



Tullverkets föreskrifter och allmänna råd om en arbetsordning;

TFS 2004:10

beslutade den 3 juni 2004.

Utkom från trycket
den 11 juni 2004

Tullverket föreskriver¹ med stöd av 7 § förordningen (1991:1524) med instruktion för Tullverket och 18 § verksförordningen (1995:1322) följande.

1 kap. Tullverkets processer

1 § Arbetet inom Tullverket bedrivs i processer. I Tullverket finns ledningsprocesser, huvudprocesser och stödprocesser. Processerna beskrivs i detta kapitel.

Ledningsprocesser

2 § I Tullverket finns följande fyra ledningsprocesser

- Analys och Strategi
- Strategisk mål- och ekonomistyrning
- Strategisk utveckling
- Strategisk kompetensförsörjning.

3 § Inom ledningsprocessen *Analys och Strategi* görs verksamhetsanalyser av såväl nutid som framtid. Målet med processen är att skapa underlag för att identifiera strategiska möjligheter och att motverka hot. Processen utarbetar risk-, konsekvens- och beslutsanalyser som underlag för verksamhetens strategiska inriktningsbeslut.

4 § Inom ledningsprocessen *Strategisk mål- och ekonomistyrning* hålls den övergripande mål- och ekonomistyrningen av verket ihop. Processen sträcker sig från regeringens regleringsbrev för budgetåret avseende Tullverket till att kvalitetshöjande åtgärder vidtas efter att Tullverket tagit emot en revisionsrapport från Riksrevisionen.

5 § Inom ledningsprocessen *Strategisk utveckling* skapas underlag för att genomföra övergripande förbättrings- och utvecklingsåtgärder. Processen skall ta ett helhetsgrepp över samtliga processer i Tullverket och förtlö-

¹ Dnr 0030-10196/04.

pande analysera dem utifrån ett behovsperspektiv. I denna ledningsprocess ingår att utveckla, utvärdera och förbättra Tullverkets processer samt att leda och samordna Tullverkets kvalitetsarbete. Arbetet fullföljs genom Tullverkets projektverksamhet som kvalitetssäkrats genom projektmodellen Props.

6 § Ledningsprocessen *Strategisk kompetensförsörjning* säkerställer verksamhetens behov av rätt kompetens, vid rätt tillfälle och på rätt plats. Kompetensbehovet analyseras fortlöpande och bedöms på kort och lång sikt.

Huvudprocesser

7 § I Tullverket finns följande två huvudprocesser

- Brottsbekämpning
- Effektiv handel.

8 § Huvudprocessen *Brottsbekämpning* skall genom verksamheten i trafikflödena hindra och upptäcka illegal införsel och utförsel av varor och samtidigt målmedvetet och uthålligt arbeta mot storskalig och organiserad brottslighet.

Processen Brottsbekämpning består av produktionsprocesserna Organiserad brottslighet och Övrig brottslighet. Inom dessa finns delprocesserna Analys, Spaning, Åtgärd och Utredning.

9 § I huvudprocessen *Effektiv handel* behandlas det legala, kommersiella varuflödet för vilket det finns en deklarationsskyldighet till Tullverket. Till det kommersiella varuflödet räknas här även försändelser till privatpersoner som medför deklarationsskyldighet till Tullverket, men inte vad en resande medför vid inresa från tredje land för privat bruk.

Processen Effektiv handel avser Tullverkets del av det förlopp som inleds med överväganden hos ett företag att importera, exportera eller transitera varor och avslutas när Tullverket levererat uppbörden och avlämnat statistikuppgifter eller när en transitering avslutats.

Effektiv handel baseras på servicetrappan och består av produktionsprocesserna Kvalitetssäkrat flöde och Övrigt flöde. Inom dessa finns delprocesserna Före gränspassage, Vid respektive Under gränspassage samt Efter gränspassage.

Stödprocesser

10 § I Tullverket finns följande tre stödprocesser

- Ekonomistöd och Service
- Personal- och kompetensförsörjning
- IT.

11 § Stödprocessen *Ekonomistöd och Service* svarar för stöd i ekonomi-frågor samt för vissa uppbördsfrågor och servicefunktioner.

12 § Stödprocessen *Personal- och kompetensförsörjning* svarar för stöd i personalfrågor från rekrytering till pension eller till att anställningen upphör på annan grund.

13 § Stödprocessen *IT* svarar för teknisk utveckling, teknisk förvaltning och drift av Tullverkets IT-system.

2 kap. Tullverkets organisation

Processledningen

1 § Arbetet inom Tullverkets processer enligt 1 kap. leds av en processägare. Till stöd för ledningen av processen har processägaren en stab och en eller två biträdande processägare samt, såvitt avser processerna Brottsbekämpning och Effektiv handel, två produktionsprocessägare. Processägaren med stab, biträdande processägare samt i förekommande fall produktionsprocessägare utgör processledningen.

