



Föreskrifter om ändring i Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2006:15) om en arbetsordning;

TFS 2007:28

Utkom från trycket
den 3 januari 2008

beslutade den 20 december 2007.

Med stöd av 7 § förordningen (2007:782) med instruktion för Tullverket och 4 § 1 och 2 myndighetsförordningen (2007:515) föreskriver¹ Tullverket i fråga om Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2006:15) om en arbetsordning

dels att 1 kap. 12 § ska upphöra att gälla,

dels att 1 kap. 1–11, 13–15 och 17–20 §§, 2 kap. 1–3, 5–8, 10, 11, 12, 13 och 15–21 §§, 3 kap. 16 §, rubriken närmast före 1 kap. 3 § samt bilagorna 1, 3 och 4 ska ha följande lydelse,

dels att de allmänna råden till 2 kap. 6 § ska ha följande lydelse,

dels att det ska införas sju nya paragrafer, 2 kap. 9 a, 11 a, 11 b, 12 a–12 c och 13 a §§, samt närmast före 2 kap. 11 a, 11 b och 12 a §§ nya rubriker, samt två nya bilagor, bilaga 5 och bilaga 6, av följande lydelse,

dels att det ska införas nya allmänna råd till 2 kap. 11, 11 a, 12 a och 12 b §§ av följande lydelse.

1 kap.

1 § Tullverkets huvudkontor ansvarar för den övergripande ledningen av verksamheten.

Tullverkets operativa arbete ska genomföras inom två processer, effektiv handel och brottsbekämpning. De operativa resurserna är organiserade i kompetenscenter. För varje process ska det finnas en processledning.

Till stöd för den operativa verksamheten ska vissa stödfunktioner finnas.

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

2 § Tullverkets huvudkontor utgörs av

- generaltulldirektören och överdirektören (verksledningen),
- verksledningsstaben,

¹ Dnr TV0-2007-856.

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

Insynsrådet

3 § I förordningen (2007:782) med instruktion för Tullverket föreskrivs att det hos verket ska finnas ett insynsråd. Generaltulldirektören är ordförande i insynsrådet.

4 § Tullverket ska ha en ledningsgrupp som främst ska 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 ska ingå i ledningsgruppen.

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

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

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

Staben ska ansvara för samordning och analys av bl.a.

- verksamhetsplanering, budget, uppföljning och årsredovisning,
- arbetet med nationell hotbildsanalys,
- arbetet avseende förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering,
- arbete med intern styrning och kontroll enligt förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll,
- övergripande omvärldsanalyser,
- det internationella arbetet såsom policymöten, gemensamma EU-program, biståndsinsatser och besök, samt
- utvecklingsprojekt.

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

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

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

Vid staben ska det finnas ett projektkontor som ansvarar för Tullverkets projektmodell samt utgör stöd till multiprojektledaren och multiprojektledargruppen.

8 § 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 riskhantering, styrning, kontroll och ledning.

Internrevisionen ska också enligt förordningen ge råd och stöd till chefen för myndigheten. Arbetet ska bedrivas i enlighet med de riktlinjer för internrevision som fastställts av generaltulldirektören.

9 § Stödfunktionerna utgörs av

- rättssekretariatet,
- IT-avdelningen,
- 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 från Regeringskansliet 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 §² IT-avdelningen ska svara för teknisk utveckling, IT-säkerhet, teknisk förvaltning och drift av Tullverkets IT-system. Avdelningen ska vara indelad i en driftenhet, en arkitekturenhet och en systemenhet.

Med IT-säkerhet avses säkerhetsfrågor för datorer och annan teknisk utrustning, datanät, WAN (wide area network) och kommunikation.

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

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

² Senaste lydelse TFS 2007:3.

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

14 §³ *Administrationsavdelningen* ska 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 och till dessa områden knutna säkerhetsfrågor såsom skalskydd, lås och larm.

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

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

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

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

15 § *Informationsstaben* ska vara drivande och samordnande i Tullverkets kommunikationsarbete och har ett övergripande ansvar för

- webbplatsen tullverket.se och Tullverkets intranät,
- Tullverkets kontakter gentemot media,
- Tullverkets grafiska profil,
- Tullverkets kundundersökningsmodell,
- Tullverkets språkvårdsarbete och översättningar,
- planering och genomförande av myndighetsövergripande medverkan på mässor, konferenser etc. samt
- produktion av webb-tv och film.

