



Tullverkets föreskrifter och allmänna råd om en arbetsordning;

TFS 2006:15

beslutade den 6 september 2006.

Utkom från trycket
den 14 september 2006

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

1 kap. Tullverkets organisation

1 § Tullverkets operativa arbete skall genomföras inom två processer, effektiv handel och brottsbekämpning. För varje process skall det finnas en processledning.

Tullverkets huvudkontor skall stå för den övergripande ledningen av verksamheten.

Till stöd för den operativa verksamheten skall vissa stödfunktioner finnas.

I *bilaga 1* till denna författning finns en översiktsbild av Tullverkets organisation.

Tullverkets huvudkontor

2 § Tullverkets huvudkontor utgörs av

- generaltulldirektören och överdirektören (verksledningen),
- verksledningsstaben,
- processledningarna för processerna effektiv handel och brottsbekämpning,
- rättssekretariatet,
- informationsstaben,
- utvecklingsavdelningens ledning,
- IT-avdelningens ledning,
- administrationsavdelningens ledning,
- personalavdelningen (utom tullskolan), samt
- internrevisionen.

¹ Dnr TV0-2006-462.

Verksstyrelsen

3 § 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

4 § Tullverket skall ha en ledningsgrupp som främst skall behandla frågor om Tullverkets övergripande strategi.

Generaltulldirektören är ordförande för ledningsgruppen. I generaltulldirektörens frånvaro är överdirektören ordförande.

Generaltulldirektören beslutar i särskild ordning vilka övriga ledamöter som skall ingå i ledningsgruppen.

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

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

Verksledningsstaben

7 § *Verksledningsstaben* skall utgöra ett stöd för verksledningen bl.a. i löpande frågor, verksamhetsstyrning, analys och internationella frågor.

Staben skall ansvara för samordning av bl.a.

- verksamhetsplanering, budget, uppföljning och årsredovisning,
- arbetet med nationell hotbildsanalys,
- arbete avseende förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering och
- det internationella arbetet.

Staben skall samordna kontakter med Regeringskansliet och hållas informerad om alla sådana kontakter.

Staben skall samordna övergripande frågor som inte hör till någon process eller stödfunktion, samordna beredningen av remisser och tillhandahålla sekretariatsfunktioner till verksstyrelsens möten.

Staben skall vara indelad i en planeringsenhet, en analysenhet och en internationell enhet.

Internrevisionen

8 § *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.

Stödfunktionerna**9 §** Stödfunktionerna utgörs av

- rättssekretariatet,
- IT-avdelningen,
- utvecklingsavdelningen,
- informationsstaben,
- personalavdelningen och
- administrationsavdelningen.

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

Sekretariatet ansvarar för beredning och samordning av remisser som innehåller författningsförslag.

Sekretariatet handlägger frågor om skadestånd och klagomål.

Sekretariatet ansvarar för huvudkontorets juridiska bibliotek.

Rättssekretariatet har utifrån sitt uppdrag rätt och skyldighet att initiera frågor av juridisk natur på områden som annars hör till en annan sakenhet.

11 § *IT-avdelningen* skall svara för teknisk utveckling, teknisk förvaltning och drift av Tullverkets IT-system. Avdelningen skall vara indelad i en driftenhet, en arkitekturenhet och en systemenhet.

Chefen för IT-avdelningen skall till sitt stöd ha en stab. Chefen och staben utgör avdelningens ledning.

12 § *Utvecklingsavdelningen* skall skapa underlag för att genomföra övergripande förbättrings- och utvecklingsåtgärder. Avdelningen skall ta ett helhetsgrepp över hela Tullverket och fortlöpande analysera myndigheten utifrån ett behovsperspektiv. Avdelningen har ansvaret för utvecklingsprojekt, omvärldsanalys, kvalitet och utvecklingsservice.

Chefen för utvecklingsavdelningen skall till sitt stöd ha en stab. Chefen och staben utgör avdelningens ledning.