Kompetenscenter

2 § Det operativa arbetet inom en process genomförs av kompetenscenter. Varje kompetenscenter svarar under processledningen för den operativa verksamheten inom hela riket. Ett kompetenscenter kan ha utlokaliserad verksamhet på olika platser i landet.

En process kan ha ett eller flera kompetenscenter. Ett kompetenscenter kan vara gemensamt för flera processer.

Generaltulldirektören beslutar i särskild ordning, efter förslag från respektive processägare, vilka kompetenscenter som skall finnas och hur dessa skall vara utformade. Besluten skall tillkännages i Tullverkets författningssamling i form av en övergripande beskrivning av Tullverkets organisation.

Resurser som tillhör ett kompetenscenter kan användas av ett annat kompetenscenter i enlighet med en överenskommelse mellan berörda processledningar och kompetenscenter.

Tullverkets huvudkontor

3 § Generaltulldirektören och överdirektören (verksledningen) och verksledningens stabsfunktioner utgör tillsammans med processledningarna Tullverkets huvudkontor.

Verksstyrelsen

4 § I förordningen (1991:1524) med instruktion för Tullverket föreskrivs att det hos verket skall finnas en styrelse (verksstyrelsen). Generaltulldirektören är ordförande för verksstyrelsen.

Tullverkets ledningsgrupp

5 § Tullverkets ledningsgrupp består av generaltulldirektören, överdirektören, processägarna för de i 1 kap. angivna processerna, chefen för den nationella ledningsstaben, chefen för verksledningssekreteriatet samt informationschefen.

Ledningsgruppen skall främst behandla frågor om Tullverkets övergripande strategi.

6 § Generaltulldirektören är ordförande för ledningsgruppen.

Ordföranden bestämmer närmare tid och plats för sammanträdena och vilka som skall närvara vid ett sammanträde utöver vad som anges i 5 §.

7 § Vid sammanträden med ledningsgruppen skall det föras protokoll. Protokollen skall samlas i en särskild protokollssamling.

Verksledningens stabsfunktioner

8 § Verksledningen har följande stabsfunktioner

- Nationella ledningsstaben
- Verksledningssekretariatet
- Rättssekretariatet
- Internrevisionen
- Informationsstaben
- Internationella IT-sekretariatet.

9 § Den nationella ledningsstaben skall förse verksledningen med underlag för strategiska inriktningsbeslut, följa upp Tullverkets verksamhet, förbereda underlag för planering av verksamheten samt säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de beslut som fattas av verksledningen. Den nationella ledningsstaben svarar för ledningsprocessen Analys och Strategi. Staben svarar också för samordning av verkets deltagande i internationellt arbete.

Den nationella ledningsstaben har utifrån sitt övergripande uppdrag rätt och skyldighet att initiera frågor på områden som annars hör till processerna och de övriga stabsfunktionerna.

10 § Verksledningssekretariatet svarar för samordning av övergripande frågor som inte hör till någon särskild process eller annan stabsfunktion. Sekretariatet svarar också för utrednings- och analysarbete av snabb och tillfällig natur. Sekretariatet är vidare ansvarigt för sammanställning av underlag för verksledningens inriktningsbeslut inför verksamhetsplaneringen och deltar också i utarbetandet av verksamhetsplan och budget samt i Tullverkets årsredovisning.

Verksledningssekretariatet samordnar kontakterna med Regeringskansliet och skall hållas informerat om alla sådana kontakter.

11 § Rättssekretariatet har en rådgivande funktion i frågor av övergripande juridisk natur och har det övergripande ansvaret för Tullverkets föreskrifter.

Rättssekretariatet har utifrån sitt uppdrag rätt och skyldighet att initiera frågor av juridisk natur på områden som annars hör till processerna och de övriga stabsfunktionerna.

12 § Tullverkets chefsjurist är chef för rättssekretariatet.

TFS 2004:10

Chefsjuristen är utgivare för Tullverkets författningssamling enligt 10 § författningssamlingsförordningen (1976:725).

Chefsjuristen får själv eller genom ombud föra statens talan enligt 2 § verksförordningen (1995:1322), om inte generaltulldirektören för det särskilda fallet bestämmer annat.

13 § *Internrevisionen* skall i enlighet med förordningen (1995:686) om intern revision vid statliga myndigheter m.fl. fortlöpande och självständigt granska all verksamhet som Tullverket bedriver eller ansvarar för.

14 § *Informationsstaben* svarar för och arbetar med frågor inom områdena information och kommunikation bl.a. avseende Tullverkets intranät, mediekontakter och informationsmaterial.

15 § *Det internationella IT-sekretariatet* skall samordna internationella frågor på IT-området.

