

# Arbetsordning för Tullverket

(STY 2012-603)

i sammanställd version med ändringar införda t.o.m. 2017-06-01

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1 KAP. INLEDANDE BESTÄMMELSER.....</b>	<b>4</b>
<b>TILLÄMPNINGSOMRÅDE .....</b>	<b>4</b>
<b>FÖRKORTNINGAR .....</b>	<b>4</b>
<b>TULLVERKET'S STYRDOKUMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>2 KAP. TULLVERKET'S ORGANISATION OCH FÖRDELNING AV ANSVAR FÖR ARBETSUPPGIFTER .....</b>	<b>7</b>
<b>TULLVERKET'S LEDNING.....</b>	<b>7</b>
<b>KÄRNVERKSAMHET .....</b>	<b>7</b>
<i>Avdelningen Brottsbekämpning .....</i>	<i>8</i>
Avdelningsledning .....	8
Kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning .....	8
<i>Avdelningen Effektiv handel .....</i>	<i>11</i>
Avdelningsledning .....	11
Kompetenscenter Uppföljning .....	11
Kompetenscenter Klarering .....	12
Kompetenscenter Tillstånd.....	13
<i>Avdelningens gemensamma enheter.....</i>	<i>14</i>
Enheten för EU och internationell samordning .....	14
Enheten för nationell samordning .....	15
Enheten för planering och uppföljning.....	16
Enheten för verksamhetsutveckling .....	16
<i>Avdelningens gemensamt Kompetenscenter Analys och underrättelse .....</i>	<i>16</i>
<b>STÖDVERKSAMHET.....</b>	<b>17</b>
<i>Verksledningsstaben .....</i>	<i>17</i>
<i>Rättsavdelningen .....</i>	<i>19</i>
<i>IT-avdelningen.....</i>	<i>20</i>
Avdelningsledning .....	20
IT-strategienheten .....	21
Kompetenscenter IT-leverans .....	21
<i>HR-avdelningen.....</i>	<i>22</i>
<i>Administrationsavdelningen.....</i>	<i>23</i>
<i>Kommunikationsavdelningen .....</i>	<i>24</i>
<i>Internrevisionen.....</i>	<i>25</i>
<b>3 KAP. CHEFERS ANSVAR OCH BESLUTSBEOGENHETER.....</b>	<b>26</b>
<b>GENERELLT FÖR CHEFER I TULLVERKET.....</b>	<b>26</b>
<i>Ersättare för chef.....</i>	<i>27</i>
<i>Avdelnings- och stabschefers ansvar och beslutsbefogenheter .....</i>	<i>27</i>
<i>Definition av verksamhetsansvar.....</i>	<i>28</i>
<i>Definition av personalansvar .....</i>	<i>28</i>
<i>Definition av ekonomiansvar .....</i>	<i>28</i>
<i>Definition av förändringsledningsansvar .....</i>	<i>28</i>
<i>Definition av kommunikationsansvar .....</i>	<i>29</i>
<b>SPECIFIKA ANSVAR OCH BESLUTSBEOGENHETER .....</b>	<b>29</b>
<i>Tullverkets ledning .....</i>	<i>29</i>
Generaltulldirektören .....	29
Överdirektören .....	30
<i>Kärnverksamhet.....</i>	<i>30</i>
Avdelningen Brottsbekämpning.....	30
Avdelningen Effektiv handel .....	35
Avdelningens gemensamma enheter.....	38
Avdelningens gemensamt kompetenscenter Analys och underrättelse .....	40
<i>Stödverksamhet.....</i>	<i>42</i>
Verksledningsstaben .....	42
Rättsavdelningen.....	43
IT-avdelningen.....	44
HR-avdelningen .....	44

Administrationsavdelningen .....	45
Kommunikationsavdelningen .....	45
<b>3 A KAP. PROCESSÄGARE KÄRNPROCESS .....</b>	<b>47</b>
Ansvar .....	47
Beslutsbefogenheter .....	47
<b>4 KAP. SJÄLVSTÄNDIGA BEFATTNINGAR.....</b>	<b>47</b>
PERSONUPPGIFTSOMBUD.....	47
ALLMÄNNA OMBUDET .....	48
<b>5 KAP. SÄRSKILDA FUNKTIONER .....</b>	<b>49</b>
TJÄNSTEMAN I BEREDSKAP .....	49
TULLÅKLAGARE .....	49
FÖRUNDRERSÖKNINGSLEDARE .....	49
<b>6 KAP. GRUPPER, RÅD OCH NÄMNDER.....</b>	<b>51</b>
PERSONALANSVARSNÄMNDEN.....	51
ANSVARSGRUPPEN .....	51
INTERNA UTREDNINGSGRUPPEN.....	51
ARKITEKTURRÅDET.....	52
ARBETSMILJÖKOMMITTÉN .....	52
VERKSAMHETSSKYDDSRÅD .....	52
HR-RÅDET.....	52
IT-RÅDET .....	53
<b>7 KAP. ÖVRIGA ANSVARFÖRHÅLLANDEN .....</b>	<b>54</b>
ANSTÄLLDAS ALLMÄNNA SKYLDIGHETER.....	54
<b>8 KAP. HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN .....</b>	<b>56</b>
DIARIEFÖRING M.M. ....	56
HANDLÄGGARENS ANSVAR VID BEREDNING AV ÄRENDEN .....	56
HANDLÄGGNING .....	57
SÄRSKILD BEREDNING .....	57
FÖREDRAGNING .....	58
BESLUT .....	58
UNDERTECKNANDE AV BESLUT .....	58
REMISSER.....	59
ARKIVERING .....	59
UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING OCH UPPGIFT UR ALLMÄN HANDLING .....	60
<b>BILAGA 1 TULLVERKETS GEOGRAFISKA PLACERING .....</b>	<b>61</b>
<b>BILAGA 2 TULLVERKETS TJÄNSTEBENÄMNINGAR.....</b>	<b>63</b>

# 1 kap. Inledande bestämmelser

1 § Tullverket är en enrådig myndighet och leds av en generaltulldirektör.

2 § Vid Tullverket finns ett insynsråd. Generaltulldirektören är ordförande i insynsrådet.

## Tillämpningsområde

3 § Denna arbetsordning gäller för Tullverket och dess personal.

## Förkortningar

4 § I denna arbetsordning avses med

*AEO*: Authorised Economic Operator

*BKB*: Bindande klassificeringsbesked

*HR*: Human Resources

*Inregränsförordningen*: Förordningen (1996:702) om Tullverkets befogenheter vid Sveriges gräns mot ett annat land inom Europeiska unionen

*Inregränslagen*: Lagen (1996:701) om Tullverkets befogenheter vid Sveriges gräns mot ett annat land inom Europeiska unionen

*Instruktionen för Tullverket*: Förordningen (2016:1332) med instruktion för Tullverket

*IHL*: Lagen (2012:278) om inhämtning av uppgifter om elektronisk kommunikation i de brottsbekämpande myndigheternas underrättelseverksamhet

*Medbestämmandelagen*: Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

*Myndighetsförordningen*: Myndighetsförordningen (2007:515)

*Punktskattekontrollagen*: Lagen (1998:506) om punktskattekontroll av transporter m.m. av alkoholvaror, tobaksvaror och energiprodukter

*Offentlighets- och sekretesslagen*: Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

*Smugglingslagen*: Lagen (2000:1225) om straff för smuggling

*RPSFS 2005:9*: Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (RPSFS 2005:9) om Polisens och andra statliga myndigheters förvaring och transport av skjutvapen och ammunition

*SMT*: Samverkan mot tullbrottslighet

*TBL*: Lagen (2005:787) om behandling av uppgifter i Tullverkets brottsbekämpande verksamhet

*TFS*: Tullverkets författningssamling

*TKBR*: Lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott

*Tullförordningen*: Tullförordningen (2016:287)

*Tullagen*: Tullagen (2016:253)

*Tullkodex*: Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 952/2013 av den 9 oktober 2013 om fastställande av en tullkodex för unionen.

(STY 2017-396)

5 § har upphävts genom (STY 2016-1030).

## Tullverkets styrdokument

### 6 § Ett styrdokument

- ställer krav på handlande och förhållningssätt
- är beslutat och gäller hela eller delar av Tullverket
- har viss beständighet, det vill säga gäller under viss tid eller tills vidare
- klassificeras enligt någon av de dokumenttyper som anges i andra stycket.

Tullverkets styrdokument indelas i kategorierna strategiska dokument, planer och regeldokument enligt uppräkningsordningen nedan. Uppräkningsordningen är inte i hierarkisk ordning.

- Strategiska dokument
  - Policyer
  - Strategier
- Planer
  - Verksamhetsplan
  - Handlingsplaner
  - Lagstadgade planer
  - Övriga planer
- Regeldokument
  - TFS
    - Föreskrifter
    - Allmänna råd
    - Tillkännagivanden
  - Arbetsordning
    - Delegationer
  - Interna regler
  - Rättsliga ställningstaganden
  - Handböcker
  - Rutiner.

Ytterligare förutsättningar för Tullverkets styrdokument ska regleras i interna regler.

7 § Med handböcker enligt 6 § avses arkivhandboken, ekonomihandboken och miljöhandboken.

Ekonomihandboken innehåller bestämmelser om tillämpning av redovisningsmodellen, medelsförvaltning, budget och budgeteringsprinciper, medelsredovisning, vissa personalfrämjande åtgärder och extern representation.

Miljöhandboken beskriver Tullverkets miljöledningssystem.

(STY 2015-698.)

**8 §** Föreskrifter, allmänna råd och tillkännagivanden ska kungöras i TFS. Hur övriga styrdokument enligt 6 § ska publiceras ska regleras i interna regler. Meddelanden i äldre meddelandeserier gäller inte.  
(*STY 2014-811.*)

**9 §** Policyer, strategier, verksamhetsplan, lagstadgade planer, Tullverkets föreskrifter, rättsliga ställningstaganden, arbetsordningen och handlingsplaner för hel avdelning beslutas av generaltulldirektören. Beslutanderätten får delegeras.

Andra handlingsplaner än de som anges i första stycket beslutas av den chef som enligt 3 kap. har ansvar för den verksamhet handlingsplanen berör.

Övriga planer beslutas av den chef som enligt 3 kap. har ansvar för den verksamhet planen berör.

Allmänna råd och tillkännagivanden får beslutas av avdelnings- och stabscheferna. Beslutsrätten får delegeras enligt 3 kap. 3 § andra–fjärde styckena.

Delegationer beslutas enligt 3 kap. 3 § andra–fjärde styckena.

Interna regler beslutas av generaltulldirektören, avdelningschefer, stabschefer och processägare för kärnprocess inom respektive befattningshavares ansvarsområde.

En rutin beslutas av chefen för den organisatoriska enhet som enligt 3 kap. ansvarar för den verksamhet som rutinen avser.

Arkivhandboken beslutas av chefen för rättsavdelningen. Ekonomihandboken och miljöhandboken beslutas av chefen för administrationsavdelningen.

(*STY 2017-221.*)

## 2 kap. Tullverkets organisation och fördelning av ansvar för arbetsuppgifter

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2016-1030.)

1 § En översiktsbild av Tullverkets organisation finns i slutet av dokumentet. Tullverkets geografiska placering beskrivs i bilaga 1. En sammanställning av Tullverkets tjänstebenämningar finns i bilaga 2. (STY 2015-108.)

### Tullverkets ledning

2 § Vid Tullverket finns en generaltulldirektör och en överdirektör. Tillsammans utgör de verksledningen. Generaltulldirektören ansvarar inför regeringen för Tullverkets verksamhet.

3 § Generaltulldirektören har till sitt stöd en ledningsgrupp.

Generaltulldirektören är ordförande i ledningsgruppen. I generaltulldirektörens frånvaro är överdirektören ordförande. Generaltulldirektören beslutar vilka övriga ledamöter som ska ingå i ledningsgruppen.

Vid sammanträden med ledningsgruppen ska det föras protokoll. Protokollen ska samlas i en särskild protokollsamling.

4 § Tullverkets huvudkontor är det kontor där Tullverkets verksledning är placerad.

(STY 2014-811.)

### Kärnverksamhet

5 § Tullverkets kärnverksamhet är indelad i två avdelningar, Brottsbekämpning och Effektiv handel.

Avdelningarna har ett gemensamt ansvar för att verksamheten leds, planeras, följs upp och utvecklas. I avdelningarna finns de sex kärnprocesserna

- Analysera och selektera
- Hantera tillstånd
- Klarera varor och transportmedel
- Genomföra fysisk kontroll
- Följa upp operatör och ärende
- Hantera brott.

Inom avdelningarna finns de gemensamma enheterna

- Enheten för EU och internationell samordning
- Enheten för nationell samordning
- Enheten för planering och uppföljning
- Enheten för verksamhetsutveckling.

För varje avdelning finns en avdelningsledning.

För varje kärnprocess finns en processägare.

För varje avdelningsgemensam enhet finns en nationell chef och biträdande nationell chef, förutom vid enheten för planering och uppföljning där det finns en nationell chef.

Det operativa arbetet inom varje avdelning genomförs av de kompetenscenter som finns inom avdelningarna. Varje kompetenscenter ansvarar under avdelningsledningen för den operativa verksamheten inom avdelningen. Kompetenscenter Analys och underrättelse ansvarar under båda avdelningsledningarna.  
(STY 2017-396)

## **Avdelningen Brottsbekämpning**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**6 §** Avdelningen Brottsbekämpning ansvarar för att övervaka och kontrollera trafiken till och från utlandet så att bestämmelser om in- och utförelse följs samt att i samband med detta förebygga, upptäcka, hindra, utreda och beivra tullrelaterad brottslighet. Avdelningen ansvarar även för att utföra kontroller enligt punktskattekontrollagen och enligt TKBR.

Inom avdelningen finns nationella resurser bestående av brottsförebyggande verksamhet och nationella specialister.

Inom avdelningen Brottsbekämpning finns följande kompetenscenter:

- Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm
- Kompetenscenter Gränsskydd Malmö
- Kompetenscenter Gränsskydd Göteborg
- Kompetenscenter Gränsskydd Nord

(STY 2015-698.)

## **Avdelningsledning**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**7 §** Avdelningen Brottsbekämpning leds av en avdelningschef. Till sitt stöd har avdelningschefen en biträdande avdelningschef. Dessa utgör avdelningens ledning.

Avdelningsledningen har ett strategiskt ansvar för ledning och styrning av avdelningen.

(STY 2015-698.)

**7 a §** har upphävts genom (STY 2015-285).

**8 §** har upphävts genom (STY 2014-9).

## **Kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**9 §** Varje kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning har inom sitt geografiska område ansvar för gränsskyddsverksamhet, tullkriminalverksamhet och samverkan med andra myndigheter. Kompetenscenter Gränsskydd Nord ansvarar även för viss klareringsverksamhet.

(STY 2014-866.)

**10 §** Varje kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en biträdande chef och en stab.



Varje kompetenscenter är indelat i en gränsskydds-enhet och en tullkriminalenhet.

Utanför kontorstid leder och prioriterar vakthavande befäl det operativa arbetet inom kompetenscentret. Vid operativt arbete utanför kontorstid som inte är planerat i förväg inom Kompetenscenter Gränsskydd Nord, leder och prioriterar vakthavande befäl Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm arbetet fram till kl. 01.00 och därefter Kompetenscenter Gränsskydd Malmö. (STY 2015-698.)