Vid staben ska det finnas en kundombudsman (KUNO).

17 § Processen *brottsbekämpning* ska genom verksamheten i trafikflödena bekämpa brottslighet, särskilt organiserad sådan, genom att förebygga, upptäcka, hindra och beivra illegal införsel och utförsel av varor.

Processen brottsbekämpning består av produktionsprocesserna gränsskydd och tullkriminalen.

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.

³ Senaste lydelse TFS 2007:3.

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 tullsystemet 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.

Till stöd för ledningen av processen effektiv handel har processägaren även en biträdande produktionsprocessägare. Biträdande produktionsprocessägare ingår i processledningen.

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

Bestämmelser om kompetenscentren och deras utformning finns i bilaga 5 och 6.

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

2 kap.

1 § I myndighetsförordningen (2007:515) anges det ansvar och de beslutsbefogenheter som gäller för generaltulldirektören samt i vad mån generaltulldirektörens beslutsbefogenheter får delegeras.

Direkt underställda generaltulldirektören är överdirektören, chefen för verksamhetsstaben, 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.

2 § Av 24 § myndighetsförordningen (2007:515) framgår att överdirektören är generaltulldirektörens ställföreträdare.

Överdirektörens arbetsområden i övrigt beslutas av generaltulldirektören i särskild ordning.

3 §⁴ Överdirektören får besluta i alla ärenden som inte till följd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515) ska avgöras av generaltulldirektören.

5 §⁵ Avdelningschefen ska

- 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,
- ansvara för säkerhetsfrågor inom avdelningens ansvarsområde,
- 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 ska 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 ska handläggas vid ett kompetenscenter.

Denne ska 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 råd⁶

Inom Tullverket kan föreskrifter endast beslutas av generaltulldirektören. Rättssekretariatet svarar för arbetet med att ta fram föreskrifter, från att utarbeta förslaget till att lämna ett upprättat tryckoriginal till tryckning. Varje avdelning ska dock inom sitt arbetsområde svara för arbetet med att ta fram underlag för föreskrifterna, inklusive konsekvensanalys enligt förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning.

⁴ Senaste lydelse TFS 2007:17.

⁵ Senaste lydelse TFS 2007:3.

⁶ Senaste lydelse TFS 2007:17.

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 ska 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 ska användas.

6 a §⁷ Vid beredningen av föreskrifter som avser säkerhetsfrågor ska samråd genomföras med säkerhetschefen.

7 § Processägaren leder arbetet inom den egna processen såväl på huvudkontoret som inom kompetenscentren. Ledningen ska i första hand avse strategisk nivå.

Processägaren ska

– 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.

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

– som till följd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515) ska avgöras av generaltulldirektören,

– som motiverar en framställning eller ett yttrande till Regeringskansliet, riksdagsutskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän eller Justitiekanslern, samt

– som rör flera avdelningar och i vars avgörande berörda chefer inte har samma mening.

9 a § Chefen för Tullverkets laboratorium får inom ramen för tilldelad budget besluta i alla frågor som rör verksamheten vid laboratoriet, utom i

– ärenden som anges i 8 § första och andra strecksatserna,

– ärende som rör enheten, processen brottsbekämpning eller annan avdelning och i vars avgörande berörda chefer inte har samma mening.

Chefen för Tullverkets laboratorium får för underställd personal fatta beslut i de frågor som behandlas i 14 §.

Chefen för Tullverkets laboratorium har motsvarande uppdrag att företräda arbetsgivaren som en avdelningschef har enligt 9 §.

10 § Hos Tullverket ska det finnas en chefsjurist. Chefsjuristen är chef för rättssekretariatet.

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

⁷ Paragrafen införd genom TFS 2007:3.

Chefsjuristen får själv eller genom ombud föra statens talan enligt 27 § myndighetsförordningen (2007:515), om inte generaltulldirektören för det särskilda fallet bestämmer annat.

11 § De biträdande processägarnas arbetsområden beslutas av respektive processägare.

Allmänna råd

De biträdande processägarna kan inom sitt arbetsområde fullgöra de arbetsuppgifter som framgår av *bilaga 4*.

