

Arbetsordning för Tullverket

i sammanställd version med ändringar införda t.o.m. 2025-09-03

Dnr: STY 2020–180

Innehåll

1 Om arbetsordningen	4
1.1 Innehåll.....	4
1.2 Tullverkets styrdokument och författningssamling	4
2 Organisation och ledning	5
2.1 Övergripande organisation	5
2.2 Myndighetens ledning och styrning	6
2.2.1 Tullverkets ledningsgrupp och operativa ledningsgrupp	6
2.2.2 Avdelningarnas ledning och styrning	6
2.2.3 Ledning och styrning av operativa avdelningar	6
3 Generellt ansvar för medarbetare och chefer	8
3.1 Medarbetaransvar	8
3.2 Generellt ansvar för chefer	8
3.3 Avdelnings- och stabschefer	9
4 Ansvarsfördelning.....	11
4.1 Verksledningsstaben	11
4.1.1 Organisation och ledning	11
4.1.2 Ansvarsområde.....	11
4.2 Underrättelseavdelningen	11
4.2.1 Organisation och ledning	11
4.2.2 Ansvarsområden.....	12
4.3 Kontrollavdelningen.....	13
4.3.1 Organisation och ledning	13
4.3.2 Ansvarsområden.....	13
4.4 Uppbördsavdelningen	15
4.4.1 Organisation och ledning	15
4.4.2 Ansvarsområden.....	16
4.5 Tullkriminalavdelningen	17
4.5.1 Organisation och ledning	17
4.5.2 Ansvarsområden.....	18
4.7 Rättsavdelningen.....	19
4.7.1 Organisation och ledning	19
4.7.2 Ansvarsområde.....	19
4.8 HR-avdelningen.....	20
4.8.1 Organisation och ledning	20
4.8.2 Ansvarsområde.....	20
4.9 It-avdelningen.....	21
4.9.1 Organisation och ledning	21
4.9.2 Ansvarsområde.....	22
4.10 Förvaltningsavdelningen	22
4.10.1 Organisation och ledning	22
4.10.2 Ansvarsområde.....	23
4.11 Kommunikationsavdelningen.....	24
4.11.1 Organisation och ledning	24
4.11.2 Ansvarsområde.....	24

5 Särskilda organ och funktioner.....	25
5.1 Internrevision.....	25
5.2 Tjänsteman i beredskap.....	25
5.3 Personalansvarsnämnden.....	25
5.3.1 Ansvarsområde.....	25
5.3.2 Sammansättning.....	26
5.3.3 Beredning av personalansvarsärenden.....	26
5.3a Visselblåsarfunktionen.....	26
5.4 Interna utredningsgruppen.....	27
5.4a Säkerhetsprövningsråd.....	27
5.5 Dataskyddsombud.....	27
5.6 Allmänna ombudet.....	27
5.7 Arbetsmiljöorganisation.....	28
5.8 Utvecklingsverksamhet.....	28
5.8.1 Utvecklingsverksamhet.....	28
5.8.2 Roller i utvecklingsverksamheten.....	28
6 Organisation vid fredstida krissituation, särskild händelse, höjd beredskap och krig30	
6.1 Organisation vid fredstida krissituation och särskild händelse.....	30
6.2 Organisation och planer inför och vid höjd beredskap och krig.....	30
6.3 Ledning och styrning.....	31
7 Beredningsordning.....	32
7.1 Beredning av ärenden och frågor.....	32
7.1.1 Remisser.....	32
7.1.2 Beredningsansvar.....	32
7.1.3 Beredning av ärenden och frågor.....	33
7.1.4 Särskild beredning av vissa ärenden.....	33
7.1.5 Föredragning.....	34
7.2 Beslut och expediering.....	34
7.2.1 Beslutshandling.....	34
7.2.2 Expeditionshandling.....	34
7.3 Arkivering.....	34
7.4 Utlämnande av allmän handling.....	35
8 Ikraftträdande och övergångsbestämmelse.....	36
Bilaga 1 Besluts- och delegationsordning.....	37
Bilaga 2 Tullverkets geografiska placering.....	75

1 Om arbetsordningen

1.1 Innehåll

Grundläggande bestämmelser om Tullverkets organisation och uppgifter finns i myndighetsförordningen (2007:515) och förordningen (2016:1332) med instruktion för Tullverket. Tullverkets verksamhet styrs även av regeringens årliga regleringsbrev, andra regeringsbeslut och av författningar, såväl nationella som internationella.

Tullverkets arbetsordning består av ett huvuddokument som beskriver hur arbetet har organiserats i Tullverket samt tillhörande bilagor.

I bilaga 1 Besluts- och delegationsordning framgår vilka beslutsbefogenheter som har delegerats från generaltulldirektören och i bilaga 2 framgår Tullverkets geografiska placering.

1.2 Tullverkets styrdokument och författningssamling

(STY 2023-473)

Det framgår av 4 § myndighetsförordningen (2007:515) att Tullverkets ledning ska besluta en arbetsordning och en verksamhetsplan för myndigheten. Tullverket ska också ha de krigsorganisationsplaner som behövs, vilket framgår av 20 § förordningen (2022:524) om statliga myndigheters beredskap. Därutöver finns även följande styrdokument i Tullverket

- strategiska dokument i form av policyer och strategier
- planer i form av handlingsplaner, förvaltningsplaner, programbeställningar och övriga planer
- regeldokument i form av interna regler, ekonomihandboken, miljöhandboken, delegeringar och rutiner
- rättsliga ställningstaganden.

Tullverkets författningssamling (TFS) innehåller Tullverkets föreskrifter, i den utsträckning de ska kungöras enligt lagen (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar. TFS innehåller också Tullverkets allmänna råd och sådant som ska föras in enligt särskilda bestämmelser.

(STY 2023-473)

2 Organisation och ledning

2.1 Övergripande organisation

Tullverket leds av en generaltulldirektör. Vid myndigheten finns även en överdirektör, som är generaltulldirektörens ställföreträdare.¹

Tullverket har ett insynsråd där generaltulldirektören är ordförande.²

Vid myndigheten finns ett allmänt ombud och två dataskyddsombud samt en personalansvarsnämnd.

Direkt under generaltulldirektören finns en verksledningsstab och en internrevision.

Tullverkets verksamhet är organiserad i nio avdelningar. Underrättelseavdelningen, kontrollavdelningen, uppbördsavdelningen och tullkriminalavdelningen är Tullverkets operativa avdelningar. Övriga avdelningar är, rättsavdelningen, HR-avdelningen, it-avdelningen, förvaltningsavdelningen och kommunikationsavdelningen.

Vid varje operativ avdelning finns enheter med ansvar för ett sakområde inom ett visst geografiskt område.

Till det geografiska området Nord hör Norrbottens län, Västerbottens län, Jämtlands län, Västernorrlands län och Gävleborgs län.

Till det geografiska området Syd hör Kalmar län, Kronobergs län, Blekinge län och Skåne län.

Till det geografiska området Väst hör Dalarnas län, Värmlands län, Västra Götalands län, Hallands län och Jönköpings län.

Till det geografiska området Öst hör Uppsala län, Västmanlands län, Örebro län, Stockholms län, Södermanlands län, Östergötlands län och Gotlands län.

Vissa enheter med ansvar för ett geografiskt område har även ett nationellt samordningsansvar för ett visst sakområde, se 4 kap. Övriga enheter i Tullverket har ett nationellt ansvar för ett visst sakområde.

Tullverkets huvudkontor är det kontor där Tullverkets ledning är placerad.

(2025-12284)

¹ Se 24 § myndighetsförordningen (2007:515) och 11 och 14–15 §§ förordningen (2016:1332) med instruktion för Tullverket.

² Se 9 § myndighetsförordningen (2007:515) och 12 § förordningen (2016:1332) med instruktion för Tullverket.

2.2 Myndighetens ledning och styrning

2.2.1 Tullverkets ledningsgrupp och operativa ledningsgrupp

Till stöd för ledningen av myndigheten har generaltulldirektören en ledningsgrupp. Generaltulldirektören bestämmer vilka som ska ingå i ledningsgruppen. Generaltulldirektören är ordförande i ledningsgruppen.

Det finns även en operativ ledningsgrupp inom myndigheten. Ordförandeskapet i den operativa ledningsgruppen roterar halvårsvis och innehas av en operativ avdelning.

Vid möten förs protokoll.

2.2.2 Avdelningarnas ledning och styrning

Avdelningar

Varje avdelning leds av en avdelningschef.

Till stöd för ledningen av en avdelning finns en ledningsgrupp. Avdelningschefen bestämmer vilka som ska ingå i ledningsgruppen.

Vid operativa avdelningar finns en eller flera biträdande avdelningschefer.

Enheter

En avdelning kan vara indelad i enheter. Varje enhet leds av en enhetschef, om inte annat anges i 4 kap. Vid operativa avdelningar finns biträdande enhetschefer i den utsträckning som anges i 4 kap.

Grupper

En enhet kan vara indelad i grupper. En grupp leds av en gruppchef.

(STY 2023-473)

2.2.3 Ledning och styrning av operativa avdelningar

Avdelningens ledningsgrupp

Ledningsgruppen ska leda och följa upp avdelningens verksamhet samt vara ett forum för strategiska och operativa frågor som rör den egna avdelningen.

Beslut i avdelningens ledningsgrupp fattas av avdelningschefen. Vid möten förs protokoll.

Ledningsgrupp för geografiskt område

För varje geografiskt område finns en ledningsgrupp där cheferna för underrättelseenheten, kontrollenheten, uppbördsenheten och tullkriminalenheten ingår.

Ledningsgruppen ska säkerställa att verksamheten bedrivs med ett helhetsperspektiv utifrån Tullverkets uppdrag. Ledningsgruppen ska även säkerställa samverkan om gemensamma frågor som rör det geografiska området.

Ledningsgruppen ska fatta beslut om gemensamma frågor som rör det geografiska området.

Ledningsgruppen leds genom ett roterande ordförandeskap på ett år i taget, enligt en fastställd ordning mellan enhetscheferna i området.

Chefsgrupp inom enheten

För varje geografiskt indelad enhet finns en chefsgrupp där enhetschefen och underställda chefer ingår. Chefsgruppen leds av enhetschefen.

Chefsgruppen ska verkställa avdelningsledningens beslut, sprida information och fånga upp frågor från verksamheten.

3 Generellt ansvar för medarbetare och chefer

3.1 Medarbetaransvar

Alla medarbetare i Tullverket ska ta ansvar för att

- fullfölja och efterleva fattade beslut
- leverera resultat i linje med uppdrag och mål
- hålla sig informerade och vara delaktiga i arbetet med intern styrning och kontroll samt påtala brister till närmast överordnad chef
- ha god kännedom om Tullverkets uppdrag, vision och målbild
- följa de författningar och styrdokument som gäller för verksamheten
- bidra till utvecklingen av verksamheten och arbetsmiljön
- bidra till myndighetens säkerhetsarbete
- bidra till den egna kompetensutvecklingen och sitt eget kontinuerliga lärande
- miljöhänsyn tas i det egna arbetet.