**11 §** har upphävts genom (STY 2014-866).

**12 §** Varje gränsskydds-enhet ansvarar inom kompetenscentret för att övervaka och kontrollera trafiken till och från utlandet så att bestämmelser om in- och utförelse följs, samt i samband med detta förebyggas, upptäcks, hindras, utredas och beivras tullrelaterad brottslighet.

Enheterna ansvarar för att utföra varuundersökning, med undantag av de varuundersökningar som regleras i 2 kap. 23 §. Enheten ansvarar även för att utföra kontroller enligt punktskattekontrollagen och TKBR. Arbetet utförs av gränsskyddsgrupper.

Inom varje gränsskydds-enhet, utom vid Kompetenscenter Gränsskydd Nord, finns en operativ samordningssektion som ansvarar för planering och samordning av den operativa verksamheten inom enheten. Varje operativ samordningssektion består av planeringshandläggare och vakthavande befäl.

Varje gränsskydds-enhet leds av en områdeschef. Till sitt stöd har cheferna för gränsskydds-enheterna vid Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm och Göteborg en biträdande områdeschef, och chefen för Kompetenscenter Gränsskydd Malmö två biträdande områdeschefer.

Varje operativ samordningssektion leds av en områdeschef. Varje gränsskyddsgrupp leds av en gruppchef. (STY 2017-221.)

**12 a §** Gränsskydds-enheten vid Kompetenscenter Gränsskydd Nord har en operativ samordning som planerar och samordnar den operativa verksamheten inom enheten.

Gränsskyddsgruppen i Haparanda utför delar av den verksamhet som anges i 2 kap. 23 §.

Operativ samordning vid Kompetenscenter Gränsskydd Nord leds av chefen för gränsskydds-enheten. (STY 2015-698.)

**13 §** Varje tullkriminalenhet ansvarar för hantering av ärenden som avser misstanke om konkret brott.

Inom varje tullkriminalenhet finns

- analysgrupper som ansvarar för analyser av information för användning i ärenden eller projekt som faller inom ramen för förundersökning
- spaningsgrupper som ansvarar för spaningsarbete
- utredningsgrupper som ansvarar för utredning av brott.

Varje tullkriminalenhet leds av en områdeschef. Varje analys-, spanings- och utredningsgrupp leds av en gruppchef.

(STY 2016-1030.)

**13 a §** Inom tullkriminalenheterna vid Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm, Malmö och Göteborg finns

- informatörshanteringsgrupper som ansvarar för hantering av informatörer och underrättelseverksamhet som bedrivs inom informatörshanteringen
- en tullåklagarsektion
  - med tullåklagare som ansvarar för de uppgifter som ankommer på tullåklagare enligt 5 kap. 3 §
  - med förundersökningsledare som ansvarar för de uppgifter som ankommer på en förundersökningsledare enligt 5 kap. 4 §
  - som ansvarar för handläggning av ärenden enligt 17–17 d §§ inregränslagen, punktskattekontrollagen och lagen (2004:228) om beskattning av viss privatinförsel av tobaksvaror
  - som ansvarar för hantering av beslag och beslagslager
  - som ansvarar för att ge juridiskt stöd till den operativa verksamheten.

Tullåklagarna på tullåklagarsektionen vid Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm ansvarar även för att fatta beslut om förstörande enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser för Kompetenscenter Gränsskydd Nords räkning.

Inom tullkriminalenheten vid Kompetenscenter Gränsskydd Malmö finns en bevis- och spårsäkringsgrupp som ansvarar för dokumentering av brottsplatser och beslag.

Till sitt stöd har respektive chef för tullkriminalenheterna vid Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm och Göteborg en biträdande chef och chefen för tullkriminalenheten vid Kompetenscenter Gränsskydd Malmö två biträdande chefer.

Varje tullåklagarsektion leds av en områdeschef. Varje informatörshanteringsgrupp samt bevis- och spårsäkringsgruppen leds av en gruppchef.

(STY 2017-221.)

**13 b §** Tullkriminalenheten inom Kompetenscenter Gränsskydd Nord ansvarar för

- underrättelseverksamhet inom kompetenscentret
- handläggning av ärenden enligt 17–17 d §§ inregränslagen, punktskattekontrollagen och lagen (2004:228) om beskattning av viss privatinförsel av tobaksvaror
- hantering av beslag och beslagslager.

Inom tullkriminalenheten finns

- tullåklagare som ansvarar för de uppgifter som ankommer på tullåklagare enligt 5 kap. 3 §, utom att fatta beslut om förstörande

enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser

- förundersökningsledare som ansvarar för de uppgifter som ankommer på en förundersökningsledare enligt 5 kap. 4 §.

(STY 2017-221.)

**13 c §** har upphävts genom (STY 2016-1030).

## **Avdelningen Effektiv handel**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**14 §** Avdelningen Effektiv handel ansvarar för att fastställa och ta ut tullar, skatter och avgifter så att en riktig uppbörd kan säkerställas, och för att bestämmelserna om in- och utförelsestrukturer följs när varor deklarerar eller på annat sätt anmäls till Tullverket enligt tullagstiftningen. Vad som avses med tullagstiftningen framgår av artikel 5.2 i tullkodex. Avdelningen ska också säkerställa att transfereringar sker enligt bestämmelserna om systemet för EU:s egna medel.

Inom avdelningen Effektiv handel finns följande kompetenscenter:

- Kompetenscenter Uppföljning
- Kompetenscenter Klarering
- Kompetenscenter Tillstånd.

(STY 2016-1030.)

## **Avdelningsledning**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**15 §** Avdelningen Effektiv handel leds av en avdelningschef. Till sitt stöd har avdelningschefen en biträdande avdelningschef. Dessa utgör avdelningens ledning.

Avdelningsledningen har ett strategiskt ansvar för ledning och styrning av avdelningen.

(STY 2015-698.)

## **Kompetenscenter Uppföljning**

**16 §** Kompetenscenter Uppföljning leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en stab.

Kompetenscenter Uppföljning är indelat i

- Utbildning och information
- Operatörsuppföljning.

(STY 2017-221.)

**17 §** Utbildning och information ansvarar för arbetet med informationsbesök, externa utbildningar samt avdelningen Effektiv handels deltagande i mässor.

Utbildning och information leds av en nationell chef.

Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef.

(STY 2017-221.)

**18 §** har upphävts genom (STY 2015-698).

**19 §** Operatörsuppföljning ansvarar för

- tillståndsövervakning
- kontroll efter frigörande av att uppgiftslämning och andra skyldigheter, enligt det rättsliga regelverk som reglerar varuflödet, uppfyllts vid införsel, utförsel eller transitering av varor
- åtgärder i samband med kontroll efter frigörande, exempelvis fastställande av tullbelopp, underrättelse om tullskuld, ändring av tulldeklaration, återbetalning, eftergift och tulltillägg
- rapportering av bedrägerier och oegentligheter enligt artikel 5.1 i rådets förordning (EU) nr 608/2014 av den 26 maj 2014 om genomförandebestämmelser till systemet för Europeiska unionens egna medel
- betalningssäkring
- bevissäkring

Operatörsuppföljning är indelat i områden som har ett operativt ansvar för operatörsuppföljning.

Operatörsuppföljning leds av en nationell chef. Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef. Områdena leds av områdeschefer.

*(STY 2016-1030.)*

**20 §** *har upphävts genom (STY 2015-285).*

**Kompetenscenter Klarering**

**21 §** Kompetenscenter Klarering leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en biträdande kompetenscenterchef och en stab.

Kompetenscenter Klarering är indelat i

- Samordning av tullklareringsverksamheten
- Tullklareringsexpeditioner.

*(STY 2016-100.)*

**22 §** Samordning av tullklareringsverksamheten ansvarar för

- att det arbete som utförs inom tullklareringsexpeditionerna är enhetligt
- samordning mellan kompetenscentret och avdelningen  
Brottsbekämpning
- övergripande samordning med motsvarande verksamhet hos finsk och norsk tullmyndighet.

Samordning av tullklaringsverksamheten leds av en nationell chef och en biträdande nationell chef.

*(STY 2017-221.)*

**23 §** En tullklareringsexpedition ansvarar för alla eller delar av följande områden:

- tullklarering i anslutning till införsel, utförsel och transitering av varor inklusive tullklareringssamarbetet med Finland och Norge
- tullkvoter
- provianteringstillstånd för fartyg avseende enstaka tillfällen
- undantag från föreskriven rutt och tid för transport som förs in till eller ut ur det svenska tullområdet
- fartygsklarering

- varuundersökningar som utförs vid gränsen mot Norge inklusive kontroller till följd av tullklareringssamarbetet med Norge
- kompletterande tulldeklarationer
- förseningsavgifter och vitesförelägganden avseende kompletterande tulldeklarationer
- avräkningsnotor i fråga om aktiv förädling och slutanvändning
- utredningar avseende transiteringar, indirekt export, exportbidrag och olaglig införsel
- fastställande av tullbelopp
- underrättelse om tullskuld
- ändring av tulldeklaration
- ogiltigförklarande av tulldeklaration
- återbetalning och eftergift
- utredningar avseende handelsstatistiska förfrågningar
- tulltillägg med undantag av åtgärder avseende tulltillägg som vidtas i verksamheten operatörsuppföljning inom Kompetenscenter  
Uppföljning
- helpdesk för elektroniska system för uppgiftsutbyte i samband med transitering av varor (NCTS), export av varor (ECS) och import av varor (ICS)
- tillstånd som kan sökas genom en tulldeklaration
- övriga åtgärder inom avdelningen Effektiv handels ansvarsområde som ska utföras i samband med gränspassage och som inte ligger inom någon annan av kompetenscentrens verksamheter.

En tullklareringsexpedition leds av en områdeschef och, vid tullklareringsexpeditionerna vid gränsen mot Norge, en biträdande områdeschef. Tullklareringsexpeditionen Göteborg leds av den biträdande chefen för Samordning av tullklareringsverksamheten.

Inom tullklareringsexpeditionerna finns klareringsgrupper. En klareringsgrupp leds av en gruppchef.

*(STY 2016-1030.)*

**24 §** *har upphävts genom (STY 2015-285).*

### **Kompetenscenter Tillstånd**

**25 §** Kompetenscenter Tillstånd leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en stab.

Kompetenscenter Tillstånd är indelat i:

- BKB
- Tillstånd och uppbörd
- Tillstånd och certifiering.

Dessa leds av en nationell chef Tillstånd. Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef Tillstånd.

*(STY 2015-285.)*

**26 §** *har upphävts genom (STY 2015-285).*

**27 §** BKB ansvarar för utfärdande, upphävande och återkallande av BKB.

BKB leds av en områdeschef.

*(STY 2014-29.)*

**28 §** Tillstånd och uppbörd ansvarar för betalningsbevakning av uppbörden vilket innebär bland annat

- indrivningsärenden och dröjsmålsräntor
- betalningshantering och fakturering (tullräkningar)
- kontroll av återbetalningar och betalningseftergift samt räntor
- betalningsbevakning och kravbrev
- kreditbedömningar.

Tillstånd och uppbörd leds av en områdeschef.

(STY 2015-285.)

**29 §** Tillstånd och certifiering ansvarar för

- avdelningens samtliga ansökningar med undantag av ansökningar om tillstånd enligt 23 § och ansökningar om BKB enligt 27 §
- handläggning av registrerade och kompletta tillståndsansökningar samt utfärdande, upphävande och återkallande av tillstånd. Med tillstånd avses även AEO-certifikat
- handläggning av ansökningar om tullmyndigheternas ingripande angående immateriella rättigheter.

Tillstånd och certifiering är indelat i områden. Varje område leds av en områdeschef.

(STY 2016-1030.)

**30 §** *har upphävts genom (STY 2015-285).*

## **Avdelningsgemensamma enheter**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

### **Enheten för EU och internationell samordning**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**30 a §** Enheten för EU och internationell samordning ansvarar för att, som stöd till avdelningscheferna Effektiv handel och Brottsbekämpning, styra, samordna och prioritera kärnverksamhetens europeiska och internationella arbete, vilket bland annat innebär att

- handlägga tullsamarbetsavtal
- granska och bereda biståndsframställningar.

Avdelningen Effektiv handels nationella specialister är placerade på enheten. De nationella specialisterna är fördelade på specialistsektioner enligt beslut av avdelningschefen för Effektiv handel.

Specialistsektionerna ansvarar, inom områden som chefen för enheten för EU och internationell samordning beslutat, för:

- helhetssynen avseende tillämpning av tullagstiftning, vilket innefattar att identifiera behov av och att medverka i utbildningsinsatser samt informationsspridning
- behov av utveckling samt uppföljning av normgivning avseende tullagstiftningen
- deltagande vid behov i samverkan med andra nationella myndigheter och i det internationella arbetet.

Enheten leds av en nationell chef. Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef.

Specialistsektionerna leds av nationella chefer.  
(*STY 2015-285.*)

### **Enheten för nationell samordning**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**30 b §** Enheten för nationell samordning ansvarar för att, som stöd till avdelningscheferna Brottsbekämpning och Effektiv handel, på övergripande operativ nivå styra, samordna och prioritera kärnverksamheten vilket bland annat innebär att

- bereda underlag och yttranden utifrån avdelningsledningarnas behov
- ansvara för och deltagande i olika samverkansformer
- styra, prioritera och fördela resurser i operativa ärenden av nationell karaktär
- ansvara för samordningen av Rättsväsendets informationsförsörjning (RIF).

Avdelningen Brottsbekämpnings nationella specialister är placerade på enheten och fördelade på områden enligt beslut av avdelningschefen för Brottsbekämpning.

De nationella specialisterna ansvarar inom sitt område för:

- helhetssynen avseende tillämpning av den lagstiftning som berör Tullverkets brottsbekämpande verksamhet, vilket innefattar att identifiera behov av och att medverka i utbildningsinsatser samt informationsspridning
- utveckling och uppföljning av normgivning avseende tullagstiftningen
- deltagande vid behov i samverkan med andra nationella myndigheter och i det internationella arbetet.

Inom enheten finns även myndighetskontrollant för Tullverkets informatörshandling (IH-verksamheten), samordnad teknisk inhämtning (STI) och Tullverkets laboratorium.

Enheten leds av en nationell chef. Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef.

(*STY 2015-698.*)

### **Samordnad teknisk inhämtning (STI)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-698.)

**30 c §** Samordnad teknisk inhämtning ansvarar för genomförandet av samordnad teknisk inhämtning i Tullverkets brottsbekämpande verksamhet.

Samordnad teknisk inhämtning leds av en nationell chef. Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef.

Till samordnad teknisk inhämtning hör lokala funktioner.

(*STY 2015-833.*)

### **Tullverkets laboratorium**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-866.)

**30 d §** Tullverkets laboratorium ansvarar för analys av prover samt utför utredningar. Laboratoriet utför även analysarbete åt andra myndigheter.