Produktionsprocessägare

11 a § Produktionsprocessägaren leder arbetet inom den egna produktionsprocessen. Ledningen ska i första hand avse strategisk nivå.

Produktionsprocessägaren ska

- utgöra ett stöd för processägaren,
- svara för policy och normgivning inom produktionsprocessen samt inom verksamhetsområden som inte är direkt hänförliga till produktionsprocessen, enligt beslut av processägaren,
- leda arbetet med planering och uppföljning av verksamheten inom sitt ansvarsområde,
- leda arbetet med ständiga förbättringar inom produktionsprocessen, samt
- svara för den verksamhetsmässiga ledningen av sakkunniga och nationella specialister inom sitt ansvarsområde.

Allmänna råd

Produktionsprocessägaren har processansvar och bör styra det operativa arbetet inom kompetenscentren huvudsakligen på strategisk nivå genom normgivning och andra åtgärder av generell karaktär. Produktionsprocessägaren kan dock även fatta beslut avseende konkreta enskilda åtgärder efter delegation från processägaren.

Biträdande produktionsprocessägare

11 b § Biträdande produktionsprocessägares arbetsområden beslutas av processägare.

12 § Inom Tullverket ska finnas nätverk där avdelningarna ska delta till stöd för och utveckling av Tullverkets verksamhet. Generaltulldirektören beslutar i särskild ordning vilka nätverk som ska finnas.

Av beslutet ska 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 ska det även framgå i vilka frågor beslut får fattas och vilka omröstningsregler som ska tillämpas.

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

Projektverksamhet

12 a § När Tullverkets utvecklingsverksamhet är processöverskridande eller avdelningsöverskridande ska arbetet bedrivas i utvecklingsprojekt. Vidare ska utvecklingsverksamhet som har IT-påverkan bedrivas i utvecklingsprojekt. Vid utvecklingsprojekt ska projektmodellen TULL-PROPS tillämpas.

Tullverkets utvecklingsprojektverksamhet leds av överdirektören i dennes roll som multiprojektledare. Multiprojektledaren beslutar om ett utvecklingsprojekts olika faser, prioritering av och mellan projekten, att avsluta ett projekt i förtid samt projektsponsor.

Till stöd för multiprojektledaren ska det finnas en rådgivande multiprojektledargrupp (MPLG) och ett projektkontor.

Allmänna råd

Utvecklingsverksamhet som inte är process- eller avdelningsöverskridande eller som inte har IT-påverkan får och bör bedrivas i utvecklingsprojekt i de fall så är lämpligt.

12 b § Multiprojektledargruppen representerar respektive process och avdelning och ska bestå av

- de sponsorer som utsetts hos processledningarna, IT-avdelningen, informationsstaben, personalavdelningen, administrationsavdelningen och verksamhetsstaben,
- säkerhetschefen,
- chefen för projektkontoret, samt
- annan som multiprojektledaren förordnar.

Allmänna råd

Deltagandet i multiprojektledargruppen innebär både att företräda sin process eller avdelning, i vilket ingår att stämma av och återrapportera till respektive ledningsfunktion, och att aktivt delta och se till helheten i Tullverkets utvecklingsprojektverksamhet.

12 c § Vid start av ett utvecklingsprojekt ska ett beslutsunderlag lämnas till projektkontoret som avses i 1 kap. 7 § sjätte stycket. Projektkontoret bereder frågan för beslut av multiprojektledaren.

Projektkontoret ska förvalta och utveckla projektmodellen och till den hörande verktyg, och i övrigt vara ett stöd för utvecklingsprojektverksamheten. Projektkontoret ska tillhandahålla en sekreterare vid multiprojektledargruppens möten.

13 §⁸ Chefen för ett kompetenscenter beslutar i ärende inom kompetenscentrets arbetsområde som avser samordning av verksamheten inom kompetenscentret. Beslut i ärende som ska avgöras inom kompetenscentret

⁸ Senaste lydelse TFS 2007:3.

och inte fattas av dess chef fattas av chefen för den verksamhet dit ärendet hör om inte annat följer av tredje stycket.

Chefen för ett kompetenscenter ska, under processägaren, ansvara för säkerhetsfrågor inom centret.

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.

