

<b>Datum</b>	<b>Diariennr/Projekt nr</b>
2020-06-15	Å 2020-1569
<b>Upprättad av</b>	<b>Godkänd av</b>
Mona Malmström Levin	Gunilla Nordlöf
<b>Version</b>	
13.0	



## Arbetsordning för Tillväxtverket

Denna arbetsordning har beslutats med stöd av 3 § myndighetsförordningen (2007:515) och styrelsens arbetsordning och kompletterar förordningen (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket.

Arbetsordningen beslutades första gången den 16 september 2016 (dnr 1.3.3-Å 2016-1421). Denna reviderade version av arbetsordningen träder i kraft den 6 april 2020.

För ärenden inom ramen för förvaltning av EU:s strukturfonder 2007–2013 och tidigare program gäller äldre arbetsordningar i tillämpliga delar.

Det som anges om interna styrdokument gäller sådana dokument som har beslutats efter den 19 april 2017. Interna styrdokument som har beslutats senast den 10 april 2017 upphör att gälla den 16 april 2021. Detta gäller dock inte handböckerna för EU-stöd.

## Innehåll

<b>Arbetsordning för Tillväxtverket.....</b>	<b>1</b>
Tillväxtverkets uppgifter .....	3
Rättsliga grunder för Tillväxtverkets verksamhet.....	3
Tillväxtverkets interna styrdokument .....	3
Tillväxtverkets organisation .....	4
Styrelsen .....	4
Generaldirektören.....	4
GD-staben.....	4
Avdelningar, enheter och grupper .....	4
Förvaltande myndighet.....	5
Attesterande myndighet.....	5
Regelrådet .....	5
Delegationen för cirkulär ekonomi.....	6
Stödmyndighet för landsbygdsprogrammet.....	6
Personalansvarsnämnden .....	6
Internrevisionen.....	6
Ansvar och uppgifter .....	6
Styrelsen .....	6
Generaldirektören.....	6
Medarbetare .....	6
Tjänstemän med särskilt ansvar eller särskilda uppgifter .....	7
Delegering av beslutanderätt .....	9
Ersättare vid chefs frånvaro .....	9
Ärendens handläggning .....	10
Medarbetares ansvar vid ärendens beredning.....	10
Handläggning.....	11
Jäv.....	11
Beslut.....	11
Utlämnande av allmänna handlingar m.m. ....	12
Registrerades rätt till tillgång till personuppgifter .....	12
Samverkan i övrigt .....	12

## Tillväxtverkets uppgifter

Tillväxtverkets uppgifter m.m. framgår av förordningen (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket, av regleringsbrev för Tillväxtverket och av andra beslut av regeringen rörande myndigheten.

Av 1 § förordningen med instruktion för Tillväxtverket framgår att Tillväxtverkets huvuduppgifter är att i alla delar av landet främja hållbar näringslivsutveckling och hållbar regional tillväxt samt genomföra strukturfondsprogram.

De insatser som Tillväxtverket utvecklar och genomför ska, enligt 5 § förordningen med instruktion för Tillväxtverket,

1. beakta skillnader i förutsättningar i olika typer av regioner, i gles- och landsbygder, i små och medelstora städer och i storstadsområden,
2. utgå från företagens och företagarnas behov,
3. beakta kvinnors och mäns förutsättningar,
4. vara marknadskompletterande och konkurrensneutrala, och
5. beakta sociala och miljömässiga aspekter.

Styrelsen preciserar inom ramen för regeringens beslut målen för verksamheten och dess inriktning i en årligen fastställd verksamhetsplan med budget.

## Rättsliga grunder för Tillväxtverkets verksamhet

I [bilaga 1](#) återfinns en sammanställning över de viktigaste regelverk som styr Tillväxtverkets verksamhet.