Tullverkets laboratorium leds av en nationell chef.  
(*STY 2014-866.*)

### **Enheten för planering och uppföljning**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**30 e §** Enheten för planering och uppföljning ansvarar för att, som stöd till avdelningscheferna Brottsbekämpning och Effektiv handel, styra, samordna och prioritera kärnverksamhetens planering och uppföljning vilket bland annat innebär att

- ansvara för kvalitets- och ISK-arbete
- planera inför interna och externa revisioner av kärnverksamhetens verksamhet
- ansvara för kompetensförsörjning (inklusive rekrytering och utbildning)
- ansvara för Tullverkets uppbördsprocess, inklusive styrning och samordning av transfereringar enligt bestämmelserna om systemet för EU:s egna medel.

Enheten leds av en nationell chef.  
(*STY 2015-285.*)

### **Enheten för verksamhetsutveckling**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**30 f §** Enheten för verksamhetsutveckling ansvarar för att, som stöd till avdelningscheferna Brottsbekämpning och Effektiv handel, styra, samordna och prioritera kärnverksamheten vilket bland annat innebär att

- koordinera resurser och metodstöd i kärnverksamheten
- säkerställa kompetens inom verksamhetsutveckling, projekt och förbättringsarbete
- tillhandahålla resurser till metodstöd till processägare för kärnprocess.

Enheten leds av en nationell chef. Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef.

Inom enheten finns sektionen för kärnverksamhetens systemförvaltning med en nationell chef.  
(*STY 2017-221.*)

**30 g §** har upphävts genom (*STY 2015-833*).

## **Avdelningsgemensamt Kompetenscenter Analys och underrättelse**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-866.)

**31 §** Kompetenscenter Analys och underrättelse ansvarar för underrättelseverksamheten i Tullverket, förutom den



underrättelseverksamhet som bedrivs inom informatörshanteringen och Kompetenscenter Gränsskydd Nord. Kompetenscenter Analys och underrättelse har även ansvar för nationell och internationell samverkan med andra myndigheter vad avser underrättelseverksamhet.

Kompetenscenter Analys och underrättelse leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen två biträdande kompetenscenterchefer och en stab.

Kompetenscenter Analys och underrättelse är indelat i en underrättelse- och kommunikationscentral (TUK) och tre analys- och underrättelseenheter. (STY 2014-866.)

**32 §** Tullverkets underrättelse- och kommunikationscentral (TUK) består av operatörsverksamhet och en nationell desk. TUK ansvarar för underrättelse- och kommunikationsverksamhet på operativ nivå och leds av en enhetschef och en biträdande enhetschef. (STY 2016-100.)

**33 §** och **34 §** har upphävts genom (STY 2014-866).

**35 §** De tre analys- och underrättelseenheterna ansvarar för den operativa underrättelseverksamheten inom respektive enhet. I detta ingår även att bearbeta underrättelse- och överskottsinformation från tullkriminalenheterna. Med operativ underrättelseverksamhet avses inhämtning, bearbetning, analys och delgivning av information.

Varje analys- och underrättelseenhet leds av en enhetschef och en biträdande enhetschef. (STY 2015-698.)

**36 §** har upphävts genom (STY 2013-244).

**37 §** har upphävts genom (STY 2014-463).

**38 §–39 a §** har upphävts genom (STY 2014-866).

## Stödverksamhet

### Verksledningsstaben

**40 §** Verksledningsstaben utgör ett stöd för verksledningen i bland annat strategiska frågor, förändringsfrågor, nationella och internationella samordningsfrågor, planerings- och uppföljningsfrågor och verksamhetsstyrning.

Verksledningsstaben leds av en stabschef. Till sitt stöd har stabschefen tre enhetschefer som tillsammans utgör stabsledningen.

Stabsledningen har till sitt stöd en säkerhetschef och en projektansvarig.

Verksledningsstaben är indelat i tre enheter: planeringsenheten, samordningsenheten och strategienheten samt en funktion, säkerhetsfunktionen.

(STY 2017-221.)

**41 §** Planeringsenheten ansvarar för styrning och samordning av

- planering, uppföljning och utvärdering av verksamhet och budget
- arbetet med intern styrning och kontroll
- arbetet enligt förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering.

Vidare ansvarar planeringsenheten för

- det löpande operativa förändringsarbetet enligt styrmodellen för förändringsarbete
- förvaltning och utveckling av projektmodellen
- projektstöd
- förvaltning och utveckling av modellen för systemförvaltning
- stöd och samordning av arbetet enligt systemförvaltningsmodellen
- kontakter med Riksrevisionen.

Enheten leds av en nationell chef som även är ställföreträdande stabschef.  
(*STY 2016-1030.*)

**42 §** Samordningsenheten ansvarar för styrning och samordning av

- det internationella arbetet, till exempel möten, gemensamma EU-program, biståndsinsatser och besök samt kontakter med internationella organ
- nationell samverkan, till exempel beredning av remisser, åtgärder med anledning av revisionsrapporter samt samverkan med andra myndigheter på verksledningsnivå
- kontakter med Regeringskansliet.

Enheten leds av en nationell chef.

(*STY 2016-1030.*)

**43 §** Strategienheten ansvarar för

- att skapa goda förutsättningar för strategisk styrning och planering
- strategisk utvecklingsstyrning vilket inkluderar Tullverkets helhetsarkitektur, processtyrning och arbetet med ständiga förbättringar. I detta ansvar ligger att äga och förvalta process- och arkitekturmodeller, att driva utvecklingen på området och styra de olika roller som deltar i arbetet. I det ingår också att utveckla och förvalta styrmodellen för förändringsarbetet
- utveckling av Tullverkets förändringsprogram
- övergripande omvärldsanalyser
- att tillhandahålla strategiska konsulttjänster till hela Tullverket.

Enheten leds av en nationell chef.

(*STY 2014-811.*)

**43 a §** Säkerhetsfunktionen ansvarar för styrning och ledning av myndighetens säkerhet, innefattande

- informationssäkerhet
- medarbetarsäkerhet
- beredskap

- skydd av egendom.

Funktionen leds av en nationell chef som även är Tullverkets säkerhetschef.  
(*STY 2013-65.*)

## Rättsavdelningen

**44 §** Rättsavdelningen ansvarar för juridiskt stöd till hela Tullverket, överklaganden till förvaltningsdomstol, förutom ärenden gällande upphandling, samt för Tullverkets diarium och arkiv. Rättsavdelningen ansvarar även för kontakter med Regeringskansliet i frågor om nationell lagstiftning och frågor av principiell eller väsentlig betydelse avseende tolkning av gällande rätt.

Rättsavdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets chefsjurist. Till sitt stöd har avdelningschefen en biträdande avdelningschef, som även är chef för processföringsenheten.

Rättsavdelningen är indelad i tre enheter: juridiska enheten, processföringsenheten och enheten för diarium och arkiv.

Samråd ska ske med rättsavdelningen i rättsliga frågor av principiell karaktär eller av större betydelse samt i rättsliga frågor av verksamhetsövergripande karaktär. Rättsavdelningen har rätt och skyldighet att initiera frågor av juridisk natur på områden som annars hör till en annan verksamhet inom Tullverket. Detta kan bland annat innefatta rättslig kvalitetsuppföljning och ökad rättslig styrning.

(*STY 2017-221.*)

**44 a §** Juridiska enheten ansvarar för juridiskt stöd till hela Tullverket. Enheten ansvarar bland annat för

- beredning av remisser från Regeringskansliet vilka innehåller författningsförslag
- Tullverkets författningssamling (TFS)
- Tullverkets arbetsordning
- rättsliga ställningstaganden
- övergripande struktur för styrdokument
- Tullverkets juridiska bibliotek.

Enheten leds av en nationell chef.

Tullverkets personuppgiftsombud är placerat vid juridiska enheten.

Föredraganden i personalansvarsnämnden är placerad vid juridiska enheten.

(*STY 2017-221.*)

**44 b §** Processföringsenheten ansvarar för Tullverkets samtliga förvaltningsrättsliga överklaganden, förutom ärenden gällande upphandling, och därvid bland annat för:

- begäran om uppskjuten verkställighet som framställs i samband med ett överklagande
- yrkanden om kostnadsersättning som framställs i samband med ett överklagande.

Processföringsenheten ansvarar även bland annat för:

- handläggning av ärenden klagomål och skadeståndsanspråk

- handläggning av anställdas anspråk på ersättning för skador
- handläggning av yttranden till Justitieombudsmannen (JO), Justitiekanslern (JK) och Diskrimineringsombudsmannen (DO).

Processföringsenheten ska även ge stöd till verksamheten i processrelaterande frågor och vid myndighetsbeslut om allmän handling och sekretess.

Processföringsenheten får anlita särskilt utsedda utredare inom kärnverksamheten för utredning av ärenden om skadestånd och klagomål. Sådana utredare utses i samråd mellan chefen för processföringsenheten och berörd avdelningschef.

Enheten leds av den biträdande avdelningschefen.

(STY 2017-221.)

**44 c §** Enheten för diarium och arkiv ansvarar för

- Tullverkets registratur
- Tullverkets arkivvård
- arkivhandboken.

Enheten ansvarar även för behörighetsadministration.

Enheten leds av en nationell chef.

(STY 2017-221.)

## IT-avdelningen

**45 §** IT-avdelningen utgör ett stöd för hela Tullverket och ansvarar för Tullverkets IT-utveckling, IT-förvaltning och IT-drift oavsett leveransmodell. Med IT avses applikationer, IT-infrastruktur och klienttjänster. Inom IT-avdelningens ansvar ingår:

- den kort- och långsiktiga planeringen av IT-verksamheten i Tullverket
- IT-säkerheten för IT-leveransen
- den egna administrationen och serviceverksamheten
- att representera Tullverket i samverkan med andra myndigheter i strategiska och övergripande IT-frågor
- att initiera frågor inom IT-området vilka berör annan verksamhet i Tullverket.

Inom IT-avdelningen finns IT-strategienheten och kompetenscenter IT-leverans.

(STY 2016-100.)

## Avdelningsledning

(Rubriken är införd genom STY 2013-709.)

**45 a §** IT-avdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets IT-chef. Till sitt stöd har chefen en kompetenscenterchef, sju nationella chefer, två områdeschefer och en HR-generalist. Avdelningschefen, kompetenscenterchefen, de nationella cheferna, områdescheferna och HR-generalisten utgör tillsammans avdelningens ledning.

(STY 2016-1030.)

## **IT-strategienheten**

(Rubriken är införd genom STY 2015-108.)

**46 §** IT-strategienheten ansvarar för Tullverkets IT-strategiska planer och styrdokument samt för:

- att Tullverket har en säker och kostnadseffektiv IT-arkitektur
- en långsiktig planering av Tullverkets IT-arkitektur inklusive Tullverkets behov av IT-tjänster, applikationer och tillhörande infrastruktur.

Enheten leds av en nationell chef som även är Tullverkets IT-strateg.  
(*STY 2014-866.*)

## **Kompetenscenter IT-leverans**

(Rubriken är införd genom STY 2013-709.)

**47 §** Kompetenscenter IT-leverans ansvarar för Tullverkets IT-utveckling, IT-förvaltning och IT-drift. Kompetenscentret är indelat i:

- IT-utvecklingsenhet
- IT-resurscenter
- IT-förvaltningsenhet
- IT-driftenhet
- IT-klientserviceenhet
- IT-supportenhet
- IT-avdelningsstödsenhet.

Kompetenscenter IT-leverans leds av en kompetenscenterchef som även är ställföreträdande avdelningschef.  
(*STY 2014-866.*)

**48 §** IT-utvecklingsenheten ansvarar för leveranser inom IT-utveckling i Tullverkets utvecklingsprojekt.

Enheten leds av en nationell chef.  
(*STY 2016-100.*)

**49 §** IT-resurscentret ansvarar för att tillhandahålla resurser till IT-avdelningens övriga enheter avseende IT-utveckling, IT-förvaltning och IT-drift.

IT-resurscentret leds av två områdeschefer.  
(*STY 2014-683.*)

**50 §** IT-förvaltningsenheten ansvarar för IT-avdelningens leverans av applikationsdrift och applikationsförvaltning av Tullverkets verksamhetssystem.

Enheten leds av en nationell chef.  
(*STY 2014-683.*)

**51 §** *har upphävts genom (STY 2014-683.)*

**52 §** IT-driftenheten ansvarar för IT-avdelningens leverans av drift och förvaltning av infrastruktur och klienttjänster.

Enheten leds av en nationell chef.  
(*STY 2014-683.*)

**52 a §** IT-klientserviceenheten ansvarar för IT-avdelningens leverans av klienttjänster samt drift och förvaltning av telefon- och videotjänster.

Enheten leds av en nationell chef.  
(*STY 2014-683.*)

**52 b §** IT-supportenheten ansvarar för övervakning, support och behörighetsadministration för Tullverkets IT-tjänster.

Enheten leds av en nationell chef.  
(*STY 2014-683.*)

**52 c §** IT-avdelningsstödsenheten ansvarar för IT-avdelningens gemensamma funktioner ekonomi, IT-säkerhet, avtal och inköp, kund- och behovshantering, kontorsservice och kvalitet.

Enheten leds av en nationell chef.  
(*STY 2016-1030.*)

**52 d §** *har upphävts genom (STY2014-683).*

## HR-avdelningen

**53 §** HR-avdelningen ansvarar för Tullverkets gemensamma personalpolitik vilket innebär ansvar för bland annat:

- ledarskaps- och chefsutveckling
- medarbetarskap
- bemanning, kompetensförsörjning och kompetensutveckling
- intern utbildning
- arbetsmiljö
- mångfaldsfrågor
- löne- och belöningsfrågor
- arbetsrätt, förhandlingar och avtal, inklusive Villkorsavtalet (tidigare Tull-ALFA)
- löneadministration
- pensionsfrågor
- rekrytering
- utmärkelsen nit och redlighet.

HR-avdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets HR-chef. Till sitt stöd har HR-chefen en biträdande avdelningschef och enhetschefer. Dessa utgör tillsammans HR-ledningen.

HR-avdelningen är indelad i tre enheter: HR-specialister inklusive PA-support, HR-generalister och Tullskolan.

HR-specialisterna ansvarar för metodutveckling, policy- och normgivning för HR-frågor. PA-support ger service i HR-frågor till chefer och anställda.

HR-generalisterna stödjer och utvecklar Tullverkets chefer i deras arbetsgivarroll.

Tullskolan ansvarar för utveckling, genomförande och kvalitetssäkring av intern utbildning.

Varje enhet leds av en nationell chef.

(STY 2016-1030.)

## Administrationsavdelningen

**54 §** Administrationsavdelningen ansvarar för Tullverkets stödverksamhet inom områdena finansiell redovisning, upphandling och inköp, lokal- och fordonsförsörjning samt verksamhetservice. Avdelningen ansvarar också för Tullverkets miljöledningssystem.

Administrationsavdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets administrativa chef. Till sitt stöd har chefen en stab som samordnar, bereder och handlägger frågor och ärenden som handlar om att övergripande leda, styra, inrikta, prioritera, utveckla och förändra avdelningens verksamhet, organisation och kultur. I staben ingår även förvaltningsledaren.

Avdelningschefen, den sakkunnige som är samordnings- och beredningsansvarig vid staben och de nationella cheferna utgör tillsammans avdelningens ledning.

Avdelningen är indelad i fyra enheter:

- ekonomienheten
- enheten för lokaler och fordon
- enheten för upphandling och inköp
- enheten för verksamhetservice.