13 a § Chefen för operativ ledning inom processen brottsbekämpning biträder chefen för ett kompetenscenter genom att samordna produktionsprocesserna inom kompetenscentret utifrån processledningens uppdrag. Chefen för operativ ledning ska hålla kompetenscenterchefen informerad.

15 § Beslut om utrikes tjänsteresor för all personal i Tullverket ska 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 ska underrättas om sådan delegering genom kopia av delegeringsbeslutet.

16 § En avdelningschef får överlåta sin beslutanderätt i ärenden inom arbetsområdet till en underställd befattningshavare. Generaltulldirektören ska 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. Sådant delegering av beslutanderätt ska dokumenteras i en beslutsordning eller i särskilda beslut. Processägaren ska underrättas om delegeringen genom att en kopia av beslutsordningen eller beslutet överlämnas till denne.

Den som beslutar med stöd av delegering enligt denna paragraf ska 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 ska 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 ska framgå bl.a. de huvudsakliga arbetsuppgifterna som är förenade med befattningen och i förekommande fall arbetsledande funktion, beslutsbefogenheter och ansvar.

19 § Varje överordnad ska 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 ska 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).

21 § Om en enskild överklagar ett beslut som fattats inom ett kompetenscenter ska 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 ska även handlägga ärenden om betalningssäkring enligt lagen (1978:880) om betalningssäkring för skatter, tullar och avgifter.

Chefen för ett kompetenscenter eller en befattningshavare inom kompetenscentret som denne utser ska 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 ska handläggas vid huvudkontoret.

Chefen för ett kompetenscenter ska 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.

16 § Enligt 21 § myndighetsförordningen (2007:515) ska 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 21 § myndighetsförordningen ska beslutshandlingen, om det behövs, innehålla skälen till beslutet i enlighet med 20 § förvaltningslagen (1986:223). Den ska signeras av dem som har deltagit i den slutliga handläggningen av ärendet. Beslutshandlingen arkiveras tillsammans med ärendets huvudhandling.

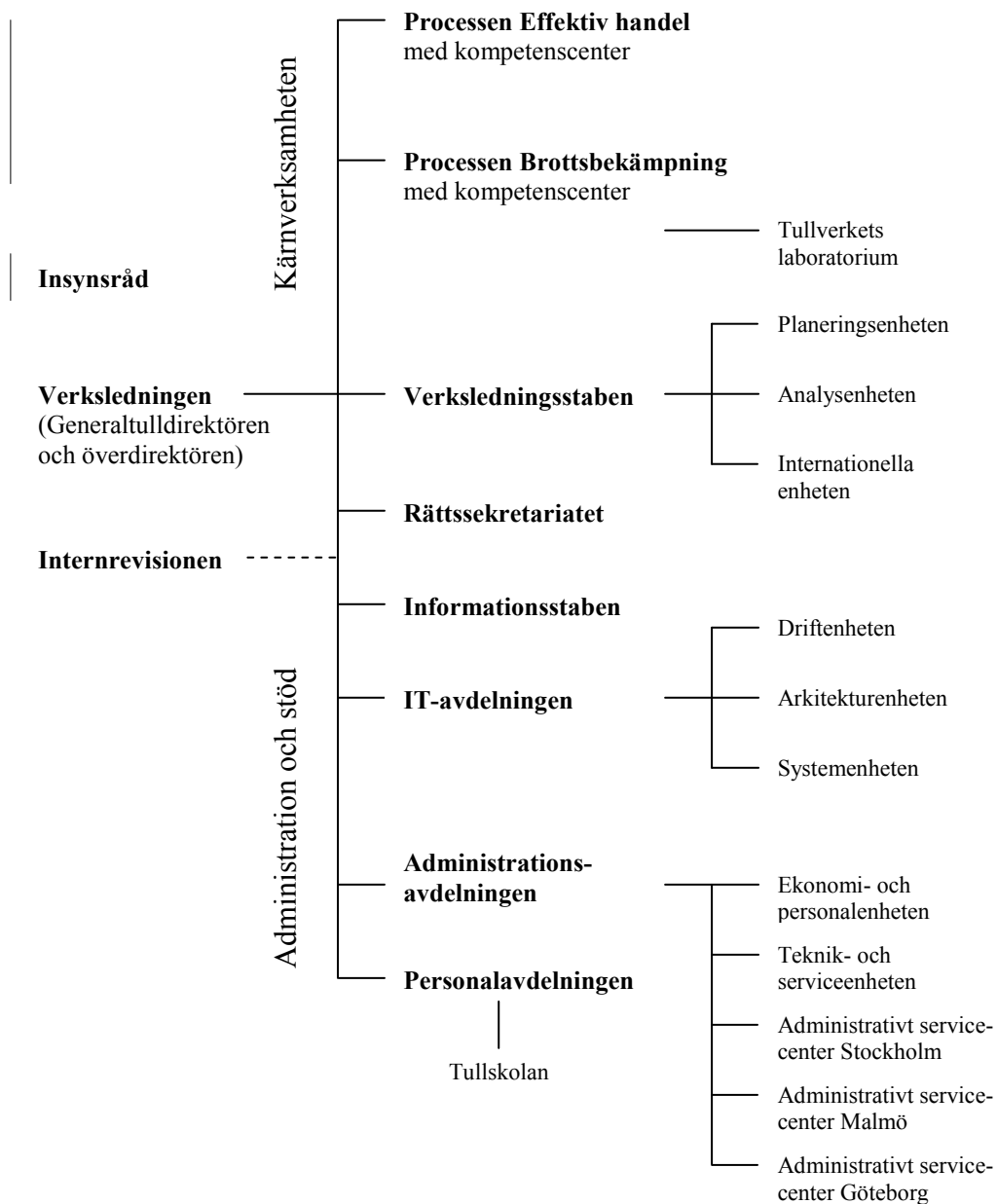
Denna författning träder i kraft den 14 januari 2008. Genom författningen återkallas tillkännagivandet (TFS 2006:26) av Tullverkets organisation.