Utöver de regelverk som anges i bilagan styrs Tillväxtverkets verksamhet av

- andra lagar och förordningar samt föreskrifter från andra myndigheter som är tillämpliga på verksamheten,
- andra EU-bestämmelser som är tillämpliga på verksamheten,
- särskilda uppdrag och andra beslut från regeringen samt från andra statliga myndigheter,
- avtal som rör de anställda på myndigheten,
- styrelsens arbetsordning, denna arbetsordning samt Tillväxtverkets övriga interna styrdokument.

### Tillväxtverkets interna styrdokument

Inom Tillväxtverket finns följande interna styrdokument.

**Policyer** uttrycker myndighetens övergripande viljeinriktning inom ett visst område. Policyer är styrande för myndighetens förhållningssätt och handlande inom ett visst område eller i en viss fråga, men innehåller i sig inte några konkreta handlingsregler.

**Arbetsordningar** beskriver organisationen på en övergripande nivå.

**Planer** är en sammanställning av tidsbundna aktiviteter för att uppnå uttalade mål. I ett plandokument kan även en strategi för att uppnå planens mål redovisas. Planer är av förhållandevis långsiktig och betydande karaktär. Planer på individnivå, t.ex. mål- och utvecklingsplaner för medarbetare, räknas inte som styrdokument.

**Interna regler** beskriver specifika moment eller arbetsuppgifter som alla anställda har ansvar att följa. Reglerna kan innehålla både bindande regler, så kallade "ska-regler",

riktlinjer som även tillåter alternativa handlingsätt samt vägledningar som redovisar eventuella regler som gäller för ett visst område liksom även praxis och exempel på bra arbetssätt.

Samtliga interna styrdokument ska diarieföras och publiceras på intranätet. Interna regler ska även listas i en särskild förteckning.

Chefsjuristen får besluta interna regler om den närmare utformningen av Tillväxtverkets interna styrdokument och om förteckningen över interna styrdokument.

## **Tillväxtverkets organisation**

### **Styrelsen**

Av 14 § förordningen (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket framgår att Tillväxtverket leds av en styrelse. Styrelsen utses av regeringen.

Av styrelsens arbetsordning framgår att styrelsen har ett revisionsutskott, som stöttar internrevisionen i dess arbete och förbereder ärenden inför styrelsens beslut.

### **Generaldirektören**

Enligt 20 § förordningen (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket är generaldirektören myndighetschef. Generaldirektören utses av regeringen.

Generaldirektören har till sitt stöd en ledningsgrupp bestående av de medarbetare som generaldirektören bestämmer ska ingå, antingen permanent eller vid enskilda möten.

### **GD-staben**

Under generaldirektören finns en stab, som arbetar med strategiska utvecklingsfrågor, och ansvarar för att bistå generaldirektören i beslutsfattandet, exempelvis vid beredningar och i ledningsgruppen. GD-staben leds av en stabschef.

### **Avdelningar, enheter och grupper**

Av styrelsens arbetsordning framgår att Tillväxtverkets verksamhet under generaldirektören är organiserad i tre operativa och tre stödjande avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef. Inom avdelning Regioner finns även en ställföreträdande avdelningschef. Inom avdelning Företag finns även en biträdande avdelningschef.

Avdelningarna kan vara indelade i enheter och grupper. Varje enhet leds av en enhetschef. Enhetschefer rapporterar till avdelningschefen, förutom chefen för enheten Öresund-Kattegat-Skagerrak, som rapporterar till ställföreträdande avdelningschefen för avdelning Regioner och förutom enhetscheferna för enheterna Korttidsarbete handläggning 1 - Korttidsarbete handläggning 6 och Korttidsarbete Kund & support som rapporterar till biträdande avdelningschefen för avdelning Företag. Varje grupp leds av en gruppchef. Gruppcheferna rapporterar till enhetschefen.

Av [bilaga 2](#) framgår vilka avdelningar som finns inom Tillväxtverket, samt vilka ansvarsområden och vilken indelning i enheter och grupper som avdelningarna har.