(STY 2017-221.)

**54 a §** *har upphävts genom (STY 2016-100).*

**54 b §** Ekonomienheten ansvarar för

- Tullverkets finansiella redovisning
- Tullverkets löpande redovisning av EU:s egna medel
- ekonomihandboken.

Enheten ansvarar även för tidredovisningsadministration.

Ekonomienheten leds av en nationell chef.

(STY 2016-1030.)

**54 c §** *har upphävts genom (STY 2017-221).*

**54 d §** Enheten för lokaler och fordon ansvarar för

- Tullverkets lokalförsörjning
- Tullverkets fordonsförsörjning.

Enheten för lokaler och fordon leds av en nationell chef.

(STY 2015-285.)

**54 e §** Enheten för upphandling och inköp ansvarar för

- Tullverkets upphandlingar och inköp
- överprövning av upphandling och avtals giltighet

- val av anskaffningsform vid upphandling och inköp
- Tullverkets förvaltning av kommersiella avtal.

Enheten för upphandling och inköp leds av en nationell chef.  
(*STY 2017-221.*)

**55 §** Enheten för verksamhetsservice ansvarar för drift och underhåll och omfattar områdena

- lokalservice
- fordonservice
- service gemensamma utrymmen
- beklädnadsservice
- tjänstekortsadministration
- reseadministration.

Enheten ansvarar även för förteckningarna över Tullverkets myndighetsstämplar och plomberingstänger samt bistår tullskolan med vissa administrativa uppgifter.

Enheten för verksamhetsservice leds av en nationell chef.

Enheten är indelad i de fyra serviceområdena Stockholm, Göteborg, Malmö och Nord. Varje serviceområde leds av en områdeschef.  
(*STY 2017-221.*)

**56 §** *har upphävts genom (STY 2013-709).*

**57 och 58 §§** *har upphävts genom (STY 2015-285).*

## Kommunikationsavdelningen

**59 §** Kommunikationsavdelningen driver och samordnar Tullverkets externa och interna kommunikationsarbete och är ett strategiskt och operativt stöd för hela Tullverket.

Kommunikationsavdelningen ansvarar bland annat för:

- utveckling, förvaltning och produktion av innehåll, informationsstruktur och användbarhet avseende Tullverkets intranät
- TullSvar (svar på tullfrågor via telefon och e-post) inklusive vissa ändringar av tulldeklarationer som inte påverkar uppbörden
- utveckling, förvaltning och produktion av innehåll, informationsstruktur och användbarhet avseende webbplatsen tullverket.se
- ramverk för digitala kanaler och tjänster
- utveckling och hantering av Tullverkets konton i sociala medier
- Tullverkets bemötandeforum
- Tullverkets grafiska profil och grafiska produktion, såväl i digitala som tryckta medier och kanaler
- planering och genomförande av Tullverkets medverkan på myndighetsövergripande mässor, konferenser, temadagar etc.
- produktion av webb-tv och film för internt och externt bruk
- produktion av trycksaker och annat informationsmaterial om Tullverket och Tullverkets verksamhet (inklusive nyhetsbrev)
- blankettsamordning och konstruktion
- Tullverkets bildbank



- Tullverkets externa droginformation
- Tullverkets kundombudsman (KUNO)
- språkvård i Tullverket.

Kommunikationsavdelningen har samordningsansvar för bland annat:

- Tullverkets mediakontakter
- Tullverkets översättningar.

Kommunikationsavdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets kommunikationschef. Till sitt stöd har chefen en biträdande avdelningschef samt två områdeschefer för TullSvar.

*(STY 2017-221.)*

## **Internrevisionen**

**60 §** Internrevisionen ska, i enlighet med internrevisionsförordningen (2006:1228) och Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd till förordningen, granska och lämna förslag till förbättringar av myndighetens processer för intern styrning och kontroll.

Internrevisionen ska också enligt förordningen ge råd och stöd till chefen för myndigheten.

Internrevisionen ska genomföra oberoende revisioner av tillämpningen av rådets förordning (EG) nr 150/2003 av den 21 januari 2003 om upphävande av importtullar på vissa vapen och militär utrustning.

Arbetet ska bedrivas i enlighet med den av generaltulldirektören beslutade interna regel om riktlinjerna för internrevisionen.

Internrevisionen leds av en stabschef som även är Tullverkets internrevisionschef.

*(STY 2013-65.)*

## 3 kap. Chefers ansvar och beslutsbefogenheter

**1 §** I detta kapitel anges först Tullverkets chefers generella ansvar och besluts- och delegationsrätt. Därefter anges specifika ansvar och beslutsbefogenheter.  
(*STY 2017-221.*)

### Generellt för chefer i Tullverket

**2 §** Varje chef har ansvar för följande fem områden: verksamhet, personal, ekonomi, förändringsledning och kommunikation. Varje chef ansvarar dessutom för

- att den interna styrningen och kontrollen är betryggande inom sitt område
- att de styrdokument som faller inom chefers ansvarsområde regelbundet går igenom och uppdateras samt blir kända och förankrade inom Tullverket
- att informera underställd personal om nya styrdokument och annat av vikt
- att ärenden handläggs rättssäkert och enhetligt samt utan dröjsmål
- att ärenden inom det egna ansvarsområdet blir tillfredsställande beredda
- att samordna frågor inom det egna ansvarsområdet med övrig verksamhet inom myndigheten och särskilt beakta behovet av att synpunkter inhämtas från de chefer som berörs av en fråga som handläggs
- att det bedrivs ett arbete för en bättre miljö i enlighet med Tullverkets miljöledningssystem
- att det bedrivs ett arbete för en bättre arbetsmiljö
- att informera om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende. Informationen ska lämnas till avdelningschefen eller stabschefen om den anställde är placerad vid avdelningarna Brottsbekämpning och Effektiv handel samt vid administrationsavdelningen, HR-avdelningen, verksamhetsledningsstaben, rättsavdelningen, internrevisionen, IT-avdelningen och kommunikationsavdelningen. Är den anställde placerad vid ett kompetenscenter inom kärnverksamheten eller IT-avdelningen ska informationen i stället lämnas till chefen för kompetenscentret.

Chefer ska underställa närmast överordnad chef sådana frågor inom det egna ansvarsområdet som har större principiell betydelse eller särskild vikt eller där frågan rör en annan verksamhet inom Tullverket och berörda chefer inte har samma åsikt.

(*STY 2017-221.*)

**3 §** Varje chef fattar beslut inom sitt ansvarsområde om inget annat anges i detta kapitel. Beslut om Tullverkets styrdokument regleras i 1 kap. och beslut om utlämnande av allmän handling regleras i 8 kap.

Varje chef får delegera till annan tjänsteman att besluta i ärenden som annars tillkommer denne om inget annat anges i detta kapitel. Delegation ska dokumenteras genom särskilt beslut. Kopia av beslutet ska delges närmast överordnad chef. Av detta beslut ska även framgå om tjänstemannen i sin tur får delegera beslutsrätten vidare. Om så inte angetts i beslutet får vidaredelegation inte ske. En chef som fattat delegationsbeslut ska underrättas om beslutsrätten delegerats vidare genom en kopia av det senare delegationsbeslutet.

Om en chef vill delegera beslutsrätten i en grupp av ärenden inom sitt verksamhetsområde kan detta ske i särskild delegationsordning.

Varje chef ansvarar för att delegationsbeslut är uppdaterade.

## Ersättare för chef

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

**3 a §** En ställföreträdare tjänstgör i chefens ställe när han eller hon inte är i tjänst.

En biträdande chef är chefens ställföreträdare och ersätter även i övrigt chefen i den utsträckning som chefen bestämmer. Finns det mer än en biträdande chef ska chefen besluta om i vilken ordning de biträdande cheferna ska vara ställföreträdare.

Finns ingen ställföreträdare enligt denna arbetsordning, och är inget särskilt föreskrivet för viss chef, får en ställföreträdare förordnas av den chef som är närmast överordnad den chef som frågan om ställföreträdare avser.

En chef får utse en tillfälligt tjänstgörande chef när chefen ska vara ledig och ingen ställföreträdare kan träda in.

(STY 2017-221.)

## Avdelnings- och stabschefers ansvar och beslutsbefogenheter

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2016-1030.)

**3 b §** Avdelnings- och stabschefer

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom avdelningen eller staben
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom avdelningens eller stabens verksamhetsområde
- ansvarar för att miljöhänsyn tas inom avdelningen eller staben
- företräder arbetsgivaren inom avdelningen eller staben och ansvarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom avdelningen eller staben.

Avdelnings- och stabschefer beslutar bland annat om:

- anställning inom avdelningen eller staben
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal

- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern och intern representation inom avdelningen eller staben
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Avdelnings- och stabschefer beslutar även om uppstart av upphandling, godkännande av förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut samt ingående av kommersiella avtal inom avdelningens eller stabens ansvarsområde. Ingående av kommersiella avtal får inte delegeras förutom av chefen för IT-avdelningen till chefen för kompetenscenter IT-leverans.

Avdelningscheferna för Brottsbekämpning och Effektiv handel samt kommunikationsavdelningen beslutar även om rätten att bära uniform för annan underställd personal än vad som anges i 8 § Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2012:18) om uniform och annan personlig utrustning. (STY 2017-221.)

## Definition av verksamhetsansvar

**4 §** Verksamhetsansvar innebär att leda och utveckla verksamheten för att nå uppsatta mål och förväntat resultat i enlighet med författningar, interna regler, beslutade processer och strategiska inriktningar.

(STY 2017-221.)

## Definition av personalansvar

**5 §** Personalansvar innebär att säkerställa att medarbetare behandlas på ett hållbart och rättssäkert sätt från rekrytering till avslutad anställning.

Personalansvaret innebär också att delta i den strategiska kompetensförsörjningen samt att efterleva gällande författningar och avtal inom arbetsrätts- och arbetsmiljöområdet.

(STY 2017-221.)

## Definition av ekonomiansvar

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

**5 a §** Ekonomiansvar innebär att analysera behov, bedriva verksamheten inom tilldelade budgetramar och säkerställa att resurserna används på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

(STY 2017-221.)

## Definition av förändringsledningsansvar

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

**5 b §** Förändringsledningsansvar innebär att skapa förutsättningar för medarbetare att ställa om till förändrade arbetsätt på ett sådant sätt att förändringarna ger avsedd effekt.

(STY 2017-221.)

## Definition av kommunikationsansvar

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

**5 c §** Kommunikationsansvar innebär att informera, förankra och föra dialog för att öka kunskap, acceptans och engagemang för prioriterade frågor. Detta ansvar sträcker sig nedåt till den egna verksamheten, uppåt till närmaste chef och i sidled till andra verksamheter.

(STY 2017-221.)

## Specifika ansvar och beslutsbefogenheter

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

### Tullverkets ledning

#### Generaltulldirektören

**6 §** Generaltulldirektören beslutar bland annat om:

1. ärenden som avses i 4 § myndighetsförordningen, innefattande arbetsordning, verksamhetsplan och andra ärenden som har principiell karaktär eller större betydelse eller som avser föreskrifter, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden
2. Tullverkets årsredovisning, delårsrapport och budgetunderlag
3. åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsrapporter och den redovisning som Tullverket ska lämna till regeringen enligt 28 § myndighetsförordningen
4. riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen samt åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228)
5. skrivelse till regeringen, Regeringskansliet, Riksdagens utskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän och Justitiekanslern om inte annat framgår av denna arbetsordning eller särskilt beslut
6. förordnande av Tullverkets personuppgiftsombud
7. förordnande av tjänsteman avseende postöppning enligt 6 kap. 11 § tullagen, 9 § inregränslagen eller 3 kap. 2 § punktskattekontrollagen
8. prövning av beslut om postspärr enligt 6 kap. 13 § andra stycket tullagen eller 11 § andra stycket inregränslagen
9. prövning av beslut om så kallad särskild kontroll enligt 28 § smugglingslagen
10. deltagande i räddningsinsatser enligt internationella överenskommelser samt om deltagande i nationella räddningsinsatser som allvarligt kommer att hindra den vanliga verksamheten
11. förordnande av förundersökningsledare enligt 19 § smugglingslagen
12. förordnande av tullåklagare enligt 32 § smugglingslagen
13. förordnande av särskild befattningshavare enligt 3 § TKBR
14. Tullverkets krishanteringsarbete
15. behörighet till Tullverkets datasystem för överdirektören, avdelnings- och stabscheferna

16. extern representation
17. varsel och underrättelse om tilltänkt avsked eller uppsägning enligt 30 § lagen (1982:80) om anställningsskydd
18. anmälan till Statens ansvarsnämnd
19. vilka ärenden som ska tas upp till prövning i personalansvarsnämnden. En anmälan som görs av Justitieombudsmannen eller Justitiekanslern ska dock prövas av personalansvarsnämnden direkt
20. styrmodellen för förändringsarbetet.

Generaltulldirektören får, med undantag av beslut enligt andra stycket 1–2, 4 och 7–9, delegera beslutanderätten till annan tjänsteman. Delegation ska dokumenteras i denna arbetsordning eller genom särskilt beslut.

(STY 2017-221.)

## Överdirektören

**7 §** Överdirektören ersätter generaltulldirektören och avgör ärenden i dennes ställe. Det gäller både när uppgiften utförs i egenskap av ställföreträdande och när generaltulldirektören skriftligt eller muntligt överlåtit den.

Överdirektören beslutar om behörighet till Tullverkets datasystem för generaltulldirektören.

(STY 2014-463.)

## Kärnverksamhet

**7 a §** Cheferna för avdelningarna Brottsbekämpning och Effektiv handel får besluta gemensamt i frågor som gäller avdelningarnas gemensamma enheter.

Cheferna får även fatta beslut gemensamt i andra frågor som rör det gemensamma ansvaret för kärnverksamheten.

(STY 2017-396)

## Avdelningen Brottsbekämpning

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

### Chef Brottsbekämpning (Avdelningschef)

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**8 §** Chefen för avdelningen Brottsbekämpning har personalansvar för, förutom dennes direkt underställda personal som inte är avdelningsgemensam, processägarna för Genomföra fysisk kontroll, Analysera och selektera samt Hantera brott, för chefen för enheten planering och uppföljning och för chefen för enheten för nationell samordning. Avdelningschefen ansvarar för Tullverkets tillstånd för övningsnarkotika och för Tullverkets tjänstepistoler.

Avdelningschefen beslutar bland annat om:

- tilldelning och återkallelse av tjänstepistol. Denna beslutsbefogenhet får endast delegeras till chef och biträdande chef för kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning och enheten för nationell samordning. Dessa har inte rätt att delegera en sådan delegerad beslutsbefogenhet vidare.

- inventeringsförrättare av beslagslager
- Tullverkets medverkan nationellt i räddningstjänst eller vid sanering efter utsläpp av radioaktiva ämnen enligt 6 kap. 7 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
- behörighet för tjänsteman att använda särskild internetinhämtning.  
(STY 2017-396)

**8 a och 9 §§** har upphävts genom (STY 2017-221).

**9 a –11 a §§** har upphävts genom (STY 2015-285).

**12 §** har upphävts genom (STY 2014-29).

**Chef kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning (Kompetenscenterchef)**  
(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**13 §** Chefen för kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning

- har ett särskilt ansvar för att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom kompetenscentret samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling
- rapporterar till avdelningsledningen
- ansvarar för myndighetskontakter och revisioner vid kompetenscentret
- ska informera avdelningschefen om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.