Särskilda arbetsuppgifter i Tullverket

16 § I bilagan till denna författning finns bestämmelser om vissa särskilda arbetsuppgifter i Tullverket.

3 kap. Verksamhetsplanering och budget

1 § Tullverkets budgetarbete och verksamhetsplanering skall bedrivas inom de processer som anges i 1 kap. och inom verksledningens stabsfunktioner. Arbetet bedrivs i enlighet med beslut av generaltulldirektören inför varje budgetår.

2 § Varje processägare och varje chef för verksledningens stabsfunktioner är ansvarig gentemot verksledningen för att budgetarbetet och verksamhetsplaneringen sker i enlighet med generaltulldirektörens beslut. Processägaren för ledningsprocessen Strategisk mål- och ekonomistyrning svarar för samordning av budgetarbetet och verksamhetsplaneringen.

4 kap. Ansvar och beslutsbefogenheter

1 § I verksförordningen (1995:1322) anges det ansvar och de beslutsbefogenheter som gäller för generaltulldirektören och för verksstyrelsen samt i vad mån generaltulldirektörens beslutsbefogenheter får delegeras.

Direkt underställda generaltulldirektören är överdirektören, cheferna för verksledningens stabsfunktioner samt processägarna.

Överdirektören

2 § Av 4 § förordningen (1991:1524) med instruktion för Tullverket framgår att överdirektören är generaltulldirektörens ställföreträdare.

Överdirektören skall samordna arbetet vid verksledningens stabsfunktioner.

Överdirektörens arbetsområden i övrigt beslutas av generaltulldirektören i särskild ordning.

3 § Överdirektören får besluta i alla ärenden med undantag av

- ärende som skall avgöras av verksstyrelsen,
- ärende som avgörs genom beslut om föreskrifter,
- ärende som motiverar en framställning eller ett yttrande till Regeringskansliet, riksdagsutskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän eller Justitiekanslern, samt
- annat ärende som med hänsyn till sin principiella, ekonomiska eller organisatoriska vikt eller annan omständighet bör avgöras av generaltulldirektören.

Processägarna och cheferna för verksledningens stabsfunktioner

4 § Processägaren leder arbetet inom den egna processen såväl på huvudkontoret som inom kompetenscentren.

Processägaren skall

- på strategisk nivå styra processen,
- se till att fattade beslut inom processen efterlevs, att uppställda mål uppnås och att processen bedrivs inom tilldelad budget,
- se till att det utfärdas normer för arbetets bedrivande inom processen,
- ansvara för att enhetliga och kundanpassade rutiner skapas och används,
- se till att kompetenscentren har tillgång till råd och stöd inom processen,
- vid behov föreslå mer betydande omfördelningar av resurser inom och mellan kompetenscentren, samt
- löpande följa upp, utvärdera, förbättra och utveckla processens mål, effektivitet, kvalitet, resultat och rutiner, bl.a. genom att medverka i utformning och uppföljning av verksamhetsplanen och budget.

Allmänna råd

Processägaren bör styra det operativa arbetet inom kompetenscentren huvudsakligen på strategisk nivå genom normgivning och andra åtgärder av generell karaktär. Processägaren kan dock även fatta beslut avseende konkreta enskilda åtgärder, om processägaren skulle finna det lämpligt.

- 5 §** Processägarna och cheferna för verksamhetens stabsfunktioner skall
- följa frågor som faller inom processens respektive funktionens arbetsområde och lägga fram förslag i sådana frågor när så påkallas,
 - såvitt avser processens eller funktionens arbetsområde ha tillsyn över utbildningens bedrivande på Tullskolan samt biträda med sakkunskap när det gäller kursernas innehåll och uppläggning,
 - se till att nödvändigt samråd sker i fall då särskild sakkunskap finns hos annan process eller funktion eller om ärendet på annat sätt även rör annan process eller funktion,
 - fastställa befattningsbeskrivningar för de anställda inom processen eller funktionen.

- 6 §** Processägarna och cheferna för verksamhetens stabsfunktioner skall inom respektive arbetsområde svara för bl.a.
- handläggning av remisser, samt
 - handläggning av överklaganden och omprövning av Tullverkets beslut i de fall frågan inte skall handläggas vid ett kompetenscenter.
- De skall vidare
- medverka i arbetet med produktion av Tullverkets föreskrifter och allmänna råd,
 - medverka i utarbetande av budgetunderlag och årsredovisning samt svara för beredskapsfrågor inom det egna området,
 - medverka i utformning och uppföljning av verksamhetsplan och budget för processen eller funktionen, samt
 - medverka i utarbetandet av Tullverkets policybeslut.