3.2 Generellt ansvar för chefer

Alla chefer ska företräda arbetsgivaren och verkställa fattade beslut. De har även verksamhetsansvar, ekonomiansvar och kompetens- och personalansvar.

Med *verksamhetsansvar* avses att leda, styra, följa upp och utveckla verksamheten genom att

- säkerställa att arbetet i verksamheten bedrivs enligt beslutade arbetssätt
- säkerställa att verksamhetens arbetsprocesser är effektiva och värdeskapande samt att samverkan fungerar mellan avdelningar
- säkerställa att beslutade förändringar som påverkar verksamheten genomförs
- säkerställa att ärenden handläggs rättssäkert, enhetligt och utan dröjsmål
- leverera resultat i enlighet med gällande författningar, Tullverkets styrdokument samt Tullverkets och avdelningens uppdrag och mål
- kontinuerligt utvärdera och utveckla arbetssätten samt att digitalisera där det är ett mervärde för det interna arbetet och externa parter.

Med *ekonomiansvar* avses att

- bedriva verksamheten inom beslutade ekonomiska ramar
- säkerställa att resurserna används på ett effektivt och ändamålsenligt sätt
- analysera ekonomiskt relaterade behov i verksamheten.

Med *kompetens- och personalansvar* avses att

- följa lagar, regler och avtal på arbetsrättens område samt säkerställa en god arbetsmiljö
- säkerställa att medarbetarna har den kompetens som krävs för att fullfölja sina arbetsuppgifter och därigenom bidra till verksamhetens resultat och måluppfyllelse
- bidra till den strategiska kompetensförsörjningen i relation till avdelningen som helhet och skapa förutsättningar för medarbetarnas lärande
- hantera oönskade beteenden samt utreda misskötsamhet.

Varje chef ansvarar dessutom inom sitt verksamhetsområde för att

- den interna styrningen och kontrollen är betryggande
- säkerställa att regler om verksamhetsskydd och säkerhetsskydd följs
- arbeta för en bättre miljö i enlighet med Tullverkets miljöledningssystem
- informera sin avdelningschef, sin stabschef eller ansvarsgruppen om misstänkt intern oegentlighet
- informera närmast överordnad chef om att en anställd kan bli aktuell för ett personalansvarsärende.

(TV2025-12284)

3.3 Avdelnings- och stabschefer

Avdelnings- och stabschefer har utöver det ansvar som alla chefer har även budgetansvar och informationsansvar för avdelningen eller staben som helhet.

Med budgetansvar avses att

- lämna förslag till budget utifrån verksamhetens behov
- löpande följa upp tilldelad budget med prognosticerade helårsutfall
- rapportera avvikelse jämfört med budget till överordnad chef
- lämna förslag på finansiering när det finns behov av ytterligare ekonomiska resurser.

Budgetansvar kan tilldelas en enhetschef.

Med informationsansvar avses att

- säkerställa att information och personuppgifter behandlas i enlighet med författningar och interna styrdokument (vara informationsägare).

Därutöver ansvarar avdelnings- och stabschefer för

- att det finns en tydlig intern ansvarsfördelning inom avdelningen eller staben samt att den förmedlas på lämpligt sätt till samtliga berörda
 - beredskap inom avdelningen
-

- att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs
- att rättsliga frågor underställs rättsavdelningen enligt avsnitt 7.1.3
- att anmäla misstänkt intern oegentlighet till interna utredningsgruppen.

(STY 2023-876)

4 Ansvarsfördelning

4.1 Verksledningsstaben

4.1.1 Organisation och ledning

Verksledningsstaben leds av en stabschef. Till sitt stöd har chefen en biträdande stabschef.

(TV2025-12284)

4.1.2 Ansvarsområde

Verksledningsstaben utgör ett stöd för Tullverkets ledning och ansvarar för Tullverkets övergripande arbete med

- strategisk verksamhetsstyrning
- planering och uppföljning
- annan verksamhetsstyrning
- nationell och internationell samordning
- omvärldsanalys
- kontakter med Regeringskansliet, om annat inte anges i detta kapitel
- förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll
- förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering.

(TV2025-12284)

4.1a upphävd genom TV2025-12284

4.1a.1 upphävd genom TV2025-12284

4.1a.2 upphävd genom TV2025-12284

4.2 Underrättelseavdelningen

4.2.1 Organisation och ledning

Vid avdelningen finns fyra geografiskt avgränsade underrättelseenheter

- underrättelseenhet nord
 - underrättelseenhet syd
 - underrättelseenhet väst
 - underrättelseenhet öst.
-

Vid underrättelseenheterna syd, väst och öst finns grupper för verksamhetsområdena

- operativt underrättelsearbete, inklusive internetinhämtning
- informatörshantering
- underrättelsespaning.

Vid underrättelseenheten nord finns grupper för verksamhetsområdena

- operativt underrättelsearbete
- informatörshantering
- underrättelsespaning³.

Vid avdelningen finns enheten för strategisk analys och nationell desk. Till sitt stöd har chefen en biträdande enhetschef. Inom enheten finns en funktion för Tullverkets brottsförebyggande arbete och avdelningens sambandsmän.

Vid avdelningen finns en enhet som är Tullverkets selekteringscenter. Vid enheten finns grupper för selektering i boknings- och deklarationsuppgifter utifrån Tullverkets samlade uppdrag.

(TV2024-29323)

4.2.2 Ansvarsområden

Underrättelseavdelningen ansvarar för risk- och underrättelsearbete. I ansvaret ingår

- strategisk, taktisk och operativ underrättelse och riskanalys
- selektering utifrån hela Tullverkets uppdraginhämtning genom särskild internetinhämtning, informatörshantering och spaning vid misstanke om brottslig verksamhet
- samverkan mot tullbrottslighet (SMT)
- samordning av Tullverkets arbete i European Multidisciplinary Platform Against Criminal Threats (EMPACT)
- att tillsammans med tullkriminalavdelningen samordna Tullverkets deltagande i det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet
- bemanning av regionala och nationellt underrättelsecenter inom det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet
- att tillsammans med tullkriminalavdelningen bemanna regionala samverkansråd inom det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet
- styrning och samordning av Tullverkets brottsförebyggande arbete.

(STY 2023-473)

³ Under en övergångsperiod tar tullkriminalavdelningen ansvaret för underrättelsespaning i område nord.

4.3 Kontrollavdelningen

4.3.1 Organisation och ledning

Vid avdelningen finns fyra geografiskt avgränsade kontrollenheter

- kontrollenhet nord
- kontrollenhet syd
- kontrollenhet väst
- kontrollenhet öst.

Till stöd för chefen för kontrollenhet syd, kontrollenhet väst och kontrollenhet öst finns två biträdande enhetschefer. Vid kontrollenhet nord finns en biträdande enhetschef.

Vid varje kontrollenhet finns kontrollgrupper som genomför alla typer av kontroller, såväl informationskontroller som fysiska kontroller. Vid varje kontrollenhet finns också en funktion för planering av operativ personal, som leds av en gruppchef. Vid en av kontrollenheterna finns en grupp för särskild verksamhetskompetens.

Vid avdelningen finns en hundenhet med nationellt ansvar.

Vid avdelningen finns Tullverkets ledningscentral, som är en enhet med nationellt ansvar. På ledningscentralen finns vakthavande befäl, som även är tjänsteman i beredskap, som med stöd av biträdande vakthavande befäl i område väst leder operativ, i första hand händelsestyrd, verksamhet, med ansvar för kontrollavdelningens personal när den är i yttre tjänst. Ledningscentralen ansvarar även för minutoperativ ledning av personal vid andra avdelningar när de är i tjänst, när så krävs. På ledningscentralen finns en ledningsoperatörsgrupp som är en intern och extern kontaktyta för ärenden som rör den händelsestyrda verksamheten.

På ledningscentralen finns förundersökningsledare som utanför kontorstid fullgör Tullverkets uppgifter enligt 8 kap. 3 § första stycket och 8 kap. 5 § tullbefogenhetslagen (2024:710)

(2025-12284)

4.3.2 Ansvarsområden

Kontrollavdelningen ansvarar för tullklarering och kontroll av deklarations- och anmälningsskyldighet och restriktioner, såväl vid gränsen som inne i landet. I ansvaret ingår

- att övervaka och kontrollera trafiken till och från utlandet så att bestämmelser om införsel och utförsel följs
 - hantering av tulldeklarationer och andra handlingar som ges in för att anmäla varor och transportmedel
-

- kontroller av punktskattepliktiga varor enligt 5 kap. tullbefogenhetslagen (2024:710) samt kontroller enligt lagen (1976:1090) om alkoholutandningsprov och lagen (1999:216) om ögonundersökning vid misstanke om vissa brott i trafiken.
- att ingripa mot tullrelaterad brottslighet som upptäcks i samband med kontroll
- samordning av planerade operativa insatser
- deltagande i nationella och internationella kontrolloperationer.
- tillstånd som kan sökas genom en tulldeklaration
- provianteringstillstånd för fartyg avseende enstaka tillfällen
- kompletterande tulldeklarationer
- tullkvoter
- förseningsavgift enligt tullagen (2016:253)
- undantag från föreskriven rutt och tid för vägtransport in till eller ut ur det svenska tullområdet
- anvisa platser för ankomst och tillfällig lagring
- utredning av intrång i immateriella rättigheter
- försäljning och förstöring av varor, med undantag för sådan försäljning och förstöring som ligger under tullkriminalavdelningens ansvar
- övervakning av tillfällig införsel
- initiala kontrollåtgärder av tullager och godkänd plats
- administrativ handläggning av varor som, efter att ett beslag har hävts, omhändertas enligt tullbefogenhetslagen (2024:710).
- registrering av andra myndigheters tillstånd
- gränstullsamarbete med Norge, Finland och Danmark
- Tullverkets tillstånd för övningsnarkotika
- samordning av andra vapen än tjänstepistoler och andra skydd till vissa tulltjänstemän
- helpdesk för systemen NCTS, ECS och ICS.
- planering och deltagande i övningsverksamhet såsom totalförsvar eller världlandsstöd där Tullverket deltar.
- tullprocedurfrågor, operativ planering samt klarering av militära transporter och övningar
- arbete med frågor kopplade till militär rörlighet
- leverera underlag till uppbördsavdelningen för rapporteringen av bedrägerier och oriktigheter enligt artikel 5.1 i Rådets förordning 2021/768 av den 30 april 2021 om genomförandebestämmelser till systemet för Europeiska unionens egna medel

Kontrollavdelningen ansvarar även för särskild verksamhetskompetens på följande områden

- tullager och tillfällig lagring
 - krigsmateriel
 - produkter med dubbla användningsområden
-

- internationella sanktioner
- immaterialrätt
- produktsäkerhet
- post
- proviantering
- restriktioner.
- CBRNE (kemiska, biologiska, radioaktiva, nukleära och explosiva ämnen)
- CITES (miljöbrott – främst restriktioner eller förbud kopplat till vilda djur och växter)
- Avfall (Ekobrott och gränsöverskridande avfallstransporter)
- Kulturföremål
- Resandebestämmelser
- Kontrollteknik
- EU Single Window Certex

Chefen för kontrollenhet nord ansvarar för gränstullssamarbetet med Finland, utom Åland. Chefen för kontrollenhet väst ansvarar för samordningen av gränstullssamarbetet med Norge. Chefen för kontrollenhet öst ansvarar för samordningen av Tullverkets samarbete med Åland. Chefen för kontrollenhet syd ansvarar för samordningen av Tullverkets samarbete med Danmark.