13 § *Personalavdelningen* skall svara för den strategiska kompetensförsörjningen för att säkerställa verksamhetens behov av rätt kompetens på lång och kort sikt. Avdelningen skall svara för att det finns policybeslut och andra normer för genomförande av verksamheten inom personalområdet från anställning till personalutveckling.

Som en enhet under personalavdelningen skall det finnas en tullskola. Tullskolan skall genomföra central utbildning och rekrytering.

14 § *Administrationsavdelningen* skall svara för Tullverkets ekonomiska redovisning och att bokslut och delårsrapporter upprättas. Avdelningen svarar också för genomförande och stöd i upphandlings-, inköps- och lokalförsörjningsfrågor, vissa uppbördsfrågor, vissa tekniska frågor, miljöfrågor samt servicefunktioner.

Administrationsavdelningen skall även ansvara för genomförandet av löneadministration och stöd i personaladministrativa frågor. I dessa frågor är det dock personalavdelningen som skall svara för den övergripande styrningen och för att det tas fram normer för verksamhetens genomförande.

Avdelningen skall vara indelad i en ekonomi- och personalenhet samt en teknik- och serviceenhet.

Lokalt verksamhetsstöd och service skall tillhandahållas genom tre administrativa servicecenter. Dessa och vissa undantag beskrivs närmare i *bilaga 2*.

Chefen för administrationsavdelningen skall till sitt stöd ha en stab. Avdelningschefen, staben och enhetscheferna utgör avdelningens ledning.

15 § Informationsstaben skall svara för och arbeta med frågor inom områdena information och kommunikation bl.a. avseende Tullverkets intranät, webb-TV, mediekontakter och informationsmaterial.

Kärnverksamheten

16 § Kärnverksamheten utgörs av processerna

- brottsbekämpning och
- effektiv handel.

17 § Processen *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.

18 § I processen *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.

19 § Arbetet inom Tullverkets processer leds av en processägare. Till stöd för ledningen av processen har processägaren en stab och en eller flera biträdande processägare samt två produktionsprocessägare. Processägaren

med stab, biträdande processägare samt produktionsprocessägare utgör processledningen.

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

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.

Särskilda arbetsuppgifter i Tullverket

21 § I *bilaga 3* till denna författning finns bestämmelser om vissa självständiga befattningar i Tullverket.

22 § I *bilaga 4* till denna författning finns särskilda bestämmelser om Tullverkets laboratorium och om funktionerna sponsor, systemägare och beställare.

2 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, chefen för verksledningsstaben, chefen för internrevisionen, cheferna för de stödfunktioner som anges i 1 kap. 9 § och processägarna. I *bilaga 3* anges några andra befattningshavare som är direkt underställda generaltulldirektören.

Överdirektören

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

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 som riktar sig till enskilda, kommuner eller landsting, samt
- annat ärende som med hänsyn till sin principiella, ekonomiska eller organisatoriska vikt eller annan omständighet bör avgöras av generaltulldirektören.

Allmänna råd

Ett ärende som motiverar en framställning eller ett yttrande till Regeringskansliet, riksdagsutskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän eller Justitiekanslern bör i första hand beslutas av generaltulldirektören.

Avdelningschef och därmed jämställd

4 § Med avdelning avses sådan stödfunktion som anges i 1 kap. 9 § och som där betecknas som avdelning. Med avdelningschef avses chef för sådan avdelning.

Vad som sägs i denna författning om avdelning och avdelningschef gäller i tillämpliga delar även för process och processägare, verksledningsstaben och dess chef, internrevisionen och dess chef samt för annan i 1 kap. 9 § uppräknad stödfunktion och chef för sådan funktion.

5 § Avdelningschefen skall

- se till att fattade beslut inom avdelningen efterlevs, att uppställda mål uppnås och att arbetet bedrivs inom tilldelad budget,
- följa frågor som faller inom avdelningens arbetsområde och lägga fram förslag i sådana frågor när så påkallas,
- se till att det utfärdas normer för arbetets bedrivande inom avdelningen,
- ansvara för att enhetliga och kundanpassade rutiner skapas och används,

- såvitt avser avdelningens 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 avdelning eller om ärendet på annat sätt även rör annan avdelning,
- fastställa befattningsbeskrivningar för de anställda inom avdelningen.