TULLVERKET

KARIN STARRIN

Linda Lindström
(Rättssekretariatet)

Översiktsbild av Tullverkets organisation



⁹ Ändringen innebär bl.a. att Utvecklingsavdelningen tagits bort.

Vissa självständiga befattningar i Tullverket

1 Säkerhetschef

Säkerhetschefen ska granska att all verksamhet inom Tullverket bedrivs så att författningar inom säkerhetsområdet efterlevs och att erforderliga föreskrifter inom området utfärdas. Säkerhetsfrågorna innefattar bland annat informationssäkerhet (såsom sekretess, riktighet och tillgänglighet), tillträdesskydd och verksamhetsskydd. Säkerhetschefen är även sådan säkerhetsskyddschef som anges i 6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633).

Säkerhetschefen ska i säkerhetsfrågor vara direkt underställd generaltulldirektören. Säkerhetschefen ska i administrativt hänseende vara knuten till verksledningsstaben.

2 Beredskapschef

I beredskapschefens uppgifter ingår att svara för Tullverkets beredskapsplanläggning som följer av förordningen (2006:942) om krisberedskap och höjd beredskap, och därvid årligen analysera om det finns sådan sårbarhet eller sådana hot och risker inom myndighetens ansvarsområde som synnerligen allvarligt kan försämra förmågan till verksamhet inom området. I uppgifterna ingår också övrig totalförsvarssamverkan, planläggning av Tullverkets åtgärder till skydd mot kemiska, biologiska, radiologiska och nukleära ämnen (CBRN) 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 Försvarmaktens föreskrifter (FFS 2005:2) om signalskyddstjänsten inom totalförsvaret och kan i denna egenskap utse biträdande signalskyddschef för signalskyddstjänst inom verket enligt nämnda föreskrifter.

Beredskapschefen ska i beredskapsfrågor vara direkt underställd generaltulldirektören. Beredskapschefen ska i administrativt hänseende vara knuten till verksledningsstaben.

3 Personuppgiftsombud

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

¹⁰ Senaste lydelse TFS 2007:17. Ändringen innebär bl.a. att punkt 5 utgår.

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

4 Förhandlingschef

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

Vissa särskilda funktioner

1 Sponsorer, systemägare, och beställare

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

En *systemägare* ska ha ansvaret för förvaltning, nyutveckling, vidareutveckling och avveckling av ett IT-system. Ansvaret omfattar bl.a. säkerhetsfrågor och att tillämpliga rättsliga krav på systemet är tillgodosedda.