Allmänna råd

Inom Tullverket kan föreskrifter endast beslutas av verksamhetsstyrelsen eller av generaltulldirektören. Rättssekretariatet svarar för arbetet med att ta fram föreskrifter, från att utarbeta förslaget till att lämna ett upprättat tryckoriginal till tryckning. Varje processägare och stabsfunktion skall dock inom sitt arbetsområde svara för arbetet med att ta fram underlag för föreskrifterna, inklusive konsekvensutredning enligt 27 § verksamhetsförordningen (1995:1322) och konsekvensanalys enligt förordningen (1998:1820) om särskild konsekvensanalys av reglers effekter för små företags villkor.

Varje processägare och stabsfunktion bör löpande följa upp vilka gällande föreskrifter som faller inom processens eller funktionens arbetsområde och lämna förslag till ändringar när detta behövs för att bestämmelserna i föreskrifterna skall hållas aktuella och så att bestämmelser som inte längre fyller något behov upphävs. Processägarna och funktionerna bör också löpande se över behovet av nya föreskrifter och allmänna råd inom sina arbetsområden.

Till stöd för arbetet med att ta fram en ny författning finns en elektronisk mall och instruktioner för hur den skall användas.

7 § Processägarna och cheferna för verksamhetens stabsfunktioner får inom ramen för budget som tilldelats processen respektive funktionen besluta i alla ärenden som faller inom processens respektive funktionens arbetsområde utom i ärenden

— som är undantagna enligt 3 §, samt

— som rör flera processer eller stabsfunktioner och i vars avgörande berörda processägare eller chefer inte har samma mening.

8 § Processägarna och cheferna för verksamhetens stabsfunktioner

— företräder arbetsgivaren inom verksamheten och i förhållande till cheferna för kompetenscentren respektive inom stabsfunktionen, samt

— svarar för att skyldigheterna enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom verksamheten respektive stabsfunktionen.

Biträdande processägare

9 § De biträdande processägarna skall vara beställare och mottagare av samt sponsorer för utvecklingsprojekt. De skall också vara systemägare för verksamhetens IT-system. Vidare skall de svara för kvalitets-, säkerhets- och beredskapsfrågor inom verksamheten. Områdena omvärldsbevakning och kompetensförsörjning skall också vara de biträdande processägarnas uppgifter.

De biträdande processägarnas arbetsområden i övrigt beslutas av respektive processägare i särskild ordning.

Nätverk inom Tullverket

10 § Inom Tullverket skall finnas nätverk där verksamheterna och verksamhetens stabsfunktioner skall delta till stöd för och utveckling av Tullverkets verksamhet. Generaltulldirektören beslutar i särskild ordning vilka nätverk som skall finnas.

Av beslutet skall framgå om ett nätverk får fatta egna beslut, om det är ett rådgivande organ eller om det är ett nätverk enbart för informationsdelning. Om nätverket får fatta egna beslut skall det även framgå i vilka frågor beslut får fattas och vilka omröstningsregler som skall tillämpas.

Vid sammanträden med nätverk skall det föras protokoll. Protokollen skall samlas i en särskild protokollssamling.

Allmänna råd

Exempel på nätverk inom vilka beslut får fattas är Multiprojektledargruppen (MPLG) och Tullverkets Kollegium.

Protokoll blir allmän handling när de är färdigställda. Allmänna handlingar som inte innehåller sekretessbelagda uppgifter behöver inte diarieföras om de på annat sätt hålls i ordnad form och är lättillgängliga. Sådana allmänna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste däremot diarieföras enligt 15 kap. 1 § sekretesslagen (1980:100). Det är därför av vikt att göra klart för sig om protokollet innehåller uppgifter som kan vara sekretessbelagda.

Chefer inom processernas verksamhet

11 § Chefen för ett kompetenscenter beslutar i ärende inom kompetenscentrets arbetsområde som avser samordning av verksamheten inom kompetenscentret. Beslut i ärende som skall avgöras inom kompetenscentret och inte fattas av dess chef fattas av chefen för den verksamhet dit ärendet hör.

I fråga om rätt att fatta tulltaxeringsbeslut och beslut om revision och tulltillägg m.m. finns särskilda föreskrifter i Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2000:20) om tullförfaranden m.m. (tullordning). I fråga om rätt att fatta beslut om spärrar finns särskilda bestämmelser i Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 1998:9) om spärrar i tulldatasystemet.

Gemensamma bestämmelser för dessa chefer

12 § I fråga om underställd personal får chefen utan hinder av vad som annars är föreskrivet om ärendefördelning besluta om

- semester,
- ledighet för sjukdom,
- inrikes tjänsteresor, samt
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänsteställe.

Bestämmelser om rätt att besluta om tjänsteresa och om attestering av reseräkning återges i Ekonomihandboken för Tullverket.