(TV2025-12284)

4.4 Uppbördsavdelningen

4.4.1 Organisation och ledning

Vid avdelningen finns fyra geografiskt avgränsade uppbördsenheter

- uppbördsenhet nord
- uppbördsenhet syd
- uppbördsenhet väst
- uppbördsenhet öst.

Till stöd för chefen vid varje uppbördsenhet, förutom uppbördsenhet nord, finns en biträdande enhetschef.

Varje uppbördsenhet är indelad i grupper för verksamhetsområdena

- tillstånd
- efterkontroll⁴
- uppbördsbevakning.

⁴ Gäller inte uppbördsenhet nord.

(STY 2022–452)

4.4.2 Ansvarsområden

Uppbördsavdelningen ansvarar för tillstånd, efterkontroll och uppbördsbevakning. I ansvaret ingår

- utredning av bristande efterlevnad av en skyldighet enligt tullagstiftningen
- handelsstatistikutredningar
- bindande ursprungs- och klassificeringsbesked
- handläggning av ärenden om transporttillägg och punktskatt enligt lagen (1998:506) om flyttning och kontroll av vissa punktskattepliktiga varor samt 5 kap. tullbefogenhetslagen (2024:710).
- administrativ hantering av omhändertagna punktskattepliktiga varor enligt 2 kap. 17 § lagen (1998:506) om flyttning och kontroll av punktskattepliktiga varor
- tulltillägg enligt tullagen (2016:253)
- betalningssäkring
- återbetalning och eftergift av tull
- övervakning av pågående tullförfaranden, förutom tillfällig införsel
- statistisk kvalitetsmätning av importdeklarationer
- ändring av tulldeklaration efter frigörande
- ansökan om ingripanden mot immaterialrättsintrång
- rapportering av bedrägerier och oriktigheter enligt artikel 5.1 i Rådets förordning 2021/768 av den 30 april 2021 om genomförandebestämmelser till systemet för Europeiska unionens egna medel.
- löpande redovisning av EU:s egna medel.

Uppbördsavdelningen ansvarar även för särskild verksamhetskompetens på följande områden

- allmänna tullförfarandefrågor
 - godkänd ekonomisk aktör (AEO)
 - centraliserad klarering
 - tillstånd
 - tillståndskriterier
 - transitering och tullstatus
 - antidumpning
 - tullkvoter
 - övervakning
 - frihandel
 - ursprung
 - uppgiftslämning
 - varuklassificering
 - import
-

- införsel
- särskilda förfaranden
- förseningsavgifter
- tulltillägg
- vite
- tullskuld
- garantier
- tullvärde
- skatter
- tullfrihet
- export
- utförsel
- exportbidrag.

(TV2025-12284)

4.5 Tullkriminalavdelningen

4.5.1 Organisation och ledning

Vid avdelningen finns fyra geografiskt avgränsade tullkriminalenheter

- tullkriminalenhet nord
- tullkriminalenhet syd
- tullkriminalenhet väst
- tullkriminalenhet öst.

Till stöd för chefen för varje tullkriminalenhet, förutom tullkriminalenhet nord, finns en biträdande enhetschef.

Tullkriminalenheterna syd, väst och öst är indelade i grupper för verksamhetsområdena

- spaning
- utredning grova brott
- utredning mängdbrott.

Tullkriminalenhet nord är indelad i grupper för verksamhetsområdena

- spaning
- utredning.

Vid varje tullkriminalenhet finns tullåklagare enligt 9 kap. 1 § tullbefogenhetslagen (2024:710) och förundersökningsledare enligt 1 kap. 8 § tullbefogenhetsförordningen

(2024:759) och 8 kap. 5 § tullbefogenhetslagen (2024:710). Vid avdelningen finns en enhet som är Tullverkets laboratorium.

Vid avdelningen finns även enheten it- och teknikcentrum. Enheten är indelad i grupper. Till stöd för enhetschefen finns en biträdande enhetschef.

(TV2024-19642)

4.5.2 Ansvarsområden

Tullkriminalavdelningen ansvarar för Tullverkets brottsutredande verksamhet och teknisk inhämtning. I ansvaret ingår

- utredning av grova brott, ärenden med frihetsberövade personer eller som bedrivs i särskilda insatser och leds av allmän åklagare
- utredning av ärenden av enklare beskaffenhet som kan ledas av Tullverkets förundersökningsledare
- spaningsinsatser⁵ vid misstanke om konkret brott
- samordnad teknisk inhämtning
- fältutredningar och it-forensiska utredningar, inklusive brottsplatsundersökningar
- analys av beslagttaget material och importerat gods
- beslagshantering
- hantering som rör omhändertagna missbrukssubstanser enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser
- försäljning och förstöring av egendom enligt lagen (2000:1225) om straff för smuggling, lagen (1974:1066) om förfarande med förverkad egendom och hittegods m.m. och 8 kap. 12 § tullbefogenhetslagen (2024:710).
- Tullverkets hemliga diarium
- biståndsframställningar som görs eller tas emot enligt sådana internationella överenskommelser som avses i lagen (2000:1219) om internationellt tullsamarbete
- samordning av operativa insatser inom ramen för lagen (2000:1219) om internationellt tullsamarbete
- samordning av operativa insatser inom ramen för konventionen upprättad på grundval av artikel K 3 i fördraget om Europeiska unionen om ömsesidigt bistånd och samarbete mellan tullförvaltningar (s.k. Neapel II-konventionen)
- operativa insatser inom ramen för lagen (2003:1174) om vissa former av internationellt samarbete i brottsutredningar
- tjänstepistoler
- att tillsammans med underrättelseavdelningen samordna Tullverkets deltagande i det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet
- bemanning av operativa rådet och där till beslutade operativa insatser inom det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet

⁵ Under en övergångsperiod tar tullkriminalavdelningen även ansvaret för underrättelsespaning i område nord.

- att tillsammans med underrättelseavdelningen bemanna regionala samverkansråd inom det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet
- leverera underlag till uppbördsavdelningen för rapporteringen av bedrägerier och oriktigheter enligt artikel 5.1 i Rådets förordning 2021/768 artikel 5.1 av den 30 april 2021 om genomförandebestämmelser till systemet för Europeiska unionens egna medel

It- och teknikcentrum ansvarar för hemligt diarium, hemliga tvångsmedel, spaningsteknik samt it-forensik.

Tullverkets laboratorium ska stödja hela Tullverket med analyser av såväl beslagtaget material som importerat gods.

(TV2025-12284)

4.6 upphävd genom TV2025-12284

4.6.1 upphävd genom TV2025-12284

4.6.2 upphävd genom TV2025-12284

4.7 Rättsavdelningen

4.7.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets rättschef tillika chefsjurist.

Vid avdelningen finns följande enheter

- enheten för tullrätt
- enheten för fysisk kontroll och straffrätt
- enheten för allmän förvaltningsrätt
- enheten för informations- och arkivförvaltning.

4.7.2 Ansvarsområde

Rättschefen ansvarar för den rättsliga styrningen i Tullverket och är ansvarig utgivare för Tullverkets författningssamling (TFS).

Rättsavdelningen bistår rättschefen i den rättsliga styrningen och ansvarar därutöver för

- rättsligt stöd inom Tullverket
 - Tullverkets huvuddiarium och myndighetens informations- och arkivförvaltning
 - kontakter med Regeringskansliet i frågor om nationell lagstiftning
 - beredning av remisser från Regeringskansliet vilka innehåller författningsförslag
-

- Tullverkets arbetsordning
- rättsliga ställningstaganden
- övergripande frågor om myndighetens föreskrifter och andra styrdokument samt om remisshantering
- övergripande struktur för styrdokument
- Tullverkets juridiska bibliotek
- överklaganden till förvaltningsdomstol samt rättsprocesser som inte omfattas av någon annan avdelnings ansvarsområde
- beredning av klagomåls- och skadeståndsärenden samt ärenden om ersättning för sålda eller förstörda varor enligt 8 kap. 13 § tullbefogenhetslagen (2024:710)
- beredning av yttranden till Riksdagens ombudsmän, Justitiekanslern och Diskrimineringsombudsmannen.

Rättsavdelningen har rätt och skyldighet att initiera frågor av rättslig natur på områden som annars hör till annan verksamhet inom Tullverket.

Rättsavdelningen får anlita särskilt utsedda utredare vid andra avdelningar för utredning av ärenden om klagomål och skadestånd. Sådana utredare utses i samråd mellan chefen för enheten för fysisk kontroll och straffrätt och berörd enhetschef.

(2025-12284)

4.8 HR-avdelningen

4.8.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets HR-chef.

Vid avdelningen finns följande enheter:

- arbetstidsenheten
- instruktörsenheten
- HR-specialister
- PA-support
- HR-generalister
- HR-förhandling
- lärandeenheten.

(STY 2021–185)

4.8.2 Ansvarsområde

HR-avdelningen ansvarar för Tullverkets gemensamma arbetsgivarpolitik. I ansvaret ingår

- stöd till chefer i deras arbetsgivarroll
- ledarskaps- och chefsutveckling
- medarbetarskap
- bemanning, kompetensförsörjning och kompetensutveckling
- intern och extern utbildning samt externa informationsträffar
- arbetsmiljö
- mångfaldsfrågor
- lön- och villkorsfrågor
- arbetsrätt, tillämpning av Villkorsavtalen, lokala avtal och förhandlingar
- löneadministration
- pensionsfrågor
- arbetstidsfrågor
- rekrytering
- utmärkelsen För nit och redlighet i rikets tjänst.

Enhetschefen för HR-förhandling är tillika myndighetens förhandlingschef, och ansvarar för Tullverkets förhandlingar om kollektivavtal, tvisteförhandlingar, tolkning av avtal samt rådgivning och utveckling inom arbetsrätts- och kollektivavtalsområdet.

(TV 2024-23932)

4.9 It-avdelningen

4.9.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets it-chef.