Chefen beslutar bland annat om:

- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- tilldelning av sådant särskilt tjänstekort som avses i 4 § andra stycket förordningen (1958:272) om tjänstekort, för underställd personal
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- rätten att enligt 5 § inregränsförordningen samt 4 kap. 6 § tullförordningen besluta om behörighet för tjänsteman att ta del av bokningsuppgifter som lämnats från transportföretag samt behörighet att genom terminalåtkomst ta del av sådana uppgifter. Denna beslutsrätt får inte delegeras
- rätten att besluta om så kallad särskild kontroll enligt 28 § smugglingslagen. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- rätten att bära uniform för annan underställd personal än vad som anges i 8 § Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2012:18) om uniform och annan personlig utrustning
- befogenhet att besluta om bärande av tjänstepistol
- upphävande av beslut om bärande av tjänstepistol
- befogenhet att enligt 7 kap. 4 § körkortslagen (1998:488) besluta om omhändertagande av körkort

- förvaring av tjänstepistol med tillhörande ammunition i tjänstemans bostad enligt 5 kap. 2 § RPSFS 2005:9.

Chefen beslutar även om ersättning till hörda vid förundersökning i brottmål, eller enligt 23 kap. 3 § fjärde stycket rättegångsbalken, i enlighet med kungörelse (1969:590) om ersättning vid förundersökning i brottmål. Denna rätt får endast delegeras till vakthavande befäl inom avdelningen Brottsbekämpning med förbehållet att rätten endast gäller när beslut inte kan fattas utan dröjsmål av en förundersökningsledare, eller då beslutet avser en person som hörs enligt 23 kap. 3 § fjärde stycket rättegångsbalken.

Chefen för Kompetenscenter Gränsskydd Nord beslutar om återlämnande av tjänstepistol inom kompetenscentret.  
(*STY 2017-396*)

### **Biträdande chef kompetenscenter inom avdelningen Brottsbekämpning (Biträdande kompetenscenterchef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-698.)

**14 §** Den biträdande kompetenscenterchefen är bland annat ansvarig för myndighetsstämplar och plomberingstänger som används inom avdelningen Brottsbekämpning.

Chefen beslutar bland annat om:

- behörighet för tjänsteman att enligt 5 § inregränsförordningen samt 4 kap. 6 § tullförordningen att ta del av bokningsuppgifter som lämnats från transportföretag samt behörighet att genom terminalåtkomst ta del av sådana uppgifter. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- kvarhållande av postförsändelse (postspärr) enligt 4 kap. 22 § tullagen samt 11 § inregränslagen. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- att påbörja en behandling av icke misstänkta i ett ärende enligt 12 § andra stycket TBL. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- förvaring av tjänstepistol med tillhörande ammunition i tjänstemans bostad enligt 5 kap. 2 § RPSFS 2005:9
- upphävande av beslut om bärande av tjänstepistol.

Biträdande kompetenscenterchefen vid Kompetenscenter Gränsskydd Nord har rätt att besluta om inhämtning av elektronisk kommunikation enligt 4 § IHL. Denna beslutsrätt får inte delegeras.  
(*STY 2017-396*)

**15 §** *har upphävts genom (STY 2014-866).*

### **Chef och biträdande chef gränsskydds-enhet (Områdeschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-698.)

**16 §** Chefen och den biträdande chefen för gränsskydds-enhet har rätt att enligt 5 § inregränsförordningen samt 4 kap. 6 § tullförordningen besluta om behörighet för tjänsteman att ta del av bokningsuppgifter som lämnats från transportföretag samt behörighet att genom terminalåtkomst ta del av sådana uppgifter. Denna beslutsrätt får inte delegeras.



Chefen och den biträdande chefen beslutar även om vitesförelägganden enligt 7 kap. 5 § tullagen och 21 § inregränslagen. Denna beslutsrätt får inte delegeras.

Chefen och den biträdande chefen beslutar även om återlämnande av tjänstepistol.  
(STY 2017-221.)

**17 §** har upphävts genom (STY 2017-221).

**18 §** har upphävts genom (STY 2013-709).

### **Chef och biträdande chef tullkriminalenhet (Områdeschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-698.)

**19 §** Chefen och den biträdande chefen för en tullkriminalenhet beslutar bland annat om

- kvarhållande av postförsändelse (postspärr) enligt 4 kap. 22 § tullagen och 11 § inregränslagen. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- samverkan mellan myndigheter mot viss organiserad brottslighet enligt 1 § lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- återlämnande av tjänstepistol.

Chefen beslutar bland annat om

- inhämtning av elektronisk kommunikation enligt 4 § IHL. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- att påbörja en behandling av icke misstänkta i ett ärende enligt 12 § andra stycket TBL.

Chefen för tullkriminalenheten vid Kompetenscenter Gränsskydd Nord har även rätt att hos Åklagarmyndigheten begära överprövning av allmän åklagares beslut i förundersökning. Denna beslutsrätt får inte delegeras.  
(STY 2017-221.)

**20-21 §§** har upphävts genom (STY 2015-884).

### **Chef tullåklagarsektion (Områdeschef)**

(Rubriken är införd genom STY 2013-596.)

**21 a §** Chefen för en tullåklagarsektion har rätt att hos Åklagarmyndigheten begära överprövning av allmän åklagares beslut i förundersökning. Denna beslutsrätt får inte delegeras.  
(STY 2017-221.)

### **Gruppchef kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning (Gruppchef)**

**22 §** Chefen för en informatörshanteringsgrupp har rätt att besluta om

- inhämtning av elektronisk kommunikation enligt 4 § IHL

- att påbörja en behandling av icke misstänkt i ett ärende enligt 12 § andra stycket TBL.

Gruppchef har inte delegationsrätt.  
(*STY 2017-221.*)

**23 §** *har upphävts genom (STY 2014-866).*

## **Avdelningen Effektiv handel**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

### **Chef Effektiv handel (Avdelningschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

**24 §** Chefen för avdelningen Effektiv handel har personalansvar för, förutom dennes direkt underställda personal som inte är avdelningsgemensam, för processägarna för Utfärda tillstånd, Klarera varor och transportmedel samt Följa upp operatör och ärende, chefen för enheten EU och internationell samordning och chefen för enheten verksamhetsutveckling och kompetenscenterchefen för kompetenscenter Analys och underrättelse. (STY 2017-221.)

**24 a** och **25 §§** har upphävts genom (STY 2017-221).

**26–28 §§** har upphävts genom (STY 2015-285).

**29 §** har upphävts genom (STY 2013-65).

**30 §** har upphävts genom (STY 2015-285).

### **Chef kompetenscenter inom avdelningen Effektiv handel (Kompetenscenterchef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

- 31 §** Chefen för kompetenscenter inom avdelningen Effektiv handel
- har ett särskilt ansvar för att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom kompetenscentret samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling
  - utser ställföreträdande kompetenscenterchef och utser i samråd med respektive chef inom kompetenscentret ställföreträdare för denne
  - ska informera avdelningschefen om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.

Chefen beslutar bland annat om:

- återbetalning eller eftergift enligt artiklarna 119 och 120 i tullkodex
- kostnadsersättning
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- tilldelning av sådant särskilt tjänstekort som avses i 4 § andra stycket förordningen (1958:272) om tjänstekort, för underställd personal
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- rätten att bära uniform för annan underställd personal än vad som anges i 8 § Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2012:18) om uniform och annan personlig utrustning

Chefen för kompetenscenter Klarering har dessutom befogenhet att enligt

7 kap. 4 § körkortslagen (1998:488) besluta om omhändertagande av körkort.

(*STY 2017-221.*)

**31 a** och **32 §§** *har upphävts genom (STY 2017-221).*

**33 §** *har upphävts genom (STY 2015-698).*

#### **Chef och biträdande chef Operatörsuppföljning (Nationell chef)**

**34 §** Chefen och den biträdande chefen för Operatörsuppföljning beslutar bland annat om:

- kommunikation i tulltilläggsärende enligt artikel 22.6 i tullkodex
- revision enligt 4 kap. 26 § tullagen
- förelägganden enligt 4 kap. 24 och 25 §§ tullagen
- anlitan av särskild sakkunnig enligt 4 kap. 5 § tullagen
- vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen
- ansvar för delägare i handelsbolag och enkla bolag enligt 2 kap. 18 § tullagen.

Chefen beslutar bland annat om:

- återbetalning eller eftergift enligt artiklarna 119 och 120 i tullkodex
- att påföra eller befria från tulltillägg
- ansökan om betalningssäkring
- ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning i ärenden inom Operatörsuppföljning.

Chefen är Tullverkets granskningsledare i ärenden enligt 7 kap. 9 § första stycket 2 tullagen.

Chefen får inte delegera sin beslutsrätt avseende tulltillägg, betalningssäkring och återbetalning eller eftergift enligt artiklarna 119 och 120 i tullkodex. Chefen får inte heller delegera sina befogenheter som granskningsledare.

Den biträdande chefen har inte delegationsrätt.

(*STY 2017-221.*)

**35 §** *har upphävts genom (STY 2015-285).*

**36 §** *har upphävts genom (STY 2017-221).*

#### **Chef områden Operatörsuppföljning (Områdeschef)**

**37 §** Chefen för område Operatörsuppföljning Norrköping är platschef för Effektiv handel och har ett övergripande ansvar för hela Effektiv handels verksamhet på orten.

Cheferna beslutar bland annat om:

- kommunikation i ett tulltilläggsärende enligt artikel 22.6 i tullkodex
- revision enligt 4 kap. 26 § tullagen
- förelägganden enligt 4 kap. 24 och 25 §§ tullagen.

Cheferna har inte delegationsrätt.

(*STY 2017-221.*)

### **Chef och biträdande chef Samordning av tullklareringsverksamheten (Nationell chef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2016-1030.)

**38 §** Chefen för Samordning av tullklareringsverksamheten är ansvarig för myndighetsstämplar och plomberingstänger som används inom avdelningen Effektiv handel

Chefen beslutar bland annat om tilldelning av stämplor till godkänd handelskammare.

Den biträdande chefen för Samordning av tullklareringsverksamheten har ansvar för tullklareringsexpeditionen Göteborg i samma utsträckning som en klareringschef. Den biträdande chefen har därvid samma beslutanderätt som en klareringschef.

Chefen och den biträdande chefen för Samordning av tullklareringsverksamheten beslutar bland annat om:

- anlitande av sakkunnig enligt 4 kap. 5 § tullagen
- dispens enligt 8 § andra och tredje styckena samt 14 § förordningen (1994:1605) om tullfrihet m.m.

Cheferna får inte delegera sin beslutsrätt avseende anlitande av sakkunnig och beslut om dispens.

(STY 2017-221.)

**39 §** har upphävts genom (STY 2015-285).

### **Chef och biträdande chef tullklareringsexpedition (Områdeschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-244.)

**40 §** Cheferna för tullklareringsexpeditionerna vid gränsen mot Norge har ansvar för arbetsuppgifter som utförs vid norska klareringsexpeditioner till följd av tullklareringssamarbetet med Norge.

Cheferna för tullklareringsexpeditionerna (klareringschef) beslutar bland annat om föreläggande enligt 4 kap. 24 och 25 §§ tullagen och vitesförelägganden enligt 7 kap. 5 § tullagen.

Chefen för klareringsexpeditionen Malmö beslutar dessutom bland annat om:

- att påföra eller befria från tulltillägg
- återbetalning eller eftergift enligt artiklarna 119 och 120 i tullkodex.

Chefen för klareringsexpeditionen Malmö får inte delegera sin beslutsrätt avseende tulltillägg och återbetalning eller eftergift enligt artiklarna 119 och 120 i tullkodex.

(STY 2017-221.)

### **Chef klareringsgrupp (Gruppchef)**

**41 §** Cheferna för klareringsgrupperna har inte delegationsrätt.

(STY 2017-221.)

**Chef och biträdande chef Tillstånd (Nationell chef)**

**42 §** Chefen och biträdande chefen för Tillstånd beslutar bland annat i ärenden om tillstånd, garantier och uppbörd.

(STY 2017-221.)

**43 §** har upphävts genom (STY 2015-285).

**Chef områden Tillstånd och certifiering, Tillstånd och uppbörd samt BKB (Områdeschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-698.)

**44 §** Cheferna för Tillstånd och certifiering, Tillstånd och uppbörd samt BKB fattar beslut inom andra ansvarsområden inom Tillstånd, än den egna, då ordinarie chef samt ställföreträdande för denne är frånvarande.

Cheferna beslutar bland annat i ärenden om tillstånd, garantier och uppbörd.

Cheferna har inte delegationsrätt.

(STY 2017-221.)

**45 §** har upphävts genom (STY 2015-698).

**46 §** har upphävts genom (STY 2015-698).

**Avdelningsgemensamma enheter**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**Chef och biträdande chef enheten för EU och internationell samordning (Nationell chef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**47 §** Chefen för enheten för EU och internationell samordning ska informera chefen för avdelningen Brottsbekämpning eller chefen för avdelningen Effektiv handel om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.

Chefen beslutar bland annat om:

- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal. Denna beslutsrätt får endast delegeras till biträdande enhetschefen.
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal. Denna beslutsrätt får endast delegeras till biträdande enhetschefen.

(STY 2017-221.)

**47 a §** har upphävts genom (STY 2017-221).

**Chef och biträdande chef enheten för nationell samordning (Nationell chef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**47 b §** Chefen för enheten för nationell samordning ska informera chefen för avdelningen Brottsbekämpning eller chefen för avdelningen Effektiv handel om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.

Chefen beslutar bland annat om:

- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal. Denna beslutsrätt får endast delegeras till biträdande enhetschefen.
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal. Denna beslutsrätt får endast delegeras till biträdande enhetschefen.
- behörighet för tjänsteman att enligt 5 § inregränsförordningen samt 4 kap. 6 § tullförordningen ta del av bokningsuppgifter som lämnats från transportföretag samt behörighet att genom terminalåtkomst ta del av sådana uppgifter. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- befogenhet att besluta om bärande av tjänstepistol.

Chefen och biträdande chefen beslutar om:

- samverkan mellan myndigheter mot viss organiserad brottslighet enligt 1 § lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- förvaring av tjänstepistol med tillhörande ammunition i tjänstemans bostad enligt 5 kap. 2 § RPSFS 2005:9
- upphävande av beslut om bärande av tjänstepistol.

*(STY 2017-396)*

#### **Chef och biträdande chef Samordnad teknisk inhämtning STI (Nationell chef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2017-396)

**47 c §** Chefen för Samordnad teknisk inhämtning (STI) ansvarar för hemligt diarium i Tullverket.

Chefen och biträdande chefen beslutar om återlämnande av tjänstepistol.

*(STY 2017-396)*

#### **Chef Tullverkets laboratorium (Nationell chef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**47 d §** Chefen för Tullverkets laboratorium ansvarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom Tullverkets laboratorium.

*(STY 2017-221.)*

#### **Chef enheten för planering och uppföljning (Nationell chef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-285.)