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

Samtliga avdelningar ska främja svenskt deltagande och bistå Regeringskansliet i internationellt samarbete inom sitt verksamhetsområde.

### **Förvaltande myndighet**

Inom myndigheten finns funktioner för uppgiften att vara förvaltande myndighet enligt artikel 123 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 om fastställande av gemensamma bestämmelser för bl.a. Europeiska regionala utvecklingsfonden.

#### **Chef för förvaltande myndighet**

Generaldirektören är chef för förvaltande myndighet. I uppdraget ingår bl.a. att ansvara för att förvaltande myndighets verksamhet bedrivs i enlighet med gällande regelverk.

Chefen för förvaltande myndighet representerar förvaltande myndighet på det årliga översynsmötet (årsmötet) mellan kommissionen och Sverige.

#### **Operativa chefer för förvaltande myndighet**

Under chefen för förvaltande myndighet finns två operativa chefer för förvaltande myndighet. Chefen för avdelningen Regioner är operativ chef för förvaltande myndighet för de åtta regionala strukturfondsprogrammen samt för programmet Öresund-Kattegat-Skagerrak (ÖKS). Chefen för avdelning Företag är operativ chef för förvaltande myndighet för det nationella regionalfondsprogrammet. I uppdraget som operativ chef för förvaltande myndighet ingår att ta ansvar för programmets genomförande och resultat. Respektive operativ chef representerar också förvaltande myndighet gentemot kommissionen, revisionsmyndigheter och regeringen samt på övervakningskommittéernas möten. Chefen för avdelning Kvalitet och kontroll har ett övergripande ansvar för samordningen av arbetet inom förvaltande myndighet.

#### **Förvaltnings- och kontrollsysteem**

Chefen för avdelning Kvalitet och kontroll ansvarar under chefen för förvaltande myndighet för förvaltnings- och kontrollsysteem.

#### **Programperioden 2007–2013**

För programperioden 2007–2013 är chefen för avdelning Regioner chef för förvaltande myndighet och ansvarar inför styrelsen.

### **Attesterande myndighet**

Inom myndigheten finns en egen funktion för uppgiften att vara attesterande myndighet enligt artikel 126 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 om fastställande av gemensamma bestämmelser för bl.a. Europeiska regionala utvecklingsfonden. Funktionen är organisatoriskt placerad inom avdelning Myndighetsstöd och leds av en egen chef.

### **Regelrådet**

Inom myndigheten finns ett särskilt beslutsorgan som benämns Regelrådet, som har de uppgifter, den sammansättning och det ansvar som framgår av 17–19 §§ förordningen (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket.

## **Delegationen för cirkulär ekonomi**

Inom myndigheten finns ett särskilt rådgivande organ som benämns Delegationen för cirkulär ekonomi.

## **Stödmyndighet för landsbygdsprogrammet**

Myndigheten är stödmyndighet till Statens jordbruksverk för Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (landsbygdsprogrammet).

## **Personalansvarsnämnden**

Inom myndigheten finns en personalansvarsnämnd, som har de uppgifter m.m. som framgår av 25 § myndighetsförordningen (2007:515). Utöver generaldirektören, som är ordförande i nämnden, och personalföreträdarna, består personalansvarsnämnden av chefen för avdelning Myndighetsstöd, chefsjuristen och HR-chefen. Den sistnämnda är föredragande i nämnden.

Personalansvarsnämnden ska ha en egen arbetsordning av vilken formerna för nämndens arbete ska framgå.

## **Internrevisionen**

Inom myndigheten finns en internrevision, som har de uppgifter som framgår av internrevisionsförordningen (2006:1228). Internrevisionen är direkt underställd styrelsen och leds av en egen chef.

## **Ansvar och uppgifter**

### **Styrelsen**

Styrelsen ansvarar enligt 3 § myndighetsförordningen (2007:515) 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.

Av styrelsens arbetsordning framgår vilka ärenden som ska hänskjutas till styrelsen för beslut.