Vid avdelningen finns följande enheter

- it-stab
- it-strategi
- it-utveckling klarering och uppbörd
- it-utveckling brottsbekämpning
- it-utveckling gemensamma funktioner
- it-utvecklingsstöd
- it-produktion.

Vid enheterna it-utveckling klarering och uppbörd och it-utveckling brottsbekämpning finns grupper för operativ verksamhet.

Vid enheten it-utveckling gemensamma funktioner finns grupper för verksamhetsområdena

- verksamhetsstöd
-

- extern integration och IAM
- dataanalys och AI.

Vid enheten it-produktion finns grupper för verksamhetsområdena

- drift (tre grupper)
- digital arbetsplats
- it-support och SOC
- rakel.

(STY 2024-393)

4.9.2 Ansvarsområde

I avdelningens ansvar ingår

- utveckling, drift och förvaltning av Tullverkets it-stöd och it-infrastruktur
- att leverans- och licensmodeller för it-tjänster och it-stöd överensstämmer med Tullverkets it-strategi och it-sourcingstrategi
- Tullverkets it-strategi, digitaliseringsstrategi, arkitekturstyrning och verksarkitektur
- it-säkerhetsstyrning
- it-rådgivning och tillhandahållande av utvecklingsstandard och verktyg till utvecklingsverksamheten
- tillhandahållande av utvecklingsstandarder, mallar, ramverk och verktyg för applikationsutveckling
- utformning av digital arbetsplats inklusive fast och mobil telefoni, distansmöten och konferensutrustning
- it-support i form av övervakning, larmhantering, behörighetsadministration och support till Tullverkets medarbetare, näringsliv och privatpersoner
- förvaltning av it-avtal
- koordinera stöd till ordförande för utvecklingsstyrgruppen och utvecklingsområdenas sponsorer avseende styrning av Tullverkets utvecklingsområden.
- förvaltning av systemet Rakel.

(STY 2024-393)

4.10 Förvaltningsavdelningen

4.10.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets säkerhetsskyddschef enligt 2 kap. 7 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Vid avdelningen finns följande enheter

- lokalenheten
- upphandlingsenheten
- enheten för verksamhetsservice
- ekonomienheten
- säkerhets- och beredskapsenheten.

Enhetschefen för säkerhet- och beredskapsenheten är tillika säkerhetschef och biträdande säkerhetsskyddschef. Till stöd för enhetschefen finns en biträdande enhetschef som även är beredskapschef. Enhetschefen för ekonomienheten är tillika Tullverkets ekonomichef.

Enheten för verksamhetsservice är indelad i serviceområden

- serviceområde nord
- serviceområde syd
- serviceområde väst
- serviceområde öst.

Serviceområde syd och serviceområde väst leds av gruppchefer. Serviceområde öst och serviceområde nord leds av en gemensam gruppchef.

(TV2025-12284)

4.10.2 Ansvarsområde

Förvaltningsavdelningen ansvarar för

- lokalförsörjning och lokalförvaltning
 - kontors- och interna servicetjänster
 - fordonsförsörjning och fordonsförvaltning
 - upphandling och inköp av varor och tjänster
 - övergripande struktur för förvaltning av kommersiella avtal
 - miljöledningssystemet
 - beklädnadshantering och beklädnadsförsörjning
 - tjänstekortshantering
 - löpande redovisning
 - den finansiella redovisningen i årsredovisningen
 - redovisningsplan
 - övergripande budget och prognos
 - ekonomihandboken
 - förvaltning av tidredovisningen
 - styrning och samordning av budget-, uppföljnings- och prognosarbete
-

- stöd inom redovisnings- och budgetområdet.
- verksamhetsskydd; informationssäkerhet, fysisk säkerhet, personalsäkerhet och medarbetarskydd
- säkerhetsskydd; informationssäkerhet, fysisk säkerhet och personalsäkerhet
- signalskydd
- arbete i enlighet med förordning (2015:1053) om totalförsvar och höjd beredskap
- arbete i enlighet med förordning (2022:524) om statliga myndigheters beredskap
- ansökningar om externa medel som syftar till att stärka förmågor inom beredskapsområdet
- arbete med ledningsförmåga under fredstida krissituationer och höjd beredskap
- arbete med totalförsvarsövningar

(2025-12284)

4.11 Kommunikationsavdelningen

4.11.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets kommunikationschef.

Vid avdelningen finns följande enheter

- kommunikationsstödsenheten. Enheten leds av en enhetschef som även är Tullverkets presschef.
- webbredaktionsenheten
- kundmötesenheten. Enheten är indelad i två grupper, kundmöten företag och kundmöten privat.

(TV2025-12284)

4.11.2 Ansvarsområde

Chefen för kommunikationsavdelningen är ansvarig utgivare för webbplatsen tullverket.se.

Kommunikationsavdelningens ansvarar för

- förvaltning, utveckling och samordning av Tullverkets intranät, webbplatsen tullverket.se och Tullverkets arbete i sociala medier, inklusive produktion av text, bild och film i dessa kanaler
 - hantering av inkommande tullfrågor från företag och privatpersoner via webbformulär på tullverket.se, e-post, sociala medier och telefon
 - analys, planering, uppföljning och utvärdering av intern och extern kommunikation
 - planering och genomförande av Tullverkets medverkan på myndighetsövergripande forum, konferenser och mässor etc.
-

- rådgivning och stöd till chefer och medarbetare i frågor som rör intern och extern kommunikation
- bedömning, planering och genomförande av medieaktiviteter samt stöd till verksamheten i mediefrågor
- produktion av Tullverkets mallar, blanketter och nyhetsbrev
- språkvård
- Tullverkets grafiska profil
- vissa ändringar i tulldeklarationer där uppbörden inte påverkas
- Tullverkets kundombudsman
- Tullverkets växel.

(STY 2023-473)

5 Särskilda organ och funktioner

5.1 Internrevision

Internrevisionen leds av en stabschef som även är Tullverkets internrevisionschef.

Bestämmelser om internrevisionens roll och uppgift finns i internrevisionsförordningen (2006:1228) och tillhörande föreskrifter.

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

5.2 Tjänsteman i beredskap

Tullverket har en tjänsteman i beredskap som avses i 15 § förordningen (2022:524) om statliga myndigheters beredskap.

Vakthavande befäl är Tullverkets tjänsteman i beredskap.

(STY 2022–452)

5.3 Personalansvarsnämnden

5.3.1 Ansvarsområde

Bestämmelser om personalansvarsnämnden finns i 25–26 §§ myndighetsförordningen (2007:515) och 17 § förordningen (2016:1332) med instruktion för Tullverket. I nämndens

uppgifter ingår även att besluta yttrande till domstol enligt 29 kap. 5 § första stycket 6 brottsbalken.

(STY 2023-876)

5.3.2 Sammansättning

Ledamöter i nämnden är generaltulldirektören, överdirektören, rättschefen, HR-chefen och tre personalrepresentanter. Generaltulldirektören är ordförande. Överdirektören inträder, som nämndens ordförande när generaltulldirektören bestämmer det. Föredragande i nämnden är en medarbetare vid HR-avdelningens förhandlingsenhet. Personalföreträdarna och deras ersättare utses och entledigas av respektive arbetstagarorganisation.

Vid förhinder får överdirektören, rättschefen, HR-chefen och föredragande ersättas av annan. Överdirektören får även ersättas av annan när överdirektören tjänstgör i generaltulldirektörens ställe.

(TV2025-12284)

5.3.3 Beredning av personalansvarsärenden

Ärenden utreds av avdelnings- eller stabschef där den medarbetare som är aktuell för utredningen är placerad. Utredningen kan utföras av någon som avdelnings- eller stabschefen utser. Ärenden gällande interna oegentligheter utreds av den interna utredningsgruppen, se avsnitt 5.4.

(STY 2023-876)

5.3a Visselblåsarfunktionen

Visselblåsarfunktionen tar emot rapporter enligt 5 kap. 5 § lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Visselblåsarfunktionen har därefter kontakter med rapporterande personer, följer upp det som rapporteras och lämnar återkoppling om uppföljningen till rapporterande personer.

Funktionen består av särskilt utsedda anställda från förvaltningsavdelningen, rättsavdelningen och HR-avdelningen. Vid behov kan även anställda från andra avdelningar utses. Arbetet i visselblåsarfunktionen leds av säkerhetschefen. Rättschefen ska dock leda arbetet i ärenden som gäller förvaltningsavdelningen ärenden som gäller förvaltningsavdelningen och rättsavdelningen ska arbetet ledas av internrevisionschefen.

(TV2025-12284)

5.4 Interna utredningsgruppen

(STY 2023-876)

Interna utredningsgruppen utreder ärenden gällande interna oegentligheter efter anmälan från avdelningschef, stabschef eller ansvarsgruppen. Ärenden kan återföras till berörd avdelning för vidare utredning.

Interna utredningsgruppen består av deltagare från förvaltningsavdelningen, HR-avdelningen, rättsavdelningen samt vid behov berörd avdelnings- eller stabschef eller den som denne utser för det aktuella ärendet. Vid behov kan även anställda från andra avdelningar utses. Säkerhetschefen, eller den som säkerhetschefen utser, är ordförande i interna utredningsgruppen.

(TV2025-12284)

5.4a Säkerhetsprövningsråd

Säkerhetsprövningsrådet är rådgivande till säkerhetsskyddschefen i säkerhetsprövningsärende där det finns anledning att anta att prövningen av en anställd inte kommer att godkännas.

Säkerhetsprövningsrådet består av säkerhetschefen, HR-chefen och rättschefen. Säkerhetschefen är ordförande i rådet. HR-chef och rättschef har en rådgivande roll.

(TV2025-12284)

5.5 Dataskyddsombud

Vid Tullverket finns två dataskyddsombud, inrättade med stöd av dels brottsdatalagen (2018:1177), dels EU:s allmänna dataskyddsförordning.⁶

Dataskyddsombuden har rätt att få tillgång till samtliga personuppgifter som behandlas i Tullverket för att de ska kunna fullgöra sina uppgifter.

5.6 Allmänna ombudet

Det allmänna ombudet som avses i 6 kap. 1 § tullagen (2016:253) har rätt att ta del av de handlingar eller uppgifter som behövs för att ombudet ska kunna utföra sina uppgifter.

⁶ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.

5.7 Arbetsmiljöorganisation

I Tullverket finns en arbetsmiljöorganisation som beslutas enligt avtal.

5.8 Utvecklingsverksamhet

5.8.1 Utvecklingsverksamhet

Tullverkets utvecklingsverksamhet utgörs av myndighetens samtliga utvecklingsområden och dess underliggande leveransområden samt ledning och styrning av dessa.

5.8.2 Roller i utvecklingsverksamheten

Generaltulldirektören

- Har det yttersta ansvaret för Tullverkets strategiska styrning som är utgångspunkten för myndighetens utvecklingsverksamhet.
- Fastställer Tullverkets börläge, färdplan och en treårig inriktnings- och budgetram för myndighetens utvecklingsverksamhet genom verksamhetsplanen. I denna anges ambitionsnivån för vad som ska uppnås och vilka effekter som eftersträvas samt vilka resurser som tilldelas.