**47 e §** Chefen för enheten för planering och uppföljning ska informera chefen för avdelningen Brottsbekämpning eller chefen för avdelningen Effektiv handel om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.

Chefen beslutar bland annat om:

- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal.
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal.

(STY 2017-221.)

### **Chef enheten för verksamhetsutveckling (Nationell chef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2017-221.)

**47 f §** Chefen för enheten för verksamhetsutveckling ska informera chefen för avdelningen Brottsbekämpning eller chefen för avdelningen Effektiv handel om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.

Chefen beslutar bland annat om:

- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal. Denna beslutsrätt får endast delegeras till biträdande enhetschefen.
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal. Denna beslutsrätt får endast delegeras till biträdande enhetschefen.

(STY 2017-221.)

**47 g §** har upphävts genom (STY 2017-221).

**47 h §** har upphävts genom (STY 2015-698).

### **Avdelningsgemensamt kompetenscenter Analys och underrättelse**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-866.)

#### **Chef Kompetenscenter Analys och underrättelse (Kompetenscenterchef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2015-698.)

**48 §** Chefen för Kompetenscenter Analys och underrättelse

- har ett särskilt ansvar för att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom kompetenscentret samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling
- ska informera chefen för avdelningen Brottsbekämpning eller chefen för avdelningen Effektiv handel om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.



Chefen beslutar bland annat om:

- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- spärrar i Tulldatasystemet
- spärrar i selekteringsverktyget SIV (Selektering I Varuflödet)
- behörighet för tjänstemän enligt 5 § inregränsförordningen samt 4 kap. 6 § tullförordningen att ta del av bokningsuppgifter som lämnats från transportföretag samt att genom terminalåtkomst ta del av sådana uppgifter. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- inhämtning av elektronisk kommunikation enligt 4 § IHL. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- att påbörja en behandling av icke misstänkta i ett ärende enligt 12 § andra stycket TBL. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- samverkan mellan myndigheter mot viss organiserad brottslighet enligt 1 § lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet. Denna beslutsrätt får inte delegeras.

(STY 2017-221.)

#### **Biträdande chefer Kompetenscenter Analys och underrättelse (Biträdande kompetenscenterchef)**

(Rubriken är införd genom STY 2015-698.)

**48 a §** De biträdande kompetenscentercheferna Kompetenscenter Analys och underrättelse beslutar bland annat om:

- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- behörighet till Tullverkets datasystem för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- spärrar i Tulldatasystemet
- spärrar i selekteringsverktyget SIV (Selektering i varuflödet)
- behörighet för tjänstemän enligt 5 § inregränsförordningen samt 4 kap. 6 § tullförordningen att ta del av bokningsuppgifter som lämnats från transportföretag samt att genom terminalåtkomst ta del av sådana uppgifter. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- inhämtning av elektronisk kommunikation enligt 4 § IHL. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- att påbörja en behandling av icke misstänkta i ett ärende enligt 12 § andra stycket TBL. Denna beslutsrätt får inte delegeras.
- samverkan mellan myndigheter mot viss organiserad brottslighet enligt 1 § lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet. Denna beslutsrätt får inte delegeras.

(STY 2017-221.)

**49 och 50 §§** har upphävts genom (STY 2013-65).

**Chef och biträdande chef analys- och underrättelseenheterna (Områdeschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-866.)

**51 §** Cheferna för analys- och underrättelseenheterna har ansvar för personalen inom Nationellt underrättelsecenter, Regionalt underrättelsecenter och SMT, enligt indelning utifrån geografiska ansvarsområden.

Cheferna har rätt att

- enligt 5 § inregränsförordningen samt 4 kap. 6 § tullförordningen besluta om behörighet för tjänsteman att ta del av bokningsuppgifter som lämnats från transportföretag samt behörighet att genom terminalåtkomst ta del av sådana uppgifter
- besluta om vitesföreläggande enligt 10 kap. 4 § tullagen och 21 § inregränslagen
- enligt 6 kap. 13 § tullagen samt 11 § inregränslagen fatta beslut om kvarhållande av postförsändelser (postspärr)
- besluta om inhämtning av elektronisk kommunikation enligt 4 § IHL
- att påbörja en behandling av icke misstänkta i ett ärende enligt 12 § andra stycket TBL.

Cheferna har rätt att samverka mellan myndigheter mot viss organiserad brottslighet enligt 1 § lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverka mot viss organiserad brottslighet.

Cheferna har inte delegationsrätt.

(STY 2017-221.)

**52 §** *har upphävts genom (STY 2013-244).*

**53 §** *har upphävts genom (STY 2014-866).*

**Chef Tullverkets underrättelse- och kommunikationscentral (Områdeschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-463.)

**54 §** Chefen för underrättelse- och kommunikationscentralen har ansvar för personalen placerad på Rikskriminalpolisens enhet för internationellt polissamarbete samt för utlandsstationerade sambandsmän och kontaktman i Danmark.

(STY 2017-221.)

**55–56 a §§** *har upphävts genom (STY 2015-285).*

**Stödverksamhet****Verksledningsstaben****Chef verksledningsstaben (Stabschef)**

**57 §** Chefen för verksledningsstaben beslutar bland annat om resor inom Tull 2020-programmet för all personal i Tullverket. Denna beslutsrätt får

bara delegeras till chef inom verksledningsstaben, vilka inte får delegera den beslutsrätten vidare, samt till avdelningschefer och chefen för internrevisionen. Avdelningschefer får i sådant fall endast delegera beslutanderätten till chef inom avdelningen. Chefen för verksledningsstaben ska underrättas om sådan delegering genom kopia av delegeringsbeslutet. (STY 2017-221.)

**58 §** har upphävts genom (STY 2013-65).

#### **Enhetschef inom verksledningsstaben (Nationell chef)**

**59 §** Enhetscheferna inom verksledningsstaben har inte delegationsrätt. (STY 2017-221.)

**60 §** har upphävts genom (STY 2017-221).

#### **Chef säkerhetsfunktionen (Nationell chef)**

(Rubriken är införd genom STY 2013-65.)

**60 a §** Chefen för säkerhetsfunktionen ansvarar för säkerhets- och beredskapsfrågor i Tullverket. Detta innebär ansvar för:

- policys samt styr- och stöddokument inom säkerhets- och beredskapsområdet
- verksamhetsskyddet, innefattande informationssäkerhet, medarbetarsäkerhet, beredskap samt skydd av egendom.

Chefen för säkerhetsfunktionen rapporterar i akuta säkerhetsfrågor direkt till generaltulldirektören, i övrigt till chefen för verksledningsstaben.

Chefen för säkerhetsfunktionen är även sådan säkerhetsskyddschef som anges i 6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633). Säkerhetsskyddschefen är i säkerhetsskyddsfrågor direkt underställd generaltulldirektören.

Chefen för säkerhetsfunktionen beslutar om genomförande av internutredning samt genomförande av logganalys vid misstanke om oegentligheter, efter samråd med generaltulldirektören.

Chefen har inte delegationsrätt.

(STY 2017-100.)

**60 b §** har upphävts genom (STY 2016-100).

### **Rättsavdelningen**

#### **Chef rättsavdelningen (Chefsjurist)**

**61 §** Chefen för rättsavdelningen är som chefsjurist ansvarig utgivare för TFS. Chefsjuristen får själv eller genom ombud föra statens talan enligt 27 § myndighetsförordningen, om inte generaltulldirektören för det särskilda fallet bestämmer annat. Chefen beslutar bland annat om:

- trycklov för TFS
- gallring av allmänna handlingar med stöd av Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6.
- prövning av beslut om så kallad särskild kontroll enligt 28 § smugglingslagen.

(STY 2017-221.)

### **Enhetschef för processföringsenheten tillika biträdande avdelningschef rättsavdelningen (Biträdande avdelningschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2017-221.)

**61 a §** Biträdande avdelningschefen får själv eller genom ombud föra Tullverkets talan vid allmän förvaltningsdomstol i mål som hänförs till ärenden inom enhetens ansvarsområde förutom i de fall talan förs av allmänna ombudet vid Tullverket.

Chefen beslutar bland annat om:

- kostnadsersättning
- skadestånd och klagomål.

Chefen får utse en ställföreträdande chef för processföringsenheten.  
(STY 2017-221.)

### **Enhetschef inom rättsavdelningen (Nationell chef)**

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

**61 b §** Enhetscheferna inom rättsavdelningen har inte delegationsrätt.  
(STY 2017-221.)

### **IT-avdelningen**

**62-63 §§** har upphävts genom (STY 2017-221).

**64 §** har upphävts genom (STY 2014-866).

**65 §** har upphävts genom (STY 2016-100).

### **Chef kompetenscenter IT-leverans (Kompetenscenterchef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-65.)

**66 §** Chefen för kompetenscenter IT-leverans ska informera avdelningschefen om att en anställd kan bli föremål för ett personalansvarsärende.

(STY 2017-221.)

**67-68 §§** har upphävts genom (STY 2017-221).

### **HR-avdelningen**

#### **Chef HR-avdelningen (Avdelningschef)**

**69 §** Chefen för HR-avdelningen beslutar bland annat om:

- utfärdande av anställningsbevis
- bisyssla
- årskort för flyg- och tågresor
- entlediganden och delpension för Tullverkets räkning.

(STY 2017-221.)

**Biträdande avdelningschef HR-avdelningen (Biträdande avdelningschef)**

(Rubriken är införd genom STY 2015-698.)

**69 a §** Biträdande avdelningschefen ansvarar för

- Tullverkets kollektivavtalsförhandlingar samt övriga förhandlingar gentemot de fackliga parterna
- tolkning av avtal
- rådgivning och utveckling inom arbetsrätts- och avtalsområdet.

Chefen företräder arbetsgivaren vid förhandlingar med de fackliga organisationerna och tecknar efter samråd med avdelningschefen kollektivavtal om anställningsvillkor för Tullverket.

Chefen har inte delegationsrätt.

(STY 2017-221.)

**Enhetschef inom HR-avdelningen (Nationell chef)**

**70 §** Enhetscheferna inom HR-avdelningen har inte delegationsrätt.

(STY 2017-221.)

**Administrationsavdelningen****Chef administrationsavdelningen (Avdelningschef)**

**71 §** Chefen för administrationsavdelningen utser Tullverkets nationella miljösamordnare. Den nationella miljösamordnaren ansvarar för miljöledningssystemets underhåll samt för att samordna miljöarbetet i Tullverket. Den nationella miljösamordnaren ansvarar även för Miljöhandboken.

Chefen för administrationsavdelningen beslutar särskilt om:

- lokalförsörjningsfrågor vilket inbegriper rätten att på Tullverkets vägnar ingå hyresavtal
- tecknar Tullverkets firma på skattedeklarationer till Skatteverket och även i övriga fall som gäller skatteredovisningen

(STY 2017-221.)

**71 a §** har upphävts genom (STY 2016-100)

**72 §** har upphävts genom (STY 2014-683).

**73-74 §§** har upphävts genom (STY 2017-221).

**Kommunikationsavdelningen****Chef kommunikationsavdelningen (Avdelningschef)**

**75 §** Chefen för kommunikationsavdelningen är ansvarig utgivare av webbplatsen tullverket.se.

(STY 2017-221.)

**Biträdande chef kommunikationsavdelningen (Biträdande avdelningschef)**

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-683.)

**76 §** Biträdande chefen för kommunikationsavdelningen har inte delegationsrätt.

(*STY 2017-221.*)

**77 §** *har upphävts genom (STY 2017-221).*

## 3 a kap. Processägare kärnprocess

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

### Ansvar

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

**1 §** Ägaren av en kärnprocess ansvarar för sin process i hela organisationen, oavsett var verksamheten i processen utförs. Processägarens arbete med processen bedrivs i huvudsak på strategisk nivå med till exempel formulering av strategier, långsiktiga mål och utveckling.

Processägaren ansvarar för

- att processen är förankrad inom Tullverket, ändamålsenlig och effektiv
- utvecklingsarbete inklusive omvärldsanalyser inom sin process
- planerings- och uppföljningsarbete avseende sin process
- normgivning inom sin process
- kvalitetssäkring av sin process
- att den interna styrningen och kontrollen är betryggande inom sitt område
- att de styrdokument som faller inom chefens ansvarsområde regelbundet går igenom och uppdateras samt blir kända och förankrade inom Tullverket
- att informera berörd personal om nya styrdokument och annat av vikt
- att samordna frågor inom det egna ansvarsområdet med övrig verksamhet inom myndigheten och särskilt beakta behovet av att synpunkter inhämtas från de chefer som berörs av en fråga som handläggs.

(STY 2017-221.)

### Beslutsbefogenheter

(Rubriken är införd genom STY 2017-221.)

**2 §** Varje processägare fattar beslut inom sitt ansvarsområde.

(STY 2017-221.)

## 4 kap. Självständiga befattningar

**1 och 2 §§** har upphävts genom (STY 2013-65).

### Personuppgiftsombud

**3 §** Vid Tullverket finns sådant personuppgiftsombud som avses i 36 § personuppgiftslagen (1998:204). Personuppgiftsombudets uppgifter regleras i samma lag. Personuppgiftsombudet är Tullverkets kontaktperson gentemot Datainspektionen.

Personuppgiftsombudet beslutar om utlämnande av information enligt 26 § personuppgiftslagen samt handlägger och beslutar om ärenden enligt 28 § personuppgiftslagen.

Personuppgiftsombudet får begära utdrag ur logg för uppföljning och kontroll av användningen av personuppgifter.

## Allmänna ombudet

**4 §** Hos Tullverket finns ett allmänt ombud. Det allmänna ombudets uppgifter regleras i 6 kap. tullagen.

Det allmänna ombudet har rätt att ta del av handlingar eller uppgifter som behövs för att det allmänna ombudet ska kunna utföra de uppgifter som ombudet ansvarar för.

*(STY 2016-1030.)*



## 5 kap. Särskilda funktioner

1 § har upphävts genom (STY 2015-698).

### Tjänsteman i beredskap

2 § Tullverket har en sådan tjänsteman i beredskap som avses i 12 § förordningen (2006:942) om krisberedskap och höjd beredskap.

Tjänstemannens uppgifter är att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid allvarliga kriser.

Tjänstemannen beslutar också i brådskande fall eller efter kontorstid om Tullverkets medverkan nationellt i räddningstjänst eller vid sanering efter utsläpp av radioaktiva ämnen enligt 6 kap. 7 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.

Funktionen som tjänsteman i beredskap fullgörs av vakthavande befäl vid Kompetenscenter Gränsskydd Malmö.

### Tullåklagare

3 § En tullåklagare är en särskilt förordnad befattningshavare enligt 32 § smugglingslagen och har bland annat följande arbetsuppgifter och behörigheter:

- föra talan i vissa brottmål med stöd av 32 § smugglingslagen
- vara förundersökningsledare inom ramen för sin talerätt enligt 32 § smugglingslagen
- besluta om försäljning och förstöring av förverkad egendom enligt 18 § smugglingslagen
- besluta om förverkande enligt 3 § fjärde stycket lagen (1986:1009) om förfarandet i vissa fall vid förverkande m.m.
- besluta om försäljning eller förstöring enligt 24 § smugglingslagen och lagen (1974:166) om förfarande med förverkad egendom och hittegods m.m.
- besluta om förstörande och omhändertagande efter hävt beslag samt vara motpart till den enskilde i ärende enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser.