Beslut om utrikes tjänsteresor

13 § Beslut om utrikes tjänsteresor för all personal i Tullverket skall fattas av chefen för den nationella ledningsstaben. Denne får överlåta beslutanderätten till verksamhetsansvarig inom den nationella ledningsstaben, till övriga chefer för verksamhetsledningens stabsfunktioner och till processägare. En processägare får i sådant fall överlåta beslutanderätten till chef för verksamhet inom processen. Chefen för den nationella ledningsstaben skall underrättas om sådan delegering genom kopia av delegeringsbeslutet.

Delegering

14 § Processägarna och cheferna för verksamhetsledningens stabsfunktioner får överlåta sin beslutanderätt i ärenden inom arbetsområdet till en underställd befattningshavare. Generaltulldirektören skall underrättas om sådan delegering genom en kopia av delegeringsbeslutet.

En chef inom processernas operativa verksamhet och en kompetens- och resurschef kan i fråga om visst ärende eller viss grupp av ärenden överlåta sin beslutanderätt enligt 10 och 11 §§ till underställd personal. Sådant delegering av beslutanderätt skall dokumenteras i en beslutsordning eller i särskilda beslut. Processägaren skall underrättas om delegeringen

genom att en kopia av beslutsordningen eller beslutet överlämnas till denne.

Den som beslutar med stöd av delegering enligt denna paragraf skall underrätta närmaste chef om avgjorda ärenden av principiell betydelse.

15 § Processägarna och cheferna för verksamledningens stabsfunktioner och chefer inom ett kompetenscenter får utse särskild befattningshavare (personalrapportör) att svara för löpande personalrapportering. Personalrapportören skall bl.a. lämna uppgifter till lönesystemet.

16 § Fördelningen av arbetsuppgifter mellan de anställda inom processägarnas staber, verksamledningens stabsfunktioner samt kompetenscentren sker genom arbetsledningsbeslut av respektive chef.

Av beslutet skall framgå bl.a. de huvudsakliga arbetsuppgifterna som är förenade med befattningen och i förekommande fall arbetsledande funktion, beslutsbefogenheter och ansvar.

Allmänna bestämmelser för chefer och andra överordnade i Tullverket

17 § Varje överordnad skall inom sitt ansvarsområde svara för

- att målen för verksamheten uppnås,
- att verksamheten planeras för tidsperioder av lämplig längd,
- att omvärldsbevakning sker,
- att verksamheten bedrivs så enkelt, snabbt och ekonomiskt som möjligt utan att säkerheten eller lagstiftningen eftersätts,
- att tillgängliga resurser används på sådant sätt att verksamheten bedrivs så effektivt som möjligt,
- att det sker ett kvalitets- och förbättringsarbete,
- att gjorda arbetsinsatser följs upp och att effekterna av dessa bedöms,
- att personalen får information om och instruktion i frågor som är av betydelse för verksamheten och för trivseln och säkerheten på arbetsplatsen,
- att skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla personalens kompetens och erfarenhet,
- att nyanställd personal får en god introduktion och vägledning,
- att aspiranter får den handledning som behövs, samt
- att Tullverkets miljöbelastning minskar.

18 § Varje överordnad skall inom sitt ansvarsområde verka för att alla de åtgärder vidtas som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa och olycksfall. Om arbetsmiljö är särskilt föreskrivet i arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1166).

19 § Varje överordnad skall inom sitt ansvarsområde hålla regelbundna arbetsplatsträffar för att ge personalen möjlighet att diskutera gemensamma frågor av detaljerad eller övergripande karaktär avseende förhål-

landena i arbetet. Frågor enligt 17 och 18 §§ skall tas upp till diskussion vid dessa träffar.

Allmänna råd

Arbetsplatsträffarna bör hållas var fjortonde dag. Vid arbetsplatsträffarna bör frågor enligt 17 § första, tredje och femte strecksatserna och frågor om arbetsmiljö som avses i 18 § alltid diskuteras.

Part inför domstol

20 § Om en enskild överklagar ett beslut som fattats inom ett kompetenscenter skall ärendet som regel handläggas av kompetenscentret. Detsamma gäller om en enskild överklagar en dom avseende sådant beslut och i fall där Tullverket överväger att överklaga en sådan dom. Kompetenscentren skall även handlägga ärenden om betalningssäkring enligt lagen (1978:880) om betalningssäkring för skatter, tullar och avgifter samt mål om betalningsansvar enligt 5 kap. 24 § tullagen (2000:1281).

Chefen för ett kompetenscenter eller en befattningshavare inom kompetenscentret som denne utser skall i förekommande fall företräda Tullverket som part inför domstol. Processägarna och cheferna för verksamhetens stabsfunktioner kan dock bestämma att ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som faller inom processens eller funktionens arbetsområde i stället skall handläggas vid huvudkontoret.

Chefen för ett kompetenscenter skall anmäla till processledningen om det till kompetenscentret har inkommit ett överklagande där frågan kan ha en sådan principiell betydelse att det kan finnas skäl för huvudkontoret att ta över ärendet.