### **Generaldirektören**

Generaldirektören ansvarar enligt 13 § myndighetsförordningen (2007:515) inför styrelsen och ska sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar. Enligt samma bestämmelse ska generaldirektören hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut. Vidare ska generaldirektören under styrelsen svara för myndighetens arbetsgivarpolitik och företräda myndigheten som arbetsgivare.

### **Medarbetare**

Samtliga medarbetare ska verka för att förverkliga ledningens uttalade mål och intentioner vad gäller verksamheten och dess utveckling, och ansvarar inför närmaste chef för de arbetsuppgifter och de ärenden som han eller hon har blivit tilldelad.

Samtliga medarbetare ska vara väl förtrogna med myndighetens mål och verksamhet och följa de lagar, förordningar och andra externa författningar samt interna

styrdokument som gäller för verksamheten.

### Särskilt om chefer

Chefer inom Tillväxtverket ska, var och en inom ramen för sitt ansvar enligt arbetsordningar och verksamhetsplaner,

- planera och utveckla verksamheten mot myndighetens gemensamma mål,
- leda, driva och följa upp verksamheten mot uppsatta resultatkrav och mål,
- se till att lagar och övriga författningar samt myndighetens interna styrande dokument följs inom hans eller hennes ansvarsområde,
- hushålla med statens resurser och se till att verksamheten bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt,
- hålla överordnade chefer informerade om pågående och viktigare planerad verksamhet,
- bevaka omvärlden och aktivt verka för samarbete och kunskapsutbyte inom hela myndighetens verksamhetsfält.

Avdelningschefer, ställföreträdande avdelningschefer, chefen för GD-staben, enhetschefer och gruppchefer har, var och en inom ramen för sitt område,

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

Personalansvariga chefer ska anmäla till HR-chefen så snart de uppmärksammar förhållanden som skulle kunna föranleda någon åtgärd från personalansvarsnämnden.

Verksamhetsansvariga chefer ska samråda med dataskyddsombudet om myndigheten gör, eller överväger att göra, en konsekvensbedömning för behandling av personuppgifter. En konsekvensbedömning behövs om myndigheten ska samla in personuppgifter och det finns hög risk för personers rättigheter och friheter.

### Tjänstemän med särskilt ansvar eller särskilda uppgifter

#### Ställföreträdande generaldirektören

Av 24 § myndighetsförordningen (2007:515) framgår att ställföreträdande generaldirektören beslutar i generaldirektörens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Se även under rubriken Ersättare vid chefs frånvaro.

#### Ställföreträdande avdelningschefen för avdelning Regioner

Ställföreträdande avdelningschefen för avdelning Regioner är direkt underställd avdelningschefen med uppdrag att bistå denne i arbetet med att leda och utveckla arbetet inom avdelningens ansvarsområden. Ställföreträdande avdelningschefen ansvarar särskilt för frågor som berör nationell samordning och utveckling av de regionala struktur- och fonderprogrammen. I ansvaret ingår att i samråd med avdelningschefen planera, avropa, samordna och koordinera resurser som finns inom avdelningens samtliga enheter

Ställföreträdande avdelningschefen får fatta beslut om avdelningschefen av formella skäl är förhindrad att fatta beslut. Ställföreträdande avdelningschefen får även fatta beslut om avdelningschefen om något skäl inte är tillgänglig, och det inte utan olägenhet går att avvakta med ett beslut som det ligger på avdelningschefen att fatta. Se även under rubriken Ersättare vid chefs frånvaro.

## Biträdande avdelningschefen för avdelning Företag

Biträdande avdelningschefen för avdelning Företag är direkt underställd avdelningschefen med särskilt ansvar för enheterna Korttidsarbete handläggning 1- Korttidsarbete handläggning 6 och Korttidsarbete Kund & support.