Avdelningschef

- Huvudansvarig för utveckling av avdelningens verksamhet.
- Sponsor för de utvecklingsområden som avdelningen har ett Tullverksansvar för, dvs ett ansvar för hela Tullverkets utvecklingsbehov och inte bara den egna avdelningens behov.
- Utser, i samråd med berörda avdelningar, ansvariga för utvecklingsområden och leveransområden.
- Ansvarig för att säkerställa att resurser och kompetens tillgängliggörs till utvecklingsverksamheten samt för införande, förändringsledning och effekthemtagning i verksamheten.

Ordförande för utvecklingsstyrgruppen

- Har verksamhets- och budgetansvar för utvecklingsverksamheten.
- Ansvarig för att förslag på Tullverkets börläge, färdplan inklusive den treåriga inriktnings- och budgetramen för utvecklingsverksamheten tas fram och kvalitetssäkras.
- Ansvarig för modell och metoder för utveckling av verksamheten.

Till sitt stöd har ordförande en utvecklingsstyrgrupp.

Sponsor för utvecklingsområde

- Ansvarar för utvecklingsområdets business case och genomförande.
 - Ansvarar för verksamhet och ekonomi inom ramarna för utvecklingsområdet.
-

- Säkerställer samordning med andra utvecklingsområden i Tullverket

Sponsor för övriga uppdrag och projekt

- Tillsätts av ordförande i utvecklingsstyrgruppen.
- Ansvarar för uppdragets/projektets innehåll och genomförande.
- Ansvarar för verksamhet och ekonomi inom ramarna för uppdrag/projekt.
- Säkerställer samordning med annan utveckling i Tullverket

Produktägare

Ansvarar för att rätt saker genomförs i utvecklingsområdet i linje med strategisk inriktning, börlägen och andra gällande regelverk/förutsättningar, så att önskade värden uppnås i verksamheten.

(2025-12284)

6 Organisation vid fredstida krissituation, särskild händelse, höjd beredskap och krig

(STY 2023-473)

6.1 Organisation vid fredstida krissituation och särskild händelse

(STY 2023-473)

Vid Tullverket ska det finnas en ledningsfunktion som ska aktiveras vid en sådan fredstida krissituation som avses i 6 § förordningen (2022:524) om statliga myndigheters beredskap. Ledningsfunktionen får även aktiveras vid en för Tullverket särskild händelse. Med särskild händelse avses en händelse som berör hela eller delar av Tullverket och är, eller förväntas bli, så omfattande, allvarlig eller komplex att Tullverket måste planera, organisera eller leda verksamheten i särskild ordning.

Ledningsfunktionen ska innefatta en stabsorganisation, som har till syfte att hantera den inträffade krisen eller händelsen.

Aktivering av ledningsfunktion sker efter särskilt beslut. För en aktiverad ledningsfunktion ska beslut fattas om inriktning, omfattning och mål.

(STY 2023-473)

6.2 Organisation och planer inför och vid höjd beredskap och krig

(STY 2023-473)

Vid Tullverket ska det finnas en krigsorganisation som aktiveras inför och vid höjd beredskap och krig i enlighet med vad som följer av detta kapitel. Krigsorganisationen är indelad i en nationell organisation och fyra geografiska organisationer. Den geografiska krigsorganisationen omfattar all den verksamhet som Tullverket bedriver inom det geografiska området.

Krigsorganisationen styrs genom krigsorganisationsplaner. Krigsorganisationsplanerna består av en nationell krigsorganisationsplan och fyra geografiska krigsorganisationsplaner. En geografisk krigsorganisationsplan omfattar all verksamhet som Tullverket bedriver inom det geografiska området.

Krigsorganisationen är indelad i tre nivåer som aktiveras enligt följande.

Nivå 1: Enligt särskilt beslut.

Nivå 2: Enligt särskilt beslut samt vid aktivering av lag (1979:1088) om gränsövervakningen i krig m.m. eller krigshandelslagen (1964:19).

Nivå 3: Enligt särskilt beslut samt vid någon av följande situationer

- högsta beredskap enligt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap
- beredskapslarm enligt 10 § förordningen (2015:1053) om totalförsvar och höjd beredskap
- regeringsbeslut om mobilisering
- krigsförklaring (15 kap. 14 § regeringsformen)
- väpnat angrepp mot riket.

Närmare beskrivning av omfattningen av nivåerna utöver vad som framgår av detta kapitel finns i krigsorganisationsplanerna.

(STY 2023-473)

6.3 Ledning och styrning

(STY 2023-473)

Den nationella krigsorganisationen leds av generaltulldirektören eller den som tjänstgör som myndighetens chef.

Enhetscheferna vid kontrollavdelningen leder fullständig geografisk krigsorganisation (nivå 3).

Enhetscheferna vid kontrollavdelningen har ansvar för att samordna planeringen för höjd beredskap inom det geografiska ansvarsområdet.

7 Beredningsordning

7.1 Beredning av ärenden och frågor

7.1.1 Remisser

Remisser som kommer in till Tullverket ska lämnas till verksledningsstaben som fördelar ärendet på lämplig organisatorisk enhet.

7.1.2 Beredningsansvar

Den handläggare som har tilldelats ett ärende ansvarar bland annat för att

- ärendet diarieförs och att handlingar som därefter inkommer eller upprättas antecknas i diariet och att de förses med ärendets diarienummer⁷
- den som gett in en handling får en bekräftelse om mottagande av handlingen där uppgift lämnas om när ärendet kan väntas bli avgjort om det inte är obehövlig⁸
- ärenden bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning⁹
- nödvändig utredning kommer till stånd och läggs till grund för ärendets avgörande¹⁰
- vid behov begära in förklaringar, upplysningar och yttranden i ärendet¹¹
- bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet eller annan myndighet eller organisation¹²
- uppgifter av betydelse för ärendet tillförs ärendet genom en särskild handling eller anteckning
- handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov¹³
- meddela närmast överordnad chef om information eller förhandling med de fackliga organisationerna behövs
- lämna svar och ge annan hjälp till enskilda inom ramen för myndighetens allmänna serviceskyldighet enligt 6 § förvaltningslagen (2017:900)

⁷ Av 5 kap. 1 § OSL följer att myndigheten ska registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

⁸ I 11 § FL finns en skyldighet för myndigheten att underrätta en enskild part om avgörandet i ett ärende bedöms väsentligt bli försenat.

⁹ Av 9 § FL framgår myndighetens ansvar att ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

¹⁰ Bestämmelsen ger uttryck för myndighetens utredningsansvar, dvs. att en myndighet ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver, 23 § FL.

¹¹ Ger uttryck för 23 § tredje stycket FL (frågor och påpekanden så att parten förtydligar och kompletterar) samt 26 § första stycket FL (inom ramen för sitt utredningsansvar enligt 23 § FL kan myndigheten begära yttrande från annan myndighet eller enskild).

¹² Följer av myndighetens utredningsansvar, 23 § FL.

¹³ Följer av offentlighetsprincipen och arkivbildningen, 3 § ArkivL.

- arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort innan arkivering¹⁴
- de allmänna handlingar i ett avslutat ärende som är i pappersform lämnas för arkivering i enlighet med avsnitt 7.3¹⁵
- de allmänna handlingar i ett avslutat ärende som är i elektronisk form placeras i det it-system som är avsett för deras förvaring i avvaktan på arkivering enligt avsnitt 7.3.

(STY 2023-876)

7.1.3 Beredning av ärenden och frågor

Beredning av ärenden och frågor ska ske i samråd med berörda avdelningar, staber och särskilda funktioner. Samråd kan ske i muntlig eller skriftlig form.

Rättsliga frågor av principiell karaktär eller av större betydelse samt rättsliga frågor av verksamhetsövergripande karaktär ska underställas rättsavdelningen för bedömning. Även i övrigt ska rättsliga frågor underställas rättsavdelningen när det behövs ett klargörande av hur Tullverket ska tolka gällande rätt. Rättsavdelningens bedömning av den rättsliga frågan ska ligga till grund för de beslut som fattas inom den berörda avdelningen.

Frågor som har större principiell betydelse eller särskild vikt, eller där frågan rör en annan verksamhet inom Tullverket och berörd verksamhet inte har samma åsikt ska underställa närmast överordnad chef.

(STY 2021–743)

7.1.4 Särskild beredning av vissa ärenden

Av 4 § myndighetsförordningen (2007:515) följer att generaltulldirektören beslutar i ärenden av principiell karaktär eller större betydelse. Dessa ärenden ska beredas i särskild ordning enligt nedan.

Med ärenden av principiell karaktär eller större betydelse avses ärenden som med hänsyn till sin omfattning eller arten av Tullverkets verksamhet är av stor betydelse eller av ovanligt slag. Det kan till exempel vara ärenden som kan förväntas bli allmänt uppmärksammade eller ärenden med betydande påverkan på Tullverkets budget eller arbetsformer.

Ett sådant ärende ska i tidigt skede underställas generaltulldirektören eller överdirektören för samråd.

(2025-12284)

¹⁴ Följer av myndighetens arkivvård, 6 § p. 4 ArkivL.

¹⁵ Följer av arkivbildningen och arkivvården enligt 3 och 6 §§ ArkivL.

7.1.5 Föredragning

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

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

Den som har berett ett ärende ska som huvudregel vara föredragande eller medverka vid den slutliga handläggningen om ärendet föredras av någon annan.

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

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

Vid föredragning ska den föredragande redovisa om samråd skett och i så fall med vilka.

7.2 Beslut och expediering

7.2.1 Beslutshandling

Det framgår av 31 § förvaltningslagen (2017:900), 21 § myndighetsförordningen (2007:515) och 22 § förordningen (2016:1332) med instruktion för Tullverket att det för beslut ska finnas en handling med ett visst innehåll. En sådan beslutshandling är den handling som arkiveras i Tullverket och därmed blir arkivhandling.

Om ett beslut expedieras på papper får en kopia av den expeditionshandlingen utgöra beslutshandling, om den har det innehåll som krävs för en beslutshandling.

7.2.2 Expeditionshandling

En expeditionshandling är det beslut eller annan handling som expedieras, det vill säga skickas ut från Tullverket.

En föredragande eller annan tjänsteman får underteckna under orden "Enligt uppdrag" om beslutsfattaren har förhinder. Ordet "TULLVERKET" ska stå angivet ovanför namnet på den beslutsfattare som undertecknar expeditionshandlingen.

Av en expeditionshandling från en tullåklagare ska det framgå att denne är tullåklagare.

7.3 Arkivering

Arkivering av ärenden ska ske i Tullverkets arkiv.