Tullåklagaren får inte delegera sin beslutsrätt enligt första stycket.  
(STY 2015-698.)

### Förundersökningsledare

(Rubriken är införd genom STY 2013-596.)

4 § En förundersökningsledare är en särskilt förordnad befattningshavare som enligt 19 § smugglingslagen har rätt att besluta om att inleda förundersökning.

Förordnande kan också avse rätt att besluta om att inleda förundersökning enligt 3 § TKBR.

Förundersökningsledare har även rätt att leda förundersökning som överlämnats till Tullverket enligt Åklagarmyndigheternas föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2013:3) om ledning av förundersökning i brottmål som även kan ledas av Tullverket.

En förundersökningsledare har även rätt att besluta om ersättning till hörda vid förundersökning i brottmål, eller enligt 23 kap. 3 § fjärde stycket rättegångsbalken, i enlighet med kungörelse (1969:590) om ersättning vid förundersökning i brottmål.

Förundersökningsledare får inte delegera sina beslutsrätter.  
(*STY 2015-698.*)

## 6 kap. Grupper, råd och nämnder

### Personalansvarsnämnden

**1 §** I Tullverket finns en personalansvarsnämnd. Nämnden prövar frågor om

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning
- disciplinansvar
- åtalsanmälan
- avstängning
- yttrande till domstol enligt 29 kap. 5 § första stycket 5 brottsbalken.

Nämnden består av generaltulldirektören, överdirektören, chefsjuristen, HR-chefen och tre personalrepresentanter. Generaltulldirektören är ordförande i nämnden. Föredragande i nämnden är en jurist inom rättsavdelningen. Personalföreträdarna och deras ersättare utses och entledigas av respektive arbetstagarorganisation.

Av 34 § lagen (1994:260) om offentlig anställning framgår att Statens ansvarsnämnd beslutar i dessa frågor när det gäller arbetstagare som är anställda genom beslut av regeringen, det vill säga generaltulldirektör och överdirektör, och arbetstagare som utan att vara anställda genom beslut av regeringen har en verksledande eller därmed jämförlig ställning. Beslutsprotokoll undertecknas av föredraganden och ordföranden.

*(STY 2014-463.)*

### Ansvarsgruppen

*(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-866.)*

**2 §** I Tullverket finns en ansvarsgrupp dit en anställd kan vända sig som vill lämna tips eller anmäla misstanke om korruption och interna oegentligheter inom myndigheten.

Ansvarsgruppen består av överdirektören, HR-chefen och chefsjuristen. Överdirektören är ordförande i gruppen.

Ansvarsgruppen ska avgöra om de inkomna uppgifterna ska överlämnas för vidare utredning eller om de ska hanteras på annat sätt.

*(STY 2014-866.)*

### Interna utredningsgruppen

*(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2014-866.)*

**2 a §** I Tullverket finns en intern utredningsgrupp. Den interna utredningsgruppen ska utreda anmälan om personalansvarsärende eller annan misstanke om korruption och interna oegentligheter.

Den interna utredningsgruppen består av deltagare från säkerhetsfunktionen, HR-avdelningen, rättsavdelningen och om ärendet rör en arbetstagare i den operativa verksamheten, berörd kompetenscenterchef.

*(STY 2014-866.)*

**3 §** *har upphävts genom (STY 2016-100).*

## Arkitekturrådet

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2013-596.)

### 4 § I Tullverket finns ett Arkitekturråd.

Arkitekturrådet ska verka för och kvalitetssäkra att önskade förändringar ligger i linje med Tullverkets arkitekturprinciper, målarkitekturer och strategier.

Arkitekturrådet leds av chefsarkitekten. Rådet består även av ansvariga för respektive arkitekturskikt: Verksamhet, Information, Applikation och Teknik. Skiktansvariga utses av chefsarkitekten i samråd med resursägare. (STY 2015-833.)

## Arbetsmiljökommittén

5 § I Tullverket finns en arbetsmiljökommitté. Dess uppgift är att verka i enlighet med de intentioner som framgår av arbetsmiljölagen (1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om skyddskommitté. Kommittén deltar i planeringen av arbetsmiljöavtalet och följer upp att avtalet genomförs.

Det praktiska arbetsmiljöarbetet i Tullverket bedrivs ute i organisationen.

Kommittén består av generaltulldirektören, arbetsgivarrepresentanter från kärnverksamheten och HR-chefen som även representerar övriga stödverksamheter. I kommittén ingår också representanter för de fackliga organisationerna. Generaltulldirektören är ordförande i kommittén.

Kommittén sammanträder minst tre gånger per kalenderår.

I Tullverket finns dessutom en beredningsgrupp inrättad för skydds- och säkerhetsfrågor av principiell och övergripande natur.

(STY 2014-463.)

6 § *har upphävts genom (STY 2015-833).*

## Verksamhetsskyddsråd

(Rubriken är införd genom STY 2013-65.)

7 § I Tullverket finns ett Verksamhetsskyddsråd. Rådet leds av Tullverkets säkerhetschef. I rådet ingår som ordinarie deltagare de säkerhetskoordinatorer som utses av avdelningschef eller kompetenscenterchef.

Rådet sammanträder två gånger per år eller när så erfordras. Rådets uppgift är att stödja säkerhetschefen vad avser långsiktiga mål och aktiviteter inom säkerhetsområdet

(STY 2014-866.)

## HR-rådet

(Rubriken är införd genom STY 2013-596.)

8 § I Tullverket finns ett HR-råd. Rådets uppgift är att vara ett rådgivande organ för HR-frågor. Rådet ska arbeta för att Tullverket ska vara en attraktiv arbetsgivare.

HR-rådet ansvarar för att inventera och förankra strategiska behov av förändringar inom HR-området, exempelvis avseende medarbetarskap, ledarskap och kultur, samt lämna förslag på hur dessa ska genomföras. HR-

rådet ska följa upp beslutade och påbörjade aktiviteter och projekt inom HR-området samt lämna förslag till prioriteringar av Tullverkets utbildningsverksamhet.

HR-rådet består av cheferna för avdelningen Brottsbekämpning, avdelningen Effektiv handel, kommunikationsavdelningen samt verksamhetsstaben. Från HR-avdelningen ingår cheferna för HR-specialisterna och Tullskolan. HR-chefen är ordförande.  
(STY 2015-698.)

## IT-rådet

(Rubriken är införd genom STY 2015-833.)

**9 §** IT-rådet är ett rådgivande, beredande, förankrande forum som stöd till chefen för IT-avdelningen och dess beslutsfattande för IT-frågor med långsiktig påverkan på IT-kostnader, verksamhetsnytta samt risker och möjligheter för IT-leveransen. Detta för att skapa goda förutsättningar för att tillgodose Tullverkets behov av rätt och effektiv IT nu och i framtiden.

IT-rådet ansvarar för att:

- inventera, bereda och förankra behov av IT-strategiska styrdokument, långsiktiga IT-frågor, IT-arkitektur och vägval till IT-rådet
- bidra till att ett externt perspektiv (andra myndigheter, EU, näringsliv etc.) inom IT-området inkluderas i beredning av förslag
- inom det egna ansvarsområdet informera och förankra om ärenden i IT-rådet. Följa upp att IT-strategiska styrdokument, långsiktiga IT-frågor och vägval efterlevs
- bereda förslag till IT-rådet med förändringar - effektivisering av IT-verksamheten, effektivisering av verksamheten genom gemensamma IT-lösningar samt utveckling av IT-verksamhetens leveransförmåga.

IT-rådet består av cheferna för avdelningarna Brottsbekämpning, Effektiv handel samt administrationsavdelningen (som representerar övriga stöдавdelningar) och verksamhetsstaben. Från IT-avdelningen ingår chefen för kompetenscenter IT-leverans och chefen för IT-strategienheten. Chefen för IT-avdelningen är ordförande.

(STY 2015-833.)

## 7 kap. Övriga ansvarsförhållanden

### Anställdas allmänna skyldigheter

#### 1 § Anställd inom Tullverket

- ska ha god kännedom om Tullverkets mål och verksamhet samt följa de författningar, interna regler, policydokument och särskilda beslut som gäller för verksamheten
- ska verka för att förverkliga ledningens uttalade mål och intentioner vad gäller verksamheten och dess utveckling
- ska ansvara inför närmast överordnad chef för de arbetsuppgifter och de ärenden som den anställda blivit tilldelad
- ska ansvara för att miljöhänsyn tas i det egna arbetet samt för att påtala brister för närmaste chef
- ska uppträda på ett hänsynsfullt och korrekt sätt så att Tullverkets eller dess anställdas anseende inte skadas
- ska på förfrågan informera närmast överordnad chef om bisyssla
- får inte under arbetstid använda alkoholdrycker, droger och andra berusningsmedel eller vara påverkad av sådana medel. När det är fråga om representation eller när det av tjänsten av andra skäl är särskilt påkallat får alkoholdrycker användas.
- ska i arbetet kunna styrka sin behörighet genom att visa upp Tullverkets id- eller tjänstekort samt på begäran uppge sitt namn och upplysa om vem som är närmast överordnad. De särskilda tjänstekort som avses i 4 § andra stycket förordningen (1958:272) om tjänstekort får användas av anställda inom avdelningarna Brottsbekämpning och Effektiv handel när det finns en påtaglig risk att tjänstemannen eller någon närstående kan utsättas för hot eller våld. I de fall tjänstemannen inte har ett särskilt tjänstekort och situationen upplevs som hotfull, kan tjänstemannen hänvisa till närmast överordnad tjänsteman utan att behöva uppge sitt namn. Den överordnade tjänstemannen ska i ett sådant fall dokumentera händelsen. Bedömningen om en tjänsteman upplever en situation som hotfull görs subjektivt och kan till exempel uppkomma då tvångsåtgärder eller revisioner utförs samt i samband med tullkontroll av resande och fordon.
- ska informera Tullverket om den anställdes körkort återkallas om den anställda kör bil i arbetet eller om körkort utgör ett anställningsvillkor. Detsamma gäller om den anställda drabbas av en sjukdom eller tar medicin som påverkar körförmågan och den anställda kör bil i arbetet eller om körkort utgör ett anställningsvillkor.
- ska upprätta tjänsteanteckning om det vid arbetet vållats sådan skada på person eller egendom att ersättningsanspråk kan komma

ifråga. Ansvar för att sådan tjänsteanteckning görs ligger på anställd som deltagit i det arbetsmoment under vilket skadan uppkommit eller upptäckts. Har flera anställda deltagit ligger ansvaret på den som är överordnad. Vid skada på person ska anmälan göras till rättsavdelningen.

*(STY 2017-221.)*

**2 §** Egenrapportering i systemet Palasso ska användas av anställda i Tullverket för att

- ansöka om semester och annan ledighet
- rapportera mertid, övertid och obekväm arbetstid
- lämna reseräkning för inrikes och utrikes tjänsteresa
- begära ersättning för utlägg.

*(STY 2015-698.)*

## 8 kap. Handläggning av ärenden

1 § Grundläggande bestämmelser om allmän handling och handläggning av ärenden finns bland annat i tryckfrihetsförordningen, förvaltningslagen (1986:223), offentlighets- och sekretesslagen och offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).

### Diarieföring m.m.

2 § En allmän handling som kommit in till eller upprättats hos Tullverket ska diarieföras i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen.

Brev eller annat meddelande som är ställt personligen till anställd anses som allmän handling om handlingen gäller ärende eller annan fråga som rör Tullverket.

3 § En inkommen handling ska föras med ankomststämpel som visar vilken dag handlingen kom in till Tullverket. Antal bilagor (verifikationer, prover m.m.) ska i förekommande fall antecknas på huvudhandling.

Från stämpling undantas trycksaker och andra handlingar för vilka den är uppenbart obehövlig.

Vid försändelse med förseglat omslag och som enligt uppgift innehåller anbud ska i stället omslaget stämplas.

Handlingar som lämnats till Tullverket på annat sätt än via normal postgång, fax, e-post eller annat elektroniskt dokument ska föras med anteckning om detta vid ankomststämpeln.

4 § Vid postöppning av en försändelse som innehåller betalningsmedel eller värdehandling och där uppgift om detta har lämnats i följebrev ska minst två personer närvara. Uppgiften om att det är en värdeförsändelse ska kontrolleras och bekräftas med de kontrollerandes signatur.

Hur anbud ska öppnas regleras i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och i lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.

5 § Varje avdelning, verksledningsstaben och internrevisionen ska årligen senast den 1 februari lämna en förteckning över sådana ärenden som kommit in till Tullverket före den 1 juli föregående år men som inte avgjorts vid årets utgång.

Förteckningar enligt första stycket ska lämnas till administrationsavdelningen.

(STY 2013-596.)

### Handläggarens ansvar vid beredning av ärenden

6 § Handläggaren ansvarar bland annat för:



- att ärendet diarieförs och att handlingar som därefter inkommer eller upprättas antecknas i diariet och att de förses med ärendets diarienummer
- att den som ingett handling får en bekräftelse om mottagande av handling där uppgift lämnas om när ärendet kan väntas bli avgjort (med undantag om ärendet väntas bli avgjort så skyndsamt att en bekräftelse är obehövlig)
- att ärenden bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning
- att nödvändig utredning kommer till stånd och läggs till grund för ärendets avgörande
- att bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet eller annan myndighet eller organisation
- att uppgifter av betydelse för ärendet tillförs ärendet genom en särskild handling eller anteckning
- att handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov
- att meddela närmast överordnad chef om information eller förhandling med de fackliga organisationerna behövs
- att arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort innan arkivering
- att avslutat ärende lämnas för arkivering.

## Handläggning

**7 §** Ärenden och andra frågor som berör en eller flera organisatoriska enheter inom Tullverket ska beredas i samråd med dessa. Föreskrifter som avser säkerhetsfrågor ska beredas i samråd med säkerhetschefen. Samråd kan ske i muntlig eller skriftlig form.

Vid behov ska samråd ske med annan myndighet eller organisation.

**8 §** Förklaringar, upplysningar och yttranden i ärenden får begäras in av den som handlägger ärendet samt av den som ska avgöra ärendet.

**9 §** Innan ärendet avgörs ska ärendet, i förekommande fall, bli föremål för information eller förhandling med de fackliga organisationerna.

## Särskild beredning

**10 §** Ärenden av principiell karaktär eller väsentlig betydelse som ska underställas generaltulldirektören eller överdirektören för samråd eller beslut ska beredas i särskild ordning. Det innefattar ärenden som med hänsyn till omfattningen och arten av Tullverkets verksamhet är av stor betydelse eller av ovanligt slag, till exempel ärenden med betydande påverkan på Tullverkets budget eller arbetsformer, ärenden som innebär ändring av rättspraxis och ärenden som kan förväntas bli allmänt uppmärksammade.

En skriftlig föredragningspromemoria ska skickas till Tullverkets avdelningar, verksledningsstaben och internrevisionen med tillfälle att lämna kommentarer och framföra önskemål om närvaro vid föredragningen. Av utskicket ska framgå att beredningen sker enligt 8 kap. 10 § arbetsordningen.