## Chefsjuristen

### Chefsjuristen

- bevakar att Tillväxtverkets verksamhet bedrivs lagenligt, konsekvent, enhetligt och transparent,
- är utgivare av Tillväxtverkets författningssamling,
- ansvarar för att föra en förteckning över Tillväxtverkets avtal enligt 13 § förordningen (1990:1070) om publicering av Sveriges internationella överenskommelser, m.m., och
- är sekreterare i Tillväxtverkets styrelse.

## Chefen för attesterande myndighet

### Chefen för attesterande myndighet ansvarar för

- att upprätta och attestera utgiftsdeklarationer och ansökningar om utbetalning och att överlämna dessa till kommissionen,
- att intyga att utgiftsdeklarationen är korrekt, har utarbetats med hjälp av tillförlitliga bokföringssystem och grundar sig på kontrollerbara verifikationer,
- att utgifterna som deklarerats överensstämmer med tillämpliga gemenskaps- och nationella regler och har uppstått i samband med genomförande av projekt som har valts ut enligt tillämpliga kriterier och gällande bestämmelser,
- att inför attesteringen ha mottagit tillräckliga uppgifter från respektive enhet om förfaranden som tillämpats och de kontroller som utförts när det gäller utgifter som ingår i utgiftsdeklarationen,
- att se till att vid attesteringen ta hänsyn till resultaten från samtliga revisioner som utförts av revisionsmyndighet,
- att elektroniskt spara räkenskaper för utgifter som deklarerats till kommissionen,
- att föra räkenskaper för utgifter som kan återkrävas av stödmottagare,
- att utarbeta de redovisningar som avses i artikel 59.5 a i Europaparlamentets och rådets förordning, (EU, Euratom) nr 966/2012 om finansiella regler för unionens allmänna budget (budgetförordningen),
- att se till att det finns ett system för att i elektronisk form registrera och spara utförliga räkenskaper för varje verksamhet i enlighet med artikel 126 d) i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 om fastställande av gemensamma bestämmelser för bl.a. Europeiska regionala utvecklingsfonden, och
- de uppgifter i övrigt som tillkommer attesterande myndighet enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 om fastställande av gemensamma bestämmelser för bl.a. Europeiska regionala utvecklingsfonden.

Chefen för attesterande myndighet ansvarar för rapportering till kommissionen i enlighet med ovan nämnda bestämmelser och i övrigt till generaldirektören.

## Dataskyddsombudet

Dataskyddsombudet har de uppgifter som framgår av artikel 37–39 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter



(dataskyddsförordningen, GDPR).

### Den informationssäkerhetsansvarige

Den informationssäkerhetsansvarige samordnar och leder informations-säkerhetsarbetet utifrån vad som framgår av 5–11 §§ Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter (MSBFS 2016:1) om statliga myndigheters informations säkerhet.

### Systemägare

Systemägare har ett övergripande ansvar för sitt system och dess förvaltningsorganisation. Beslut om större tekniska förändringar i systemet sker efter samråd med den tekniskt ansvarige för systemet.

### Programansvariga inom avdelning Regioner

Programansvariga inom avdelning Regioner samordnar genomförandet av regionala strukturfondsprogram.

### Chefen för avdelning Kvalitet och kontroll

Utöver rollen som avdelningschef är chefen för avdelning Kvalitet och kontroll ordförande i myndighetens krisledningsgrupp, vars uppgift är att i samråd med generaldirektören bedriva krisledning i händelse av en krissituation.

## Delegering av beslutanderätt

Tillväxtverkets delegeringsordning återfinns som [bilaga 3](#) till denna arbetsordning. Av den framgår vem som får fatta beslut i vilken typ av frågor. Om beslutanderätt i en viss fråga inte har delegerats fattas beslutet av generaldirektören, såvida det inte är fråga om ett beslut som ska fattas av styrelsen eller av personalansvarsnämnden.

Vidaredelegering av beslutanderätt får bara ske om den rätten uttryckligen medges i delegeringsordningen, och bara till den som har den kompetens och erfarenhet som krävs för uppgiften. Beslut om vidaredelegering av beslutanderätt ska dokumenteras i ett internbeslut och diarieföras.

