt punkten 4.1.

Generaldirektören ansvarar för att ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag samt, i samråd med styrelsens ordförande, förslag till dagordning inför styrelsemötet samt att protokoll efter styrelsemöten sänds till styrelseledamöterna.

Generaldirektören ansvarar för beredning och genomförande av styrelsens beslutsärenden.

Generaldirektören ska se till att styrelsens ledamöter löpande får den information som behövs för att styrelsen ska kunna följa myndighetens ställning, likviditet och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet avseende ekonomiska förhållanden i enlighet med *bilaga 2*.

Generaldirektören ska hänskjuta de ärenden som följer av *bilaga 1* till styrelsen för beslut. Generaldirektören får även hänskjuta andra ärenden till styrelsen för beslut.

Generaldirektören får fatta beslut i andra frågor än sådana som framgår av *bilaga 1*.

Generaldirektören ansvarar för att fullgöra de uppgifter som åligger myndighetens ledning avseende Regelrådet.

Generaldirektören attesterar kostnader gällande styrelsen.

4.2.1 Vidaredelegering

I frågor som generaldirektören får besluta i, får generaldirektören vidaredelegera till någon annan tjänsteman eller grupp av tjänstemän att fatta beslut, utom i följande fall.

1. Fördelning av resurser inom myndigheten. Generaldirektören får dock delegera till någon annan tjänsteman eller grupp av tjänstemän att besluta om fördelning av resurser inom en avdelning.
2. Anställningar och uppsägningar av avdelningschefer
3. Interna regler om oegentligheter, jäv och bisysslor
4. Beslut om stöd och utbetalning till fristående projekt och projekt inom ramen för beslutade program över 30 miljoner kronor
5. Återkrav över 30 miljoner kronor

6. Eftergifter av statens fordringar över 10 miljoner kronor
7. Beslut eller avtal över 12 miljoner kronor som medför ekonomiska åtaganden (utgifter) för myndigheten
8. Attestering av styrelsens kostnader

Generaldirektörens delegationer ska vara skriftliga om inte delegeringen avser en fråga som är av mindre vikt. Delegerad beslutsrätt får endast vidaredelegeras om den rätten framgår av det ursprungliga delegeringsbeslutet.

4.2.2 Delegering till ställföreträdande generaldirektören

I ärenden där generaldirektören har fattat beslut om stöd får ställföreträdande generaldirektören fatta beslut om utbetalning oavsett belopp. Ställföreträdande generaldirektören får fatta beslut även i andra fall där generaldirektören av formella skäl är förhindrad att fatta beslut.

Ställföreträdande generaldirektören får även fatta beslut om generaldirektören av något skäl inte är tillgänglig, och det inte utan olägenhet går att avvakta med ett beslut som ligger på generaldirektören att fatta.

Ställföreträdande generaldirektören får teckna myndighetens firma.

5 Kommunikation

Styrelsen ska hållas informerad av generaldirektören om frågor som rör myndigheten som kan förväntas vara av allmänt intresse.

Generaldirektören ska fortlöpande hålla organisationen underrättad om väsentliga beslut och annan information som behandlats i styrelsen och som organisationen behöver ta del av för att på bästa sätt kunna fullgöra sina arbetsuppgifter i enlighet med styrelsens vid var tid gällande riktlinjer.

Styrelsen beslutar även i övriga frågor som generaldirektören hänvisar till styrelsen. Vid formella dialoger med företrädare för regeringen eller riksdagen, medverkar styrelsens ordförande och/eller generaldirektören. Andra ledamöters deltagande avgörs av ordföranden efter behov eller önskemål.

6 Myndighetens organisation

Myndigheten ska ha den övergripande organisation som framgår av *bilaga 3*.

Om Tillväxtverket självt ansöker om medel ur något program som myndigheten förvaltar, får stödärendet inte hanteras av någon enhet inom samma avdelning som den enhet som har gjort ansökan.

Generaldirektören beslutar om formerna i övrigt för verksamheten.

7 Undantag

Undantag från denna arbetsordning beslutas av styrelsen.