6 § Avdelningschefen skall inom respektive arbetsområde svara för bl.a.

- handläggning av tilldelade remisser, samt
- handläggning av överklaganden och omprövning av Tullverkets beslut i de fall frågan inte skall handläggas vid ett kompetenscenter.

Denne 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,
- löpande följa upp, utvärdera, förbättra och utveckla avdelningens mål, effektivitet, kvalitet, resultat och rutiner, bl.a. genom att medverka i utformning och uppföljning av verksamhetsplanen och budget, samt
- medverka i utarbetandet av Tullverkets policybeslut.

Allmänna råd

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

Varje avdelning bör löpande följa upp vilka gällande föreskrifter som faller inom avdelningens 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. Avdelningarna 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 § Processägaren leder arbetet inom den egna processen såväl på huvudkontoret som inom kompetenscentren. Ledningen skall i första hand avse strategisk nivå.

Processägaren skall

- se till att kompetenscentren har tillgång till råd och stöd inom processen, och
- vid behov föreslå mer betydande omfördelningar av resurser inom och mellan kompetenscentren.

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.

8 § En avdelningschef får inom ramen för budget som tilldelats avdelningen besluta i alla ärenden som faller inom avdelningens arbetsområde utom i ärenden

- som avgörs genom beslut om föreskrifter,
- som motiverar en framställning eller ett yttrande till Regeringskansliet, riksdagsutskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän eller Justitiekanslern,
- som är undantagna enligt 3 §, samt
- som rör flera avdelningar och i vars avgörande berörda chefer inte har samma mening.

9 § En avdelningschef företräder arbetsgivaren inom avdelningen och svarar för att skyldigheterna enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom avdelningen.

10 § Tullverkets chefsjurist är chef för rättssekretariatet.

Chefsjuristen är utgivare av 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.

Biträdande processägare

11 § Av *bilaga 4* framgår vissa av de arbetsuppgifter som skall utföras av de biträdande processägarna. De biträdande processägarnas arbetsområden i övrigt beslutas av respektive processägare i särskild ordning.

Nätverk inom Tullverket

12 § Inom Tullverket skall finnas nätverk där avdelningarna 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

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

13 § 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 om inte annat följer av andra stycket.

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

14 § 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 tjänstestället.

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

Beslut om utrikes tjänsteresor

15 § Beslut om utrikes tjänsteresor för all personal i Tullverket skall fattas av chefen för verksledningsstaben. Denne får överlåta beslutanderätten till chef inom verksledningsstaben och till övriga avdelningschefer. En avdelningschef får i sådant fall överlåta beslutanderätten till chef för verksamhet inom avdelningen. Chefen för verksledningsstaben skall underrättas om sådan delegering genom kopia av delegeringsbeslutet.

Delegering

16 § En avdelningschef 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 13 § första stycket och 14 § till underställd personal. Sådan 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.

17 § En avdelningschef och chefer inom ett kompetenscenter får utse särskild befattningshavare (personalrapportör) att svara för löpande personalrapportering. Personalrapportören skall bl.a. lämna uppgifter till lönesystemet.

18 § Fördelningen av arbetsuppgifter mellan de anställda inom en avdelning 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

19 § 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.

20 § 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).

Part inför domstol

21 § Om en enskild överklagar ett beslut som fattats inom ett kompetenscenter skall ärendet som regel handläggas av kompetenscentret. Det samma 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. En processägare kan dock bestämma att ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som faller inom processens 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.

3 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 huvudhandling.

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 följebrev, 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 avdelning och 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 administrationsavdelningen.

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 avdelningschef beslutar skall föredras om denne inte bestämmer annat.

Allmänna råd

Som regel bör den handläggare som berett ärendet vara föredragande. Chefen för den avdelning 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 avdelning.

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

Expeditionen skrivs under av generaltulldirektören, om denne deltagit i ärendets prövning, och i annat fall av den som avgjort ärendet. I 18 § finns bestämmelser om undertecknande enligt uppdrag.