Av 9 kap. 13 och 14 §§ tullagen (2000:1281) framgår att allmänna ombudet för det allmännas talan i Regeringsrätten och att ombudet i vissa fall kan ta över talan från Tullverket.

5 kap. Handläggning m.m.

Inkommande handlingar

1 § I 10 § förvaltningslagen (1986:223) finns bestämmelser om inkommande handlingar. En handling som kommer in till Tullverket skall förses med en ankomststämpel som visar vilken dag den kom in till myndigheten. Antal bilagor (verifikationer, prover m.m.) skall i förekommande fall antecknas på huvudhandlingens.

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

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

2 § När en försändelse enligt påskrift innehåller anbud, skall omslaget stämplas med ankomstdagen. Föreskrifter om hur anbud skall öppnas finns i 1 kap. 20 § lagen (1992:1528) om offentlig upphandling.

3 § Om en försändelse innehåller betalningsmedel eller värdehandling och uppgift om detta har lämnats i följbrev, skall uppgiften kontrolleras och bekräftas med den kontrollerandes signatur. När en värdeförsändelse öppnas skall minst två personer vara närvarande.

4 § Har en anställd tagit emot en försändelse som avser tjänsteärende, skall han se till att den behandlas som om den varit ställd till Tullverket.

Tullverket är skyldigt att ha sådana rutiner att allmänna handlingar behandlas korrekt oavsett om de har kommit in till verket i en försändelse adresserad till en anställd eller till Tullverket.

Allmänna råd

I tryckfrihetsförordningen finns regler om rätt att ta del av allmänna handlingar, och i sekretesslagen (1980:100) föreskrivs att allmänna handlingar som kommer in till en myndighet skall diarieföras utan dröjsmål. Som regel får presumeras att även post där en anställds namn står före myndighetens namn är avsedd för Tullverket och inte för den anställde som privatperson eller i någon annan egenskap än som anställd vid Tullverket. Post som är adresserad på detta sätt bör därför öppnas av myndigheten, för att myndigheten skall kunna bedöma om försändelsen innehåller en handling som skall diarieföras. En enskild anställd som själv, eller genom ställföreträdare, vill öppna sådan post kan beredas möjlighet till detta om det kan ske utan att eventuell nödvändig registrering av handling försenas till annan dag. Det är den anställde själv som får se till att han kan öppna posten samma dag som den kommer in och att den i förekommande fall lämnas för registrering i rätt tid. Kan den anställde inte öppna posten i rätt tid bör myndigheten öppna den. Detta kan inte anses stå i strid med brottsbalkens förbud att öppna annans post eftersom presumptionen måste vara att försändelsen är avsedd för Tullverket och inte för en privatperson.

Det är viktigt att observera att inte endast vanliga skrivelser på papper kan vara allmän handling. Detta gäller även för fax, e-post och uppgifter fästa på annat

medium som kommer in till Tullverket. Tullverkets rutiner måste därför även omfatta sådana handlingar.

5 § Den som gett in en handling skall få en bekräftelse på mottagandet av handlingen, om inte ärendet väntas bli avgjort så skyndsamt att en sådan bekräftelse framstår som obehövlig. Därvid skall uppgift lämnas om när ärendet kan väntas bli avgjort.

Allmänna råd

Bekräftelse kan ges i ett särskilt meddelande eller i samband med t.ex. kommunikering enligt förvaltningslagen (1986:223) eller begäran om kompletterande uppgifter. Meddelandet kan ges i brev, per fax, med e-post eller muntligt.

6 § Om diarieföring är föreskrivet i 15 kap. sekretesslagen (1980:100).

Den som har hand om en handling i samband med registrering eller handläggning av ett ärende ansvarar för vården av handlingen och har enligt 15 kap. 6 § sekretesslagen att i första hand pröva fråga om handlingens utlämnande till enskild om inte handlingen har arkiverats. Har handlingen arkiverats ansvarar den som hos myndigheten utsetts som arkivansvarig för vården av handlingen och för prövning av fråga om handlingens utlämnande.

Om den som i första hand prövar fråga om utlämnande av allmän handling hänskjuter frågan till Tullverket, skall frågan prövas av kompetenscentret beträffande en handling som förvaras vid kompetenscentret.

7 § Varje processägare och stabsfunktion vid huvudkontoret och varje kompetenscenter skall 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 skall lämnas till kompetenscentret för processen Ekonomistöd och Service.

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

Föreskriven gallring av arkivhandlingar får endast företas av anställd som besitter kompetens för detta.