Handlingar i pappersform ska arkiveras i arkivlokaler. Beslut och handlingar ska arkiveras i en arkivlokal på den ort där beslutsfattaren är placerad. Av diariet ska det framgå var ett ärende har arkiverats.

Lokalt arkiverade handlingar ska överföras till Tullverkets centralarkiv efter överenskommelse med enheten för informations- och arkivförvaltning.

Arkivering av elektroniska handlingar ska ske i Tullverkets eArkiv efter överenskommelse med enheten för informations- och arkivförvaltning.

(STY 2022–452)

7.4 Utlämnande av allmän handling

En begäran att få ta del av en allmän handling ska handläggas av den avdelning eller stab till vars verksamhetsområde sådana handlingar som begäran avser hör.

Om en begäran om att få ta del av allmänna handlingar ska handläggas på flera avdelningar och staber ansvarar den avdelning eller stab som till största delen berörs av begäran för samordning av utlämnandet. I det fall en begäran berör samtliga avdelningar och staber inom Tullverket, eller om det är svårt att utse en ansvarig avdelning eller stab, ansvarar enheten för informations- och arkivförvaltning för samordningen av utlämnandet.

(STY 2022–452)

8 Ikraftträdande och övergångsbestämmelse

1. Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2021. Samma dag upphör Arbetsordning för Tullverket STY 2012–603 att gälla.
2. Arbetsordning för Tullverket STY 2012–603 gäller dock för de delar av Tullverket som enligt den arbetsordningen benämndes kompetenscenter gränsskydd nord till och med den 31 januari 2021.

Arbetsordningen ändrad genom:

STY 2021-185

Ändringarna börjar gälla den 12 juli 2021.

STY 2021-743

Ändringarna börjar gälla den 1 februari 2022.

STY 2022-416

Ändringarna börjar gälla den 18 juli 2022.

STY 2022-452

Ändringarna börjar gälla den 24 januari 2023.

STY 2023-473

Ändringarna börjar gälla den 30 oktober 2023.

STY 2023-876

Ändringarna börjar gälla den 11 mars 2024.

STY 2024-393

Ändringarna börjar gälla den 15 september 2024.

TV 2024-19642

Ändringarna börjar gälla den 7 november 2024.

TV 2024-23932

Ändringarna börjar gälla den 24 mars 2025

TV 2025–12284

Ändringarna börjar gälla den 3 september 2025

Bilaga 1 Besluts- och delegationsordning

Innehållsförteckning

1 Allmänt om beslut och delegation	41
1.1 Beslutsbehörighet.....	41
1.2 Delegering.....	41
1.3 Ersättare för chef.....	42
2 Tullverkets styrdokument och författningssamling	42
2.1 Styrdokument	42
2.1.2 Krigsorganisationsplaner.....	42
2.1.5 Policyer och strategier.....	43
2.1.6 Handlingsplan för en avdelning.....	43
2.1.7 Handlingsplaner för en enhet	43
2.1.8 Övriga planer	43
2.1.11 Interna regler	43
2.1.12 Rättsliga ställningstaganden	44
2.1.13 Rutiner.....	44
2.1.14 Ekonomihandboken	44
2.1.15 Miljöhandboken.....	44
2.2 Tullverkets författningssamling (TFS).....	44
2.2.1 Allmänna råd och tillkännagivanden.....	44
2.2.2 Godkännande av att författning eller allmänna råd trycks	44
3 Ingå avtal m.m.	45
3.1 Behörighet ingå avtal.....	45
3.1.1 Generell behörighet (firmatecknare).....	45
3.1.2 Avtal om lokalförsörjning	45
3.1.3 Kollektivavtal.....	45
3.1.4 Säkerhetsskyddsavtal enligt 4 kap. 1 § säkerhetsskyddslagen.....	45
3.1.5 Kommersiella avtal för avdelning eller stabs räkning	45
3.1.6 It-avtal inklusive molntjänst	46
3.1.7 Tilldelningsbeslut i upphandling	46
3.2 Interna beslut i upphandlingsprocessen	46
3.2.1 Uppstart upphandling och godkända förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning	46
4 Underteckna externa skrivelser	46
4.1.1 Åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport	46
4.1.2 Skrivelser till Regeringskansliet.....	46
4.1.3 Skrivelser till regeringen, riksdagens utskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän och Justitiekanslern	47
4.1.4 Skrivelser till organisationer, kommuner och andra myndigheter	47
5 Företräda Tullverket.....	47
5.1 Extern representation	47
5.1.1 Generell extern representation	47
5.1.2 Extern representation i vissa fall	47
5.1.3 Resor inom Tull2020.....	48
5.2 Företräda staten i domstol.....	48

5.2.1 Företräda staten enligt 27 § myndighetsförordningen	48
5.2.2 Företräda Tullverket vid allmän förvaltningsdomstol	48
5.3 Företräda Tullverket vid förhandling med de fackliga organisationerna	48
5.3.1 Tvisteförhandlingar	48
5.3.2 Förhandling om kollektivavtal	48
6 It-behörigheter, tjänstekort och säkerhetsloggar	49
6.1 It-behörigheter	49
6.1.1 Behörighet till it-system för generaltulldirektören	49
6.1.2 Behörighet till it-system för överdirektören, avdelningschefer och stabschefer	49
6.1.3 Behörighet till it-system för underställd personal	49
6.1.4 Behörighet till tekniska säkerhetssystem	49
6.2 Tjänstekort	49
6.2.1 Tilldelning av tjänstekort för egen del och för underställd personal	49
6.2.2 Tilldelning av särskilt tjänstekort för underställd personal	49
6.3 Säkerhetsloggar	50
6.3.1 Systematisk uppföljning av säkerhetsloggar	50
6.3.2 Uttag och analys av loggar som innebär att en viss individ identifieras	50
6.3.3 Uttag och analys av loggar i tekniska säkerhetssystem	50
6.4 Kamerabevakning	50
7 Personalfrågor	51
7.1.1 Anställningsavtal	51
7.1.2 Chefsförordnanden	51
7.1.3 Varsel och underrättelse om tilltänkt uppsägning av personliga skäl samt avskedande	51
7.1.4 Anmälan till Statens ansvarsnämnd	51
7.1.5 Anmäla ett ärende för prövning i personalansvarsnämnden	51
7.1.6 Prövning av ärende i personalansvarsnämnden	51
7.1.7 Distansarbete eller arbete på annan plats än ordinarie tjänsteställe	52
7.1.8 Utredning av en misstänkt intern oegentlighet	52
7.1.9 Bisyssla	52
7.1.10 Årskort för flyg- och tågresor	52
7.1.11 Delpension	52
7.2 Medarbetarskydd	52
7.2.1 Skyddsåtgärd	52
7.3 Placering i säkerhetsklass	53
8 Utse särskilda befattningar	53
8.1.1 Förordna tullåklagare	53
8.1.2 Förordna förundersökningsledare	53
8.1.4 Förordna signalskyddschef	54
8.1.5 Utse informationssäkerhetsansvarig	54
8.1.6 Utse anställda att tjänstgöra i visselblåsarfunktionen	54
9 Utvecklingsverksamheten	54
9.1.1 Styrning av utvecklingsverksamheten	54
9.1.2 Ordförande för utvecklingsstyrgruppen och utvecklingsstyrgruppens deltagare	55
9.1.3 Utvecklingsområde	55
9.1.4 Inriktnings- och budgetram för utvecklingsverksamheten	55
9.1.5 Förändring inom inriktnings- och budgetramen under året	55
9.1.6 Ansvar för att hänföra frågor till ett utvecklingsområde	55

9.1.7 Utvecklingsmodell för utvecklingsverksamheten	55
9.1.8 Leveransområden	55
9.1.9 Aktiveringsbeslut	56
9.1.10 Förändringspaket	56
9.1.11 Allmän beslutsbefogenhet	56
10 Fredstida krissituation, särskild händelse, höjd beredskap och krig	56
10.1 Ledningsfunktion	56
10.2 Tullverkets krigsdelegationsordning	57
10.3 Räddningsinsatser	57
10.3.1 Nationell räddningsinsats	57
10.3.2 Brådslande nationell räddningsinsats	57
10.4 Aktivering av krigsorganisationen	57
11 Vissa förvaltningsrättsliga frågor	58
11.1 Kostnadsersättning	58
11.1.1 Ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning	58
11.1.2 Ersättning till vittnen m.m.	58
11.2 Andra förvaltningsrättsliga beslut	58
11.2.1 Ärende om skadestånd och ersättning för sålda eller förstörda varor enligt 8 kap. 13 § tullbefogenhetslagen (2024:710)	58
11.2.2 Gallring av allmänna handlingar	58
11.2.3 Utlämnande av allmän handling	58
12 Uniform och skyddsutrustning m.m.	59
12.1 Tilldelning av uniform, skyddspersedlar och utrustning	59
12.1.1 Tilldelning till anställd inom internrevision	59
12.1.2 Tilldelning till anställda vid operativ avdelning	59
12.1.3 Tilldelning till anställd i andra fall	59
12.2 Bärande av uniform	60
12.2.1 Skyldighet att bära uniform	60
12.2.2 Undantag från skyldighet att bära uniform	60
12.2.3 Tillåtelse att bära uniform	60
12.2.4 Tillåtelse att bära religiös huvudbonad	60
12.3 Andra beslut om uniform, skyddspersedlar och utrustning	60
12.3.1 Beslut om undantag	60
12.3.2 Beslut om förvaring	61
12.4 Tjänstepistol och ammunition	61
12.4.1 Tilldelning och återtagande samt återkallelse av behörighetsbevis	61
12.4.2 Anstånd med återtagande av tjänstepistol och återkallelse av behörighetsbevis	61
12.4.3 Tillfälligt återtagande av tjänstepistol	61
12.4.4 Undantag från krav på bärande av tjänstepistol	62
12.4.5 Förvaring av tjänstepistol mellan tjänstgöringspass på grund av verksamhetsskäl	62
12.4.6 Bärande och brukande för tävling under ledig tid	62
13 Hantering av information	62
13.1 Bokningsuppgifter	62
13.1.1 Begäran om bokningsuppgifter	62
13.1.2 Tillgång till bokningsuppgifter	63
13.2 Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar	63
13.2.1 Hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i nivån kvalificerat hemlig	63