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

Kompetenscenter och övriga organisatoriska enheter

11 § Vad som sägs i 12–20 §§ om kompetenscenter gäller i tillämpliga delar även organisatorisk enhet inom en sådan stödfunktion som anges i 1 kap. 9 § om sådan enhet inte utgör en del av huvudkontoret.

12 § 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.

13 § Underskrift av utgående skrivelser och andra expeditioner skall tecknas under ordet "TULLVERKET", när underskriften tecknas av den som fattat beslutet. I 18 § finns bestämmelser om undertecknande enligt uppdrag.

14 § 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.

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

Gemensamma bestämmelser

16 § 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.

17 § 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.

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

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

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

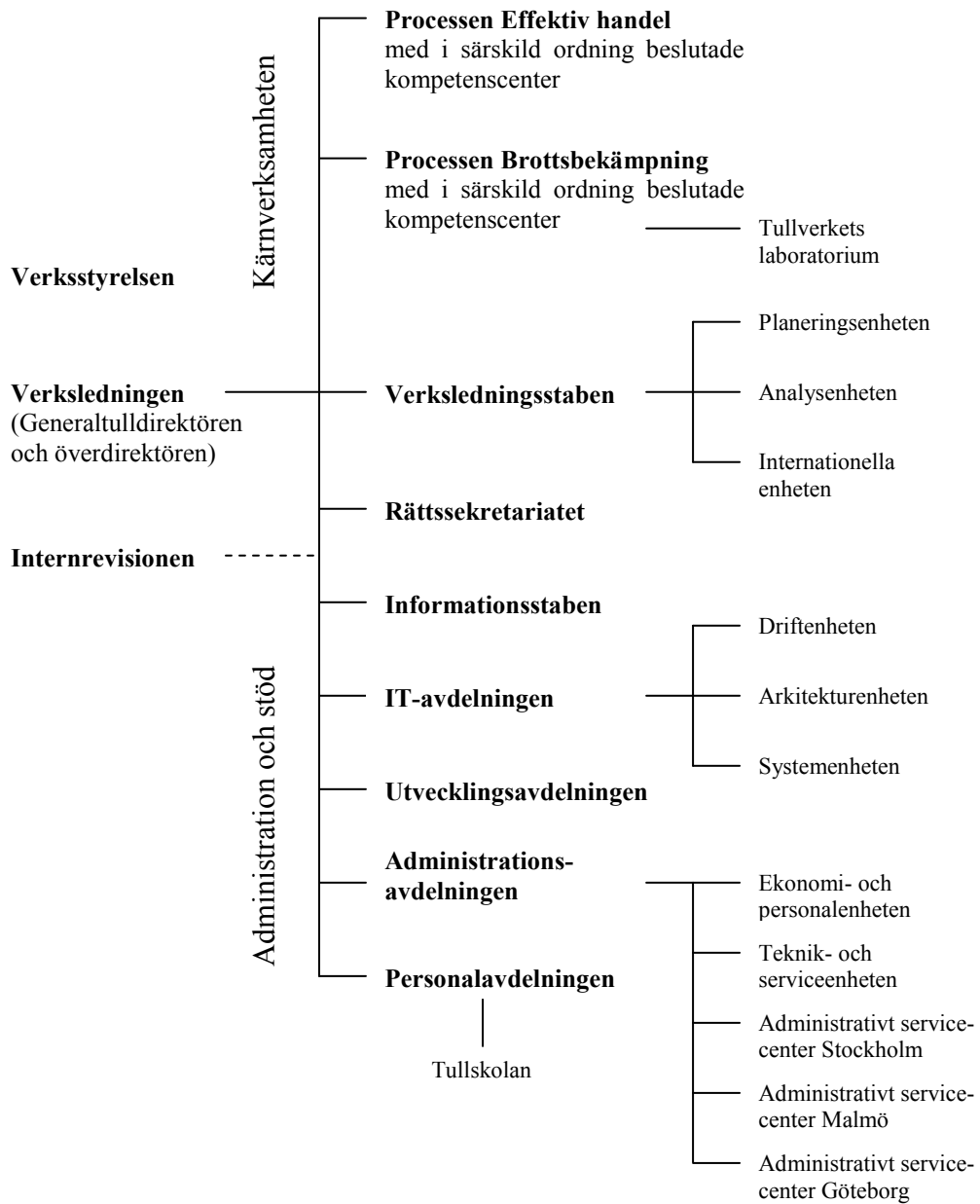
Denna författning träder i kraft den 1 oktober 2006, då Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2004:10) om en arbetsordning skall upphöra att gälla.