Föredragning och beslut

Huvudkontoret

9 § Ett ärende i vilket generaltulldirektören eller överdirektören beslutar skall föredras av den handläggare som berett ärendet eller av annan befattningshavare. Generaltulldirektören eller överdirektören bestämmer vem eller vilka förutom den föredragande som skall närvara vid föredrag-

ningen. Ett ärende i vilket en processägare eller chefen för en stabsfunktion beslutar skall föredras om denne inte bestämmer annat.

Allmänna råd

Som regel bör den handläggare som berett ärendet vara föredragande. Processägaren eller chefen för den stabsfunktion inom vilken ett ärende beretts bör närvara vid föredragning av ärendet för beslut av generaltulldirektören eller överdirektören.

Skäl för att ytterligare personer skall närvara vid en föredragning kan t.ex. vara att detta ger tillgång till särskild sakkunskap som kan vara till nytta vid avgörandet av ärendet eller att ärendet berör mer än en process eller stabsfunktion.

10 § Underskrift av utgående skrivelser och andra expeditioner skall tecknas under ordet ”TULLVERKET”.

Expeditionen skrivs under av generaltulldirektören, om han deltagit i ärendets prövning, och i annat fall av den som avgjort ärendet. I 17 § finns bestämmelser om undertecknande enligt uppdrag.

Skrivelsen kontrasigneras om den skrivs under av generaltulldirektören eller överdirektören samt i övriga fall när processägaren eller chefen för en stabsfunktion så bestämmer.

Kompetenscentren

11 § Ett ärende i vilket chefen för ett kompetenscenter beslutar avgörs efter föredragning av chefen för den organisatoriska enhet dit ärendet hör eller av särskilt förordnad föredragande. Chefen för kompetenscentret får bestämma att ett sådant ärende skall avgöras utan föredragning.

Annan chef vid kompetenscentret får besluta att föredragning skall hållas i ett ärende som denne chef skall avgöra.

12 § Underskrift av utgående skrivelser och andra expeditioner skall tecknas under ordet ”TULLVERKET”, när underskriften tecknas av den som fattat beslutet. I 17 § finns bestämmelser om undertecknande enligt uppdrag.

13 § Expedition som upprättas vid tullklarering eller annan liknande förrättning skall, om inte annat är föreskrivet, skrivas under av den eller de anställda som verkställt förrättningen.

14 § Från Tullverkets åklagare utgående skrivelser och andra expeditioner skall skrivas under av denne med angivande av titeln Tullverkets åklagare.

Gemensamma bestämmelser

15 § Enligt 31 § verksförordningen (1995:1322) skall det för varje beslut myndigheten fattar finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Beslut i ett ärende tecknas på särskild handling (beslutshandling). Utöver de uppgifter som framgår av 31 § verksförordningen skall beslutshandlingen, om det behövs, innehålla skälen till beslutet i enlighet med 20 § förvaltningslagen (1986:223). Den skall signeras av dem som har deltagit i den slutliga handläggningen av ärendet. Beslutshandlingen arkiveras tillsammans med ärendets huvudhandling.

16 § Av 21 § förvaltningslagen (1986:223) framgår att sökanden, klaganden eller annan part skall underrättas om myndighetens beslut när beslutet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Underrättelse om beslut sker genom kopia av beslutshandlingen.

17 § Om ett beslut skall skrivas under av någon annan än den som beslutar, skall beslutet tecknas ”Enligt uppdrag”.

18 § Handlingar som blivit allmänna genom upprättande men som inte expedieras, t.ex. vissa journaler, skrivs under av den som upprättat handlingen.

19 § Meddelande av vidimering och bevis enligt diarium, personalregister eller annan arkivhandling skrivs under av processägare, chef för stabsfunktion eller chef för kompetenscenter eller av denne utsedd anställd. Motsvarande skall gälla vid utfärdande av annat bevis.

Denna författning träder i kraft den 1 juli 2004, då Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 1999:24) om en arbetsordning skall upphöra att gälla.

TULLVERKET

GÖRAN EKSTRÖM

Per Kjellsson
(Juridiska enheten)

SÄRSKILDA ARBETSUPPGIFTER I TULLVERKET

1 Säkerhetschef

Säkerhetschefen skall utöva en övergripande tillsyn över de olika säkerhetsfrågor som kan förekomma inom Tullverkets verksamhet. Säkerhetsfrågorna innefattar bland annat informationssäkerhet, tillträdesskydd och verksamhetsskydd. Säkerhetschefen är även sådan säkerhetsskyddschef som anges i 6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633). Säkerhetschefen har som särskild uppgift att lämna allmänheten upplysningar om Tullverkets ADB-register och deras användning som avses i 15 kap. 11 § andra stycket 7 sekretesslagen (1980:100). Säkerhetschefen är sådant personuppgiftsombud som avses i 36 § personuppgiftslagen (1998:204) och skall även pröva ansökan enligt 26 § samma lag. I säkerhetschefens uppgifter ingår också att gemensamt med beredskapschefen årligen analysera om det finns sådan sårbarhet och sådana risker inom Tullverkets ansvarsområde som synnerligen allvarligt kan nedsätta förmågan inom området.