Trots att beslutanderätt har delegerats får beslut alltid fattas av en chef på högre nivå.

Av styrelsens arbetsordning framgår att ställföreträdande generaldirektören får fatta beslut i fall där generaldirektören är förhindrad att fatta beslut.

Av bilaga 1 till styrelsens arbetsordning framgår att ärenden som är av strategisk betydelse alltid ska beslutas av styrelsen, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden. Andra beslut som är av större vikt eller av principiell karaktär för myndigheten, exempelvis beslut om nya program, fattas av generaldirektören.

## Ersättare vid chefs frånvaro

Samtliga chefer ska förordna en eller flera ersättare som ersätter honom eller henne vid frånvaro under högst en vecka. Ersättaren går in för chefen även om han eller hon är i tjänst men av något skäl inte är tillgänglig, och det inte utan olägenhet går att avvakta med ett beslut eller någon annan åtgärd som ligger på chefen att vidta.

Förordnandet ska föras in i en särskild förteckning över ersättare vid chefers frånvaro. Förteckningen publiceras på intranätet och uppdateras löpande vid behov. Chefsjuristen får besluta interna regler för hur denna förteckning ska hanteras.

Om en chef är frånvarande under längre tid än en vecka förordnar närmast överordnade chef en ersättare för honom eller henne. Även detta förordnande ska föras in i förteckningen över ersättare vid chefers frånvaro.

Ställföreträdande avdelningschefen för avdelning Regioner ersätter avdelningschefen vid hans eller hennes frånvaro utan särskilt förordnande. Om både avdelningschefen och ställföreträdande avdelningschefen är frånvarande samtidigt gäller vad som anges ovan om förordnande av ersättare.

Ställföreträdande generaldirektören ersätter generaldirektören vid hans eller hennes frånvaro utan särskilt förordnande. Om både generaldirektören och ställföreträdande generaldirektören är frånvarande samtidigt förordnar generaldirektören en ersättare.

## Ärendens handläggning

### Medarbetares ansvar vid ärendens beredning

Den som handlägger ett ärende ansvarar under närmaste chef för att

- ärendet bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning,
- ärendet diarieförs och att handlingar som därefter inkommer eller upprättas antecknas i diariet och att de förses med ärendets diarienummer,
- uppgifter av betydelse för ärendet tillförs genom särskild handling eller anteckning,
- vårda handlingarna i ärendet, vilket bl.a. innefattar att se till att handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov,
- vid behov samråda med annan enhet eller annan myndighet eller organisation,
- uppmärksamma närmaste chef på behovet av gemensam prioritering för ärenden som har samband med andra ärenden som samtidigt handläggs vid myndigheten,
- i samråd med övriga berörda inom myndigheten upprätta och kommunicera en tidplan i fråga om komplexa eller principiella ärenden som berör flera sakområden,
- tidigt säkerställa att beslut i ärendet kan fattas i god tid före expediering,
- tidigt uppmärksamma närmaste chef om information eller samverkan med de fackliga organisationerna kan behövas,
- arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort före arkivering, och att
- avslutat ärende skyndsamt lämnas för arkivering.

### Särskilt om chefers ansvar vid ärendens beredning

Chefen ansvarar särskilt för att

- säkerställa att deras medarbetare har den kompetens och de förutsättningar som krävs för att de ska kunna ta det ansvar som anges i föregående avsnitt,
- verka för att gemensam prioritering görs för ärenden som har samband med andra ärenden som samtidigt handläggs vid myndigheten, och att
- meddela HR-chefen om information eller samverkan med de fackliga organisationerna behövs.

## Handläggning

### Intern beredning

De enheter som berörs av ett ärende ska ges tillfälle att delta i handläggningen genom intern beredning, om inte ärendet är mindre betydelse för myndigheten. Intern beredning ska alltid ske med en enhet som själv anser sig vara berörd.