13.2.2 Medförande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i nivån hemlig.....	64
13.2.3 Medförande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i nivån konfidentiell	64
13.2.4 Samförvaring av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	64
13.2.5 Gemensamt användande av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	64
13.3 Godkännande av informationssystem inom säkerhetskänslig verksamhet	64
13.4 Informationssäkerhet	65
13.4.1 Informationssäkerhetsanalys.....	65
13.4.2 Informationssäkerhetsdeklaration.....	65
13.4.2.1 Informationsdeklaration.....	65
13.5 Avsteg från regler om säker informationshantering	65
14 Tvångsåtgärder m.m.	66
14.1 Tvångsåtgärder m.m inom kontrollverksamheten och brottsbekämpningen	66
14.1.1 Kvarhållande av postförsändelse (postspärr)	66
14.1.3 Försäljning och förstöring	67
14.1.7 Särskild kontroll enligt 7 kap. 4 och 5 §§ tullbefogenhetslagen (2024:710)	67
14.1.8 Inhämtningslagen.....	67
14.1.9 Beslut om omhändertagande av körkort.....	67
14.1.10 Behörig tjänsteman enligt 1 kap. 9 § tullbefogenhetsförordningen (2024:759)	68
14.1.12 Överprövning av åklagarbeslut.....	69
14.2 Förvaltningsrättsliga tvångsåtgärder	69
14.2.1 Vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen (2016:253), 3 kap. 24 §, 4 kap. 15 §, 6 kap. 19 och 34 §§ tullbefogenhetslagen (2024:710)	69
14.2.2 Vitesföreläggande enligt 7 kap. 14 § tullbefogenhetslagen (2024:710)	70
14.2.3 Spärrar och riskprofiler i varuflödet.....	70
14.2.4 Granskningsledare vid bevis- och betalningssäkring enligt tullagen och tullbefogenhetslagen ...	70
15 Myndighetssamverkan.....	70
15.1.1 Överenskommelser med andra myndigheter	70
15.1.2 Samverkan mot organiserad brottslighet	70
16 Vissa beslut i tullärenden	71
16.1.1 Återbetalning eller eftergift enligt tullkodex	71
16.1.2 Ansvar för delägare i handelsbolag enligt tullagen	71
16.1.3 Dispens i fråga om tullfrihet.....	71
16.1.4 Myndighetsstämplar	71
16.1.5 Tulltillägg	71
16.1.6 Anlitande av sakkunnig enligt 3 kap. 9 § tullagen	72
16.1.8 Ansökan om betalningssäkring enligt 7 kap. 9 § tullagen	72
17 Tullverkets lokaler.....	72
17.1 Tillträde till Tullverkets lokaler	72
17.1.1 Tillträde för besökare	72
17.1.2 Tillträde för person som är anställd vid annan statlig myndighet.....	72
17.1.3 Tillträde för konsult och entreprenör	73
17.1.4 Behörighet att vara besöksmottagare.....	73
17.2 Utrymmen för säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	73
17.3 Byggnadstekniskt säkerhetsprogram	74

1 Allmänt om beslut och delegation

1.1 Beslutsbehörighet

Generaltulldirektören företräder Tullverket och fattar beslut om inte annat följer av ansvarsfördelningen i arbetsordningen, denna delegationsordning eller ett enskilt delegationsbeslut.

Varje chef får fatta beslut inom sitt ansvarsområde om inget annat anges i denna delegationsordning eller ett särskilt beslut.

Av 4 § myndighetsförordningen följer att en chef inte får avgöra frågor eller ärenden som har principiell karaktär eller är av större betydelse eller som avser föreskrifter. Sådana frågor och ärenden avgörs alltid av generaltulldirektören, om de inte ska avgöras av personalansvarsnämnden.

Om en chef har tilldelats en specifik beslutsbefogenhet enligt denna delegationsordning har även överordnad chef rätt att fatta motsvarande beslut.

1.2 Delegering

Varje chef får delegera en tilldelad behörighet eller rätten att besluta i ärenden som annars tillkommer denne till annan tjänsteman om inget annat anges i arbetsordningen eller denna delegationsordning.

Gruppchefer har inte rätt att delegera behörigheter eller beslutsbefogenheter.

En delegering ska dokumenteras i ett skriftligt beslut. Delegeringen gäller tills vidare om inte en viss giltighetstid anges i beslutet. En kopia av beslutet ska delges närmast överordnad chef. Av detta beslut ska även framgå om tjänstemannen i sin tur får delegera behörigheten eller beslutsrätten vidare.

Vidaredelegering får endast ske om det framgår av beslutet. En chef som beslutat om en delegering ska underrättas om att behörigheten eller beslutsrätten har delegerats vidare genom en kopia av beslutet om vidaredelegering.

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

Varje chef ansvarar för att delegeringar är uppdaterade.

(TV2025-12284)

1.3 Ersättare för chef

Biträdande chef

En biträdande chef ersätter chefen i den utsträckning som chefen bestämmer och har samma beslutsbefogenheter som chefen.

En biträdande chef är alltid chefens ställföreträdare. Finns det flera biträdande chefer ska det finnas ett beslut om i vilken ordning dessa ska vara ställföreträdare.

Ställföreträdande chef

En ställföreträdande chef kan utses för att tillfälligt ersätta en ordinarie chef i samband med kortare frånvaro, t.ex. på grund av semester, sjukdom eller utbildning. En permanent ställföreträdande chef får utses av ordinarie chefs närmaste överordnade chef. En tillfällig ställföreträdande chef kan utses av chefen själv.

Tillförordnad chef

I väntan på ordinarie chef kan en chef eller medarbetare tillförordnas som chef, t ex vid längre frånvaro, planerad eller oförutsedd.

(TV2025-12284)

2 Tullverkets styrdokument och författningssamling

(STY 2022–452)

2.1 Styrdokument

(STY 2022–452)

2.1.1 Upphävd genom STY 2023-473.

2.1.2 Krigsorganisationsplaner

Tullverkets krigsorganisationsplaner.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

2.1.3 Upphävd genom STY 2022–452.

2.1.4 Upphävd genom STY 2022–452.

2.1.5 Policyer och strategier

(STY 2023-473)

Tullverkets policyer och strategier.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

(STY 2023-473)

2.1.6 Handlingsplan för en avdelning

Handlingsplan för en avdelning.

- *Beslutande:* Avdelningschef
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

2.1.7 Handlingsplaner för en enhet

Handlingsplan för en enhet.

- *Beslutande:* Enhetschef
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

2.1.8 Övriga planer

Övriga planer

- *Beslutande:* Avdelningschef eller stabschef för det sakområde som planen rör
- *Anmärkning:* Får delegeras till enhetschef.

(STY 2023-473)

2.1.9 Upphävd genom TV2025-12284.

2.1.10 Upphävd genom STY 2022–452.

2.1.11 Interna regler

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(STY 2021–743)

2.1.12 Rättsliga ställningstaganden

- *Beslutande:* Rättschefen
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(STY 2022–452)

2.1.13 Rutiner

- *Beslutande:* Ansvarig chef för det sakområde som rutinen avser
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(STY 2021–185)

2.1.14 Ekonomihandboken

- *Beslutande:* Chefen för ekonomienheten
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(TV2025-12284)

2.1.15 Miljöhandboken

- *Beslutande:* Chefen för förvaltningsavdelningen
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(TV2025-12284)

2.2 Tullverkets författningssamling (TFS)

(STY 2022–452)

2.2.1 Allmänna råd och tillkännagivanden

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(STY 2022–452)

2.2.2 Godkännande av att författning eller allmänna råd trycks

Godkännande enligt 19 § tredje stycket och 27 § andra stycket författningssamplingsförordningen (1976:725) av att Tullverkets föreskrifter och allmänna råd trycks.

- *Beslutande:* Rättschefen.

(STY 2022–452)

3 Ingå avtal m.m.

3.1 Behörighet ingå avtal

3.1.1 Generell behörighet (firmatecknare)

Generell rätt att ingå avtal för Tullverkets räkning.

- *Firmatecknare*: Utöver generaltulldirektören får överdirektören, chefen för verksledningsstaben och chefen för ekonomienheten och en för sig teckna Tullverkets firma för Tullverkets räkning.

(TV2025-12284)

3.1.2 Avtal om lokalförsörjning

Teckna avtal om hyra, arrende eller dispositionsrätt för annan parts fasta egendom för att förse Tullverket med lokaler, mark och anläggningar, inklusive anslutande tjänster.

- *Behörig*: Chefen för förvaltningsavdelningen.

(TV2025-12284)

3.1.3 Kollektivavtal

Teckna och säga upp kollektivavtal.

- *Behörig*: Chefen för enheten HR-förhandling
- *Samråd*: Innan kollektivavtal ingås ska samråd ske med chefen för HR-avdelningen
- *Anmärkning*: Får inte anlita ombud.

(TV 2024-23932)

3.1.4 Säkerhetsskyddsavtal enligt 4 kap. 1 § säkerhetsskyddslagen

Teckna säkerhetsskyddsavtal enligt 4 kap. 1 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).

- *Behörig*: Säkerhetsskyddschefen.

(STY 2021–743)

3.1.5 Kommersiella avtal för avdelning eller stabs räkning

Teckna kommersiella avtal för en avdelning eller stabs räkning, om annat inte följer av denna beslut- och delegationsordning.

- *Behörig:* Avdelningschef och stabschef
- *Anmärkning:* Får inte anlita ombud. En beloppsgräns kan följa av andra styrande dokument.

3.1.6 It-avtal inklusive molntjänst

Teckna it-avtal, inklusive molntjänst, för Tullverkets räkning.

- *Behörig:* Chefen för it-avdelningen.

3.1.7 Tilldelningsbeslut i upphandling

Tilldelningsbeslut i upphandling för Tullverkets räkning.

- *Beslutande:* Chefen för upphandlingsenheten.

3.2 Interna beslut i upphandlingsprocessen

3.2.1 Uppstart upphandling och godkänna förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning

Uppstart av upphandling och godkännande av förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef

(TV 2024–23932)

4 Underteckna externa skrivelser

4.1.1 Åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport

Åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsrapporter.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

4.1.2 Skrivelser till Regeringskansliet

Skrivelser till Regeringskansliet, om inte en specifik fråga delegeras i denna beslut- och delegationsordning.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

Skrivelser till Regeringskansliet i ett ärende som är av begränsad betydelse.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef
-

- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

4.1.3 Skrivelser till regeringen, riksdagens utskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän och Justitiekanslern

Skrivelser till regeringen, riksdagens utskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän och Justitiekanslern.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

Skrivelser till Riksdagens ombudsmän, Justitiekanslern och Diskrimineringsombudsmannen i ärenden som är av begränsad betydelse.

- *Beslutande:* Rättschefen
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(TV 2024-23932)

4.1.4 Skrivelser till organisationer, kommuner och andra myndigheter

Skrivelser till organisationer, kommuner och andra myndigheter.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef
- *Anmärkning:* Avser skrivelser som är svar på en remiss.

5 Företräda Tullverket

5.1 Extern representation

5.1.1 Generell extern representation

Extern representation för Tullverkets räkning.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

5.1.2 Extern representation i vissa fall

Extern representation för avdelnings eller stabs räkning.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef.
-

5.1.3 Resor inom Tull2020

Resor inom Tull2020-programmet.

- *Beslutande:* Chefen för verksledningsstaben
- *Anmärkning:* Får delegeras till avdelningschef och stabschef. Vidaredelegering får ske till annan chef inom samma avdelning eller stab.