Säkerhetschefen är i säkerhetsfrågor direkt underställd generaltulldirektören. Säkerhetschefen är i administrativt hänseende knuten till verksamhetssekreteriatet vid huvudkontoret.

2 Beredskapschef

I beredskapschefens uppgifter ingår att svara för Tullverkets beredskapsplanläggning som följer av förordningen (2002:472) om åtgärder för fredstida krishantering och höjd beredskap. I uppgifterna ingår också övrig totalförsvarsamverkan, planläggning av Tullverkets åtgärder till skydd mot nukleära, biologiska och kemiska ämnen samt planläggning av Tullverkets medverkan i internationella fredsfrämjande och humanitära insatser. Beredskapschefen är sådan ersättare för säkerhetsskyddschefen som avses i 6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633). Beredskapschefen är också Tullverkets signalskyddschef enligt Försvarsmaktens föreskrifter (FFS 1999:11) om signalskyddstjänsten inom totalförsvaret och kan i denna egenskap utse biträdande signalskyddschef för signalskyddstjänst inom verket enligt nämnda föreskrifter. I beredskapschefens uppgifter ingår vidare att gemensamt med säkerhetschefen årligen analysera om det finns sådan sårbarhet och sådana risker inom Tullverkets ansvarsområde som synnerligen allvarligt kan nedsätta förmågan inom området.

Beredskapschefen är i beredskapsfrågor direkt underställd generaltulldirektören. Beredskapschefen är i administrativt hänseende knuten till verksamhetssekreteriatet vid huvudkontoret.

3 Kvalitetschef

I kvalitetschefens uppgifter ingår att ansvara för modeller, metoder, verktyg och anvisningar för Tullverkets kvalitetsarbete och Tullverkets led-

ningssystem för kvalitetsarbete. Kvalitetschefen skall vidare ansvara för uppföljning av kvalitetsarbetet samt representera Tullverket externt i kvalitetsfrågor.

Kvalitetschefen är underställd processägaren Strategisk utveckling och är knuten till dennes stab.

4 Miljöchef

Miljöchefen har till uppgift att utveckla Tullverkets miljöarbete genom att

- arbeta för att miljöfrågorna integreras i Tullverkets ledningssystem, verksamhetsplanering och i den dagliga verksamheten,

- säkerställa att Tullverket uppfyller kraven i Tullverkets miljöpolicy och arbetar för att nå de strategiska målen,

- säkerställa att miljöledningssystemets dokumentation hålls aktuell,

- säkerställa att det inom Tullverket finns tillgång till relevant information om miljöfrågor,

- säkerställa att nya lagkrav inom miljöområdet iakttas, samt

- arbeta för att Tullverket successivt anpassar sig till kraven i standarden ISO 14001 från International Organization for Standardization.

Miljöchefen är i miljöfrågor direkt underställd generaltulldirektören. Miljöchefen är i administrativt hänseende knuten till verksamhetssekreteriatet vid huvudkontoret.

5 Miljörepresentant

Processägaren Strategisk mål- och ekonomistyrning är verksamhetssekreteriatets miljörepresentant med ansvar för att

- försäkra sig om att miljöledningssystemet utvecklas för att successivt uppfylla kraven i standarden ISO 14001, samt

- rapportera miljöledningssystemets prestanda till verksamhetssekreteriatet för granskning och som underlag för förbättring av miljöledningssystemet.

6 Tullverkets kundombudsman

Tullverkets kundombudsman (KUNO) skall ge råd och vägledning för att underlätta kundernas kontakter med Tullverket. KUNO skall också besvara kunders frågor och ta emot deras synpunkter.

KUNO är inom sitt område direkt underställd generaltulldirektören. KUNO är i administrativt hänseende knuten till verksamhetssekreteriatet vid huvudkontoret.

7 Nationell CSI-samordnare

Den nationella CSI-samordnaren har ansvaret för samordningen av kontakterna mellan Förenade staternas tulladministration och Tullverket avseende frågor som rör containersäkerhet i enlighet med principdeklarationen av den 29 januari 2003 som reglerar containersäkerhetsinitiativet, Container Security Initiative (CSI).

8 Tullverkets laboratorium

Tullverkets laboratorium är en självständig enhet inom verket med huvudsaklig uppgift att utföra kemiska analyser m.m. för huvudprocesserna Brottsbekämpning och Effektiv handel på grundval av överenskommelser med respektive processägare. Laboratoriet utför även analysarbete åt andra myndigheter.

Laboratoriet är i administrativt hänseende knutet till ett kompetenscenter inom Brottsbekämpningsprocessen.