TULLVERKET

KARIN STARRIN

Per Kjellsson
(Rättssekretariatet)

Översiktsbild av Tullverkets organisation



*Bilaga 2***Administrativt servicecenter**

Det skall finnas tre servicecenter med placering i Stockholm, Malmö, respektive Göteborg . Varje servicecenter skall ha ansvar för ett geografiskt ansvarsområde som bestäms i särskild ordning. Ett fjärde geografiskt område skall bestämmas med Sundsvall som bas. Inom detta område skall motsvarande service tillhandahållas av personal som tillhör Administrationsavdelningen och som är placerad i Sundsvall.

Inom IT-avdelningen skall finnas resurser för att hantera servicebehovet inom den avdelningen.

Tullverkets administrativa servicecenter skall tillhandahålla följande basservice

- post, kontorsflyttningar, kontorsmaskinservice, tillsyn, transporter och utskick,
- underhåll och drift av fordon,
- underhåll och drift av radioutrustning,
- inköp,
- fakturahantering, redovisning av anläggningstillgångar och annat ekonomiadministrativt stöd samt
- personaladministrativt stöd inklusive arbetsmiljö-, friskvårds- och rehabiliteringsfrågor.

Det administrativa servicecentret Stockholm skall dessutom tillhandahålla följande service

- diariieföring,
- arkivering och
- Tullmuseum.

Vissa självständiga befattningar 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). 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 skall i säkerhetsfrågor vara direkt underställd generaltulldirektören. Säkerhetschefen skall i administrativt hänseende vara knuten till verksledningsstaben.

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 totalförsvarssamverkan, 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 2005:2) 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 skall i beredskapsfrågor vara direkt underställd generaltulldirektören. Beredskapschefen skall i administrativt hänseende vara knuten till verksledningsstaben.

3 Personuppgiftsombud

Tullverket skall ha ett sådant personuppgiftsombud som avses i 36 § personuppgiftslagen (1998:204). Ombudets uppgifter skall regleras närmare i särskild ordning.

Personuppgiftsombudet skall vara direkt underställd generaltulldirektören och skall i administrativt hänseende vara knuten till rättssekretariatet.

4 Förhandlingschef

Förhandlingschefen skall företräda arbetsgivaren vid förhandlingar med de fackliga organisationerna. Förhandlingschefen skall vara direkt underställd generaltulldirektören.

5 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 skall inom sitt område vara direkt underställd generaltulldirektören. KUNO skall i administrativt hänseende vara knuten till verksamhetsledningsstaben.

Vissa särskilda funktioner

1 Sponsorer, systemägare och beställare

En *sponsor* för utvecklingsprojekt skall ha det ekonomiska och verksamhetsmässiga ansvaret för ett utvecklingsprojekt.

En *systemägare* skall ha ansvaret för förvaltning, nyutveckling, vidareutveckling och avveckling av ett IT-system.

En *beställare av omvärldsanalys* skall ha befogenhet att beställa omvärldsanalyser och ansvar för mottagande av sådan analys.

De biträdande processägarna skall fullgöra uppgiften som sponsor, systemägare och beställare av omvärldsanalys.

Motsvarande funktioner skall finnas hos utvecklingsavdelningen, IT-avdelningen, personalavdelningen, administrationsavdelningen och verksamhetsledningsstaben. Funktionen hos verksamhetsledningsstaben skall vara gemensam även för rättssekretariatet, informationsstaben och internrevisionen.

2 Tullverkets laboratorium

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

Laboratoriet skall i administrativt hänseende vara knutet till ett kompetenscenter inom processen brottsbekämpning.