Om ett ärende berör hela eller större delen av myndigheten sker intern beredning genom att ledningsgruppen ges tillfälle att lämna synpunkter.

Intern beredning ska inledas så snart det är lämpligt med hänsyn till ärendets beskaffenhet. De enheter med vilka intern beredning sker bör få minst fem arbetsdagar på sig att lämna synpunkter. Vid stor brådska får avdelningschefen bestämma att svarstiden får vara kortare än fem arbetsdagar.

Innan beslut fattas ska en återkoppling alltid ske om en enhet har lämnat synpunkter som den ansvariga enheten avser att inte godta. Om enighet inte kan uppnås mellan enheterna avgörs frågan gemensamt av de berörda avdelningscheferna. Om enighet inte kan uppnås mellan de berörda avdelningscheferna avgörs frågan av generaldirektören eller ställföreträdande generaldirektören.

### Extern beredning/remisser

I 25 § förvaltningslagen (2017:900) anges i vilka fall ett ärende inte får avgöras utan att den som ärendet rör har fått ta del av och möjlighet att yttra sig över materialet i ett ärende.

Vid behov ska samråd i ett ärende ske med en annan myndighet eller organisation.

Förklaringar, upplysningar och yttranden i ärenden får begäras in av den som handlägger ärendet. Innan en sådan åtgärd vidtas ska noga övervägas behovet av åtgärden och om uppgiften kan hämtas in på annat sätt.

### De fackliga organisationerna

Av 10–12 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet framgår i vilka fall förhandling med de fackliga organisationerna ska ske innan ett ärende avgörs.

### Styrelsen

Av bilaga 3 till styrelsens arbetsordning framgår i vilken utsträckning information ska lämnas till styrelsen.

### Jäv

I 16–18 §§ förvaltningslagen (2017:900) finns bestämmelser om jäv.

### Beslut

Av 20 § myndighetsförordningen (2007:515) framgår att ärenden som ska avgöras av generaldirektören ska avgöras efter föredragning. Generaldirektören får dock fatta beslut utan föredragning om beslutet inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras.

Ärenden som avgörs av någon annan person än generaldirektören behöver inte

föredras. Den som fattar beslut i ett ärende får själv bestämma formerna för hur så ska ske.

## **Utlämnande av allmänna handlingar m.m.**

Varje medarbetare ska på begäran lämna upplysningar från akter, diaries, register och handlingar som är tillgängliga för allmänheten i den mån det kan ske med hänsyn till arbetets behöriga gång.

Varje medarbetare ska också i övrigt i lämplig utsträckning lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör Tillväxtverkets verksamhetsområde.

Av 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår att en begäran om att få ta del av en allmän handling i första hand prövas av den tjänsteman som ansvarar för vården av handlingen. När denna tjänsteman hänskjuter frågan till myndigheten, vilket innebär att ett formellt beslut kommer att fattas av myndigheten (se samma lagrum), bereds och förbereds den av den tjänsteman som är eller har varit föredragande i ärendet. Samråd ska ske med en verksjurist i dessa ärenden. Vem som får fatta beslut för myndighetens räkning framgår av delegeringsförteckningen.

Vid tveksamhet om en begärd upplysning får lämnas eller om en begärd handling får lämnas ut ska närmaste chef rådfrågas. Vid fortsatt tveksamhet ska i fråga om upphandlingar och avrop en upphandlare rådfrågas. I andra fall ska en verksjurist rådfrågas.

## **Registrerades rätt till tillgång till personuppgifter**

Varje systemförvaltare ska på begäran lämna information huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i sådant fall ge den registrerade tillgång till personuppgifterna och sådan information som anges i artikel 15 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter (dataskyddsförordningen, GDPR).

## **Samverkan i övrigt**

Av 7 § förordningen (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket framgår att myndigheten ska samverka med andra berörda nationella, regionala och lokala aktörer med uppgift att skapa förutsättningar för hållbar näringslivsutveckling, innovationer och internationalisering.