Svarstiden ska normalt bestämmas till minst 5 dagar. Vid akuta ärenden kan svarstiden bestämmas till kortare tid. Om det av ärendets karaktär framgår att någon avdelning, verksledningsstaben eller internrevisionen inte är berörd kan den uteslutas.

*(STY 2013-596.)*

## Föredragning

**11 §** I 20 § myndighetsförordningen finns bestämmelser om föredragning av ärenden.

För ärenden som avgörs av annan än generaltulldirektören får den som avgör ärendet bestämma att föredragning inte behöver ske.

Har beslutanderätt i ett ärende delegerats till en tjänsteman som inte är chef behöver föredragning inte ske, om inte annat anges i ett styrdokument.

*(STY 2017-221.)*

**12 §** Den som har berett ett ärende ska som huvudregel vara föredragande eller vara närvarande vid den slutliga handläggningen om ärendet föredras av annan.

Chef får närvara när ärende som hör till chefens ansvarsområde föredras för någon annan.

Vilka som i övrigt ska närvara vid den slutliga handläggningen bestämmer den som avgör ärendet.

**13 §** Vid föredragning ska föredraganden redovisa om och i så fall med vilka samråd skett.

## Beslut

**14 §** Enligt 21 § myndighetsförordningen ska det för varje beslut i ett ärende upprättas en handling (beslutshandling) som visar vissa uppgifter. Vissa undantag från 21 § myndighetsförordningen finns i 22 § instruktionen för Tullverket i fråga om beslut som fattas genom automatiserad behandling.

Som närvarande vid den slutliga handläggningen antecknas de tjänstemän som varit närvarande vid muntlig föredragning av ärendet för beslutsfattaren eller på annat sätt ställt sig bakom den slutliga versionen av förslaget till beslut.

En beslutshandling som upprättas på papper ska signeras av beslutsfattaren och föredraganden. I förvaltningslagen (1986:223) regleras rätten att få en avvikande mening antecknad.

*(STY 2017-221.)*

## Undertecknande av beslut

**15 §** Ett beslut eller annan handling expedieras, det vill säga skickas ut från Tullverket, genom en expeditionshandling. En expeditionshandling som avser ett beslut är identisk med beslutshandlingen, men utan sådan signatur som avses i 14 §.

*(STY 2017-221.)*

**16 §** En expeditionshandling på papper ska skrivas under av den som avgjort ärendet och kontrasigneras av föredraganden enligt vad som framgår av andra stycket. Är beslutshandlingen i elektronisk form får underskrift underlätas.

Skrivelsen kontrasigneras om den skrivs under av generaltulldirektören eller överdirektören samt i övriga fall när den som avgjort ärendet så bestämmer.

Ordet "TULLVERKET" ska stå ovanför undertecknarens namn.  
(STY 2015-884.)

**17 §** Föreligger förhinder för den som avgjort ett ärende att underteckna expeditionshandling enligt 16 § får föredraganden eller annan tjänsteman underteckna handlingen under orden "Enligt uppdrag".

**18 §** Handlingar på papper som inte expedierats men blivit allmänna på annat sätt, till exempel vissa journaler, skrivs under av den som upprättat handlingen.  
(STY 2015-884.)

**19 §** Expeditionshandling på papper från tullåklagare ska skrivas under av denne med angivande av titeln "Tullåklagare".  
(STY 2015-884.)

## Remisser

**20 §** Remisser som kommer in till Tullverket ska lämnas till verksamhetsstaben, som fördelar ärendet på lämplig organisatorisk enhet.

## Arkivering

**21 §** Vad som utgör Tullverkets arkiv framgår av arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. I dessa författningar finns också bestämmelser om vård och gallring av arkivhandlingar.

Gallring får endast göras av anställd som besitter kompetens för detta.

**22 §** När ett ärende avslutats utgör beslutshandlingen arkivhandling. Denna ska arkiveras tillsammans med övriga handlingar som tillfört ärendet sakuppgift.

Innan ärende arkiveras ska arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort. Material som inte rensas bort blir allmänna handlingar enligt 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen.  
(STY 2017-221.)

**23 §** Arkivering av ärenden ska ske i Tullverkets arkiv. Arkivhandlingarna ska lämnas till Tullverkets arkivansvarige, som ansvarar för att handlingarna läggs i arkivet.

Arkivet kan finnas i flera arkivlokaler och på olika orter. Tullverkets arkivansvarige kan utse lokala arkivvårdare.

Av diariet ska framgå var ärendet arkiverats.

## Utlämnande av allmän handling och uppgift ur allmän handling

(Rubriken har fått sin nuvarande lydelse genom STY 2012-874.)

**24 §** Utlämnande av allmän handling regleras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen. Utlämnande av allmän handling och uppgift ur allmän handling regleras även i 6 kap. offentlighets- och sekretesslagen.

En begäran om att få ta del av allmän handling och uppgifter ur allmän handling ska handläggas skyndsamt.

En begäran om att få ta del av en allmän handling, att få uppgift ur allmän handling eller att få en kopia därav ska prövas av tjänsteman vid den organisatoriska enhet som ansvarar för eller har ansvarat för handläggningen av ärendet. Om en sådan enhet genom organisationsförändring har upphört, ska framställan handläggas vid den organisatoriska enhet där motsvarande ärenden handläggs. Om begäran berör flera olika avdelningar eller enheter inom Tullverket ska utlämnandet samordnas.

Innehåller en handling uppgifter som omfattas av sekretess eller uppstår tveksamhet om handlingen, helt eller delvis, omfattas av sekretess, ska den som begär handlingen utlämnad informeras om att frågan om utlämnande på begäran kan bli föremål för prövning av myndigheten och att ett myndighetsbeslut krävs för att avgörandet ska kunna överklagas.

(STY 2016-1030.)

**25 §** Generaltulldirektören och överdirektören har rätt att fatta ett myndighetsbeslut i fråga om allmän handling.

Avdelningscheferna och cheferna för verksledningsstaben och internrevisionen har inom sitt ansvarsområde rätt att fatta ett myndighetsbeslut i fråga om allmän handling. Om ett ärende handläggs eller har handlagts vid ett kompetenscenter inom kärnverksamheten har även chefen för detta kompetenscenter rätt att fatta ett myndighetsbeslut i fråga om allmän handling. Om ett ärende handläggs eller har handlagts inom Enheten Avdelningsgemensamma områden har någon av cheferna för avdelningen Brottsbekämpning eller Effektiv handel rätt att fatta ett myndighetsbeslut i fråga om allmän handling.

Chefen för Tullverkets laboratorium har rätt att fatta myndighetsbeslut om handlingen förvaras vid Tullverkets laboratorium.

Cheferna som nämns i andra stycket får endast delegera rätten att fatta myndighetsbeslut till närmast underställd chef.

(STY 2014-866.)

## **BILAGA 1 Tullverkets geografiska placering**

### **Tullverkets ledning**

Tullverkets ledning är placerad i Stockholm.

### **Kärnverksamhet**

Avdelningsledningarna för avdelningarna Brottsbekämpning och Effektiv handel är placerade i Stockholm.

### **Avdelningen Brottsbekämpning**

Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm har sin huvudort i Stockholm. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper placerade i Stockholm, Arlanda, och Skavsta. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Stockholm och Arlanda.

Kompetenscenter Gränsskydd Malmö har sin huvudort i Malmö. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper placerade i Malmö, Helsingborg, Ystad, Trelleborg och Karlshamn. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Malmö och Karlshamn.

Kompetenscenter Gränsskydd Göteborg har sin huvudort i Göteborg. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper placerade i Göteborg, Landvetter, Svinesund, Hån och Idre. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Göteborg och Svinesund.

Kompetenscenter Gränsskydd Nord har sin huvudort i Umeå. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper och personal i Umeå, Sundsvall, Östersund, Haparanda och Kiruna. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Haparanda, Umeå, Sundsvall och Östersund.

### **Avdelningen Effektiv handel**

Kompetenscenter Uppföljning har sin huvudort i Stockholm samt kontor i Malmö, Göteborg, Norrköping och Karlshamn.

Kompetenscenter Klarering har sin huvudort i Malmö. Tullklarerings-expeditioner finns på följande platser: Arlanda, Stockholm, Norrköping, Malmö, Göteborg, Hån, Eda, Storlien, Tärnaby och Svinesund inklusive Strömstad.

Kompetenscenter Tillstånd har sin huvudort i Göteborg samt kontor i Stockholm, Malmö och Sundsvall.

### **Avdelningsgemensamma enheter**

Avdelningsgemensamma enheter har sin huvudort i Stockholm. Enheterna har personal i Karlshamn, Malmö, Göteborg, Sundsvall och Luleå.

Samordnad teknisk inhämtning (STI) och Tullverkets laboratorium är placerade i Stockholm. STI har lokala funktioner placerade inom avdelningen Brottsbekämpnings kompetenscenter.

### **Avdelningsgemensamt kompetenscenter Analys och underrättelse**

Kompetenscenter Analys och underrättelse har sin huvudort i Stockholm.

Tullverkets underrättelse- och kommunikationscentral (TUK) är placerad i Stockholm. Kompetenscentret har analys- och underrättelseenheter placerade i Stockholm, Malmö och Göteborg.

### **Stödverksamhet**

IT-avdelningen är placerad i Luleå. IT-avdelningen har personal i Stockholm, Malmö, Göteborg och Sundsvall.

Administrationsavdelningen är placerad i Stockholm och Sundsvall. Administrationsavdelningen har personal i Arlanda, Malmö, Göteborg, Helsingborg, Karlshamn och Luleå.

HR-avdelningen är placerad i Stockholm. HR-avdelningen har även personal placerad i Malmö, Göteborg, Sundsvall och Luleå.

Övrig stödverksamhet är i huvudsak placerad i Stockholm.  
(*STY 2017-221*).

## BILAGA 2 Tullverkets tjänstebenenämningar

### Allmänt

Alla anställda vid Tullverket ska ha en tjänstebenenämning.

Vid sidan av tjänstebenenämningen får en anställd använda en funktionstitel, såväl internt som externt när det kan anses lämpligt, för att ge en tydligare bild av den anställdes funktion och ansvarsområde. Tjänstebenenämningen *avdelningschef* kan exempelvis förtydligas ”chef för avdelningen Effektiv handel”, *nationell chef* förtydligas ”chef för Tullskolan”, *sakkunnig* förtydligas ”jurist”, *tullinspektör* förtydligas ”tullrevisor” och så vidare.

### Tjänstebenenämningar

Verksledningens tjänstebenenämningar är *generaltulldirektör* och *överdirektör*.

Chefen för en avdelning har tjänstebenenämningen *avdelningschef*.

Biträdande chefen för en avdelning har tjänstebenenämningen *biträdande avdelningschef*.

Chefen för rättsavdelningen har tjänstebenenämningen *chefsjurist*.

Cheferna för verksledningsstaben och internrevisionen har tjänstebenenämningen *stabschef*.

Chefen för ett kompetenscenter har tjänstebenenämningen *kompetenscenterchef*.

Biträdande chefen för ett kompetenscenter har tjänstebenenämningen *biträdande kompetenscenterchef*.

Ägaren av en kärnprocess har tjänstebenenämningen *processägare*.

En anställd med placering på de avdelningsgemensamma enheterna eller staberna för avdelningarna Brottsbekämpning, Effektiv handel, administrationsavdelningen, HR-avdelningen samt Tullverkets laboratorium, verksledningsstaben, rättsavdelningen, internrevisionen och kommunikationsavdelningen har tjänstebenenämningen *sakkunnig* om inte annat följer av nästa stycke.

En anställd med placering på de avdelningsgemensamma enheterna eller staberna för avdelningarna Brottsbekämpning, Effektiv handel, administrationsavdelningen, HR-avdelningen samt Tullverkets laboratorium, verksledningsstaben, rättsavdelningen, internrevisionen och kommunikationsavdelningen som innehar en befattning som samordnare har tjänstebenenämningen *handläggare*.

Chef med ett nationellt ansvar, antingen för personal eller verksamhet, har tjänstebenenämningen *nationell chef*.

Chef med ett områdesansvar, antingen för personal eller verksamhet, har tjänstebenenämningen *områdeschef*.

Den som inom avdelningen Brottsbekämpning har till uppgift att vara ett kompetenscenters operativa ledning på icke kontorstid har tjänstebenenämningen *vaktstående befäl*.

Chefen för en grupp har tjänstebenenämningen *gruppchef*.

Den som innehar en särskilt inrättad befattning som projektledare har tjänstebenenämningen *projektledare*.

En anställd som har operativa uppgifter eller handläggande uppgifter som innefattar beslut om tull, skatt eller avgift eller genomförande av

kontrollåtgärder mot enskild har tjänstebenenämningen *tullinspektör* om inte annat följer av nästa stycke.

En anställd med nationell kompetens och nationellt ansvar inom kärnverksamheten (nationella specialister) har tjänstebenenämningen *tullspecialist*.

En anställd som har till uppgift att handlägga ärenden där handläggningen inte innefattar myndighetsutövning av sådant slag som anges ovan har tjänstebenenämningen *handläggare*.

En anställd som inte omfattas av beskrivningarna för tullinspektör, tullspecialist eller handläggare men vars arbetsuppgifter nivåmässigt motsvarar en handläggares har tjänstebenenämningen *specialist*. Det kan gälla t.ex. anställda med arbetsuppgifter inom IT-området, pedagogiskt arbete eller informations- och webbarbete.

En anställd med uppgift att utföra kontorsarbete eller annat arbete som nivåmässigt motsvarar kontorsarbete har tjänstebenenämningen *assistent*.

En elev som har en tidsbegränsad anställning för att genomgå en utbildning som syftar till en tillsvidareanställning inom Tullverket har tjänstebenenämningen *tullaspirant*.

En anställd som har lokalvårdande uppgifter har tjänstebenenämningen *lokalvårdare*.

## **Övrigt**

Frågor om tjänstebenenämningar handläggs av HR-avdelningen.

Handläggande enhet enligt ovan ska vid behov samråda med chefen för den enhet där frågan om viss tjänstebenenämning har tillämpning.

(STY 2017-221.)



### **Ikraftträdande- och övergångsbestämmelse**

STY 2012-603

Denna arbetsordning träder i kraft den 10 september 2012, då Arbetsordning för Tullverket (TIM 2008:45) ska upphöra att gälla.

STY 2012-874

Denna arbetsordning träder i kraft den 15 december 2012.

STY 2013-65

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 mars 2013.

STY 2013-244

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 maj 2013.

STY 2013-596

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 september 2013.

STY 2013-709

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 oktober 2013.

STY 2013-782

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 november 2013.

STY 2013-845

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 december 2013.

STY 2014-29

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 februari 2014.

STY 2014-463

Denna arbetsordning träder i kraft den 23 juni 2014.

STY 2014-683

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 oktober 2014.

STY 2014-811

Denna arbetsordning träder i kraft den 21 november 2014.

STY 2014-866

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2015.

STY 2015-108

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 mars 2015.

STY 2015-285

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 maj 2015.

STY 2015-698

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 november 2015.

STY 2015-833

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 december 2015.

STY 2015-884

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2016.

STY 2016-100

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 maj 2016.

STY 2016-1030

Denna arbetsordning träder i kraft den 6 december 2016.

STY 2017-221

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 april 2017.