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

Dessa funktioner ska finnas hos processledningarna, IT-avdelningen, informationsstaben, personalavdelningen, administrationsavdelningen och verksledningsstaben. Funktionen hos verksledningsstaben ska vara gemensam även för rättssekretariatet 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 ska i administrativt hänseende vara knutet till ett kompetenscenter inom processen brottsbekämpning.

¹¹ Senaste lydelse 2007:3.

Kompetenscenter inom processen brottsbekämpning

Inom processen brottsbekämpning ska det finnas följande kompetenscenter

- Tullverkets kompetenscenter gränsskydd Stockholm
- Tullverkets kompetenscenter gränsskydd Malmö
- Tullverkets kompetenscenter gränsskydd Göteborg

Geografisk placering

Kompetenscenter gränsskydd Stockholm har sin huvudort i Stockholm. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper placerade i Stockholm, Arlanda, Kapellskär och Norrköping. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Stockholm.

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 Eda, Sundsvall, Idre/Östersund, Umeå, Haparanda och Karesuando. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Göteborg, Sundsvall och vid orter längs Norgegränsen.

Ansvarsområden

Respektive kompetenscenter gränsskydd har, inom sina respektive geografiska områden, ansvar för kontrollverksamhet, tullkriminalverksamhet och samverkan inom processen brottsbekämpnings ansvarsområde med andra myndigheter.

Kompetenscenter gränsskydd Stockholm har därutöver nationellt ansvar för metodfrågor och strategisk underrättelseverksamhet för Tullverkets kontrollverksamhet i flygtrafiken avseende gods och passagerares bagage samt ansvarar för de verksgemensamma funktionerna rikssambandscentralen och internationell beredning.

Kompetenscenter gränsskydd Malmö har därutöver nationellt ansvar för metodfrågor och strategisk underrättelseverksamhet för Tullverkets kontrollverksamhet avseende gods som medförs av resande och personbilar samt nationellt ansvar för den del av den brottsförebyggande verksamheten som avser narkotikainformation till allmänheten och för Tullverkets verksamhet inom ramen för myndighetssamverkan i det Maritima Underrättelsecentrumet i Karlskrona.

Kompetenscenter gränsskydd Göteborg har därutöver nationellt ansvar för metodfrågor och strategisk underrättelseverksamhet för Tullverkets kontrollverksamhet i godstrafiken samt nationellt ansvar för den del av den brottsförebyggande verksamheten som avser samverkan med näringsliv och allmänhet.

Kompetenscenter inom processen effektiv handel

Inom processen effektiv handel ska det finnas följande kompetenscenter:

- Tullverkets kompetenscenter för företagsfrågor (kompetenscenter företag)
- Tullverkets kompetenscenter för ombudsfrågor (kompetenscenter ombud)
- Tullverkets kompetenscenter för kvalitetssäkrade operatörer (kompetenscenter kvalitetssäkrade operatörer).

Geografisk placering

Kompetenscenter företag har sin huvudort i Stockholm samt filialer i Malmö och Göteborg. Tullinformationskontor finns på följande platser.

Haparanda
Umeå
Sundsvall
Örebro
Norrköping
Jönköping
Karlshamn
Karlstad
Falun
Östersund

Kompetenscenter ombud har sin huvudort i Malmö och en filial i Stockholm. Tullklareringsexpeditioner finns på följande platser.

Arlanda
Stockholm
Jönköping
Malmö
Göteborg
Landvetter
Svinesund inklusive Strömstad
Hån
Eda
Storlien
Tärnaby
Norrköping
Kapellskär

Kompetenscenter kvalitetssäkrade operatörer har sin huvudort i Göteborg. Kompetenscentret har filialer i Stockholm, Malmö, Borås, Karlshamn, Haparanda och Sundsvall.

Ansvarsområden

Kompetenscenter företag har nationellt ansvar för frågor som avser operatörer som befinner sig på steg 1 eller 2 i servicetrappan (om det inte är en fråga som faller under kompetenscenter ombuds ansvarsområde).

Kompetenscenter ombud har nationellt ansvar för frågor som avser operatörer som agerar i egenskap av ombud, oavsett om dessa är kvalitetssäkrade eller inte.

Kompetenscenter kvalitetssäkrade operatörer har nationellt ansvar för frågor som avser operatörer som befinner sig på steg 3 eller högre i servicetrappan (om det inte är en fråga som faller under kompetenscenter ombuds ansvarsområde).