5.2 Företräda staten i domstol

5.2.1 Företräda staten enligt 27 § myndighetsförordningen

Föra statens talan vid domstol inom Tullverkets verksamhetsområde.

- *Behörig:* Chefen för rättsavdelningen
- *Anmärkning:* Får själv föra talan eller genom ombud, om inte generaltulldirektören beslutar annat i ett enskilt fall.

5.2.2 Företräda Tullverket vid allmän förvaltningsdomstol

Företräda Tullverket vid allmän förvaltningsdomstol i mål som rör ett ansvarsområde som en enhet vid rättsavdelningen har.

- *Behörig:* Ansvarig enhetschef vid rättsavdelningen.

(STY 2022–452)

5.3 Företräda Tullverket vid förhandling med de fackliga organisationerna

5.3.1 Tvisteförhandlingar

Företräda arbetsgivaren vid tvisteförhandlingar med de fackliga organisationerna.

- *Behörig:* Chefen för enheten HR-förhandling
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

5.3.2 Förhandling om kollektivavtal

Företräda arbetsgivaren vid förhandling med de fackliga organisationerna om kollektivavtal.

- *Behörig:* Chefen för enheten HR-förhandling
 - *Anmärkning:* Får inte delegeras.
-

6 It-behörigheter, tjänstekort och säkerhetsloggar

6.1 It-behörigheter

6.1.1 Behörighet till it-system för generaltulldirektören

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

6.1.2 Behörighet till it-system för överdirektören, avdelningschefer och stabschefer

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

6.1.3 Behörighet till it-system för underställd personal

- *Beslutande:* Samtliga chefer.

(STY 2023-876)

6.1.4 Behörighet till tekniska säkerhetssystem

Behörighet till tekniska säkerhetssystem, såsom larm- och passersystem och kamerabevakningssystem.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen.

(STY 2023-876)

6.2 Tjänstekort

6.2.1 Tilldelning av tjänstekort för egen del och för underställd personal

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef samt enhetschef
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(STY 2021–185)

6.2.2 Tilldelning av särskilt tjänstekort för underställd personal

Tilldelning till underställd personal av särskilt tjänstekort enligt 4 § andra stycket förordningen (1958:272) om tjänstekort.

- *Beslutande:* Enhetschefer vid underrättelseavdelningen, kontrollavdelningen, uppbördsavdelningen och tullkriminalavdelningen.
-

6.3 Säkerhetsloggar

6.3.1 Systematisk uppföljning av säkerhetsloggar

Systematisk uppföljning i it-system genom uttag och analys av säkerhetsloggar som avser Tullverkets medarbetare. Uttaget och analysen får inte innebära att en viss individ identifieras

Beslutande: Avdelningschef och stabschef.

(STY 2022–452)

6.3.2 Uttag och analys av loggar som innebär att en viss individ identifieras

Uttag och analys av säkerhetsloggar i it-system när analysen innebär att en viss individ identifieras.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen
- *Samråd:* Rättschefen
- *Anmärkning:* It-chefen ska informeras.

(STY 2022–452)

6.3.3 Uttag och analys av loggar i tekniska säkerhetssystem

Uttag och analys av loggar i tekniska säkerhetssystem.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen
- *Samråd:* Rättschefen eller den som rättschefen utser.

(STY 2022–452)

6.4 Kamerabevakning

Uttag och analys av material från kamerabevakning som är avsedd för säkerhetsändamål.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen
- *Samråd:* Rättschefen eller den som rättschefen utser.

(STY 2022–452)

7 Personalfrågor

7.1.1 Anställningsavtal

Teckna avtal om anställning av person för en avdelning eller stabs räkning.

- *Behörig:* Avdelningschef och stabschef.

7.1.2 Chefsförordnanden

Tidsbegränsat chefsförordnande.

- *Beslutande:* Närmast överordnad chef (gäller även förordnande av biträdande chef).

7.1.3 Varsel och underrättelse om tilltänkt uppsägning av personliga skäl samt avskedande

Varsel och underrättelse om tilltänkt uppsägning av personliga skäl samt avskedande enligt 30 § lagen (1982:80) om anställningsskydd.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

(TV2025-12284)

7.1.4 Anmälan till Statens ansvarsnämnd

Anmälan till Statens ansvarsnämnd.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.
- *Anmärkning:* Avser ärendet generaltulldirektören fattas beslut av regeringen

(TV2025-12284)

7.1.5 Anmäla ett ärende för prövning i personalansvarsnämnden

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef.

7.1.6 Prövning av ärende i personalansvarsnämnden

Avgöra om ett ärende ska prövas i personalansvarsnämnden.

- *Beslutande:* Chefen för HR-avdelningen efter samråd med chefen för rättsavdelningen
 - *Anmärkning:* En anmälan från JO och JK ska alltid prövas av personalansvarsnämnden.
-

7.1.7 Distansarbete eller arbete på annan plats än ordinarie tjänsteställe

Distansarbete eller arbete på annan plats än ordinarie tjänsteställe, som är annat än tillfälligt och som är utöver en överenskommelse om flexibel arbetsplats i enlighet med intern regel om flexibel arbetsplats.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef.

(STY 2021–743)

7.1.8 Utredning av en misstänkt intern oegentlighet

Inleda utredning av en misstänkt intern oegentlighet.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen
- *Anmärkning:* Samråd ska ske med HR-chef och rättschef.

(TV2025-12284)

7.1.9 Bisyssla

Bisyssla.

- *Beslutande:* Ansvarig avdelningschef

(TV2025-12284)

7.1.10 Årskort för flyg- och tågresor

Årskort för flyg- och tågresor.

- *Beslutande:* Chefen för HR-avdelningen.

7.1.11 Delpension

Delpension från Tullverket.

- *Beslutande:* Chefen för HR-avdelningen.

7.2 Medarbetarskydd

(STY 2023-473)

7.2.1 Skyddsåtgärd

(STY 2023-473)

Inleda skyddsåtgärd.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen och, vid akuta händelser utanför kontorstid, vakthavande befäl.

Avsluta skyddsåtgärd.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen.

(STY 2023-473)

7.3 Placering i säkerhetsklass

Placering i säkerhetsklass 2 och 3 enligt 5 kap. 8 § säkerhetsskyddsförordningen (2021:955).

- *Beslutande:* Säkerhetsskyddschefen.

(STY 2023-876)

8 Utse särskilda befattningar

8.1.1 Förordna tullåklagare

Förordna tullåklagare enligt 9 kap. 1 § tullbefogenhetslagen (2024:710)

- *Beslutande:* Avdelningschef tullkriminalavdelningen

(2025-12284)

8.1.2 Förordna förundersökningsledare

Förordna förundersökningsledare enligt 1 kap. 8 § tullbefogenhetsförordningen (2024:759) och 8 kap. 5 § tullbefogenhetslagen (2024:710).

Beslutande: Avdelningschef tullkriminalavdelningen

(2025-12284)

8.1.a Förordna självständigt förverkandedare

Förordna förverkandedare enligt 2 kap. 3 § lag (2024:782) om förfarandet vid självständigt förverkande av egendom och åläggande av företagsbot

Beslutande: Avdelningschef tullkriminalavdelningen

(2025–12284)

8.1.3 Upphävd genom TV 2024-19642

8.1.4 Förordna signalskyddschef

Förordna signalskyddschef enligt Försvarmaktens föreskrifter (FFS 2019:9) om signalskyddstjänsten.

- *Beslutande:* Säkerhetsskyddschefen.

8.1.5 Utse informationssäkerhetsansvarig

Utse informationssäkerhetsansvarig som ska leda och samordna Tullverkets informationssäkerhetsarbete, enligt 5 § andra stycket 2 Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter (MSBFS 2020:6) om informationssäkerhet för statliga myndigheter.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen.

(STY 2021–743)

8.1.6 Utse anställda att tjänstgöra i visselblåsarfunktionen

Utse anställda att tjänstgöra i Tullverkets visselblåsarfunktion, enligt avsnitt 5.3a arbetsordningen.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen och, i fråga om anställda med placering på rättsavdelningen och HR-avdelningen, chefen för respektive avdelning
- *Anmärkning:* Före det att säkerhetschefen utser en anställd på annan avdelning att tjänstgöra i visselblåsarfunktionen ska samråd ske med berörd avdelningschef.

(STY 2022–416)

9 Utvecklingsverksamheten

9.1.1 Styrning av utvecklingsverksamheten

Hur Tullverkets utvecklingsverksamhet ska styras från ledningsnivå

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.
-

9.1.2 Ordförande för utvecklingsstyrgruppen och utvecklingsstyrgruppens deltagare

Beslut om att utse ordförande för utvecklingsstyrgruppen och utvecklingsstyrgruppens deltagare.

- Beslutande: Generaltulldirektören.

9.1.3 Utvecklingsområde

Beslut om vilka utvecklingsområden Tullverket ska ha

- *Beslutande:* Generaltulldirektören

9.1.4 Inriktnings- och budgetram för utvecklingsverksamheten

Beslut om tilldelning av inriktnings- och budgetram till utvecklingsverksamheten samt fördelning mellan områden.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

9.1.5 Förändring inom inriktnings- och budgetramen under året

Beslut om förändringar inom inriktnings- och budgetramen under året.

- *Beslutande:* Ordförande i utvecklingsstyrgruppen.

9.1.6 Ansvar för att hänföra frågor till ett utvecklingsområde

Beslut om till vilket utvecklingsområde frågor ska hänföras om osäkerhet föreligger.

- *Beslutande:* Ordförande i utvecklingsstyrgruppen.

9.1.7 Utvecklingsmodell för utvecklingsverksamheten

Beslut om utvecklingsmodellen för utvecklingsverksamheten

- *Beslutande:* Ordförande i utvecklingsstyrgruppen.

9.1.8 Leveransområden

Beslut om vilka leveransområden ett utvecklingsområde ska ha

- *Beslutande:* Sponsor för utvecklingsområdet
 - *Anmärkning:* Samråd med berörda avdelningar
-

9.1.9 Aktiveringsbeslut

Beslut om att en utvecklingsinsats ska aktiveras som en investering genom att lån upptas och läggs som anläggningstillgång.

- *Beslutande:* Sponsor för utvecklingsområdet

9.1.10 Förändringspaket

Beslut om vilka förändringspaket som ska genomföras och i vilken ordning, utifrån värde för Tullverket och områdets kapacitet.

- *Beslutande:* Produktägare

9.1.11 Allmän beslutsbefogenhet

Allmän beslutsbefogenhet.

- *Beslutande:* Ordförande i utvecklingsstyrgruppen, sponsor för utvecklingsområden och produktägare får fatta beslut inom sitt ansvarsområde om inget annat anges i denna delegationsordning eller ett särskilt beslut.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(TV2025-12284)

10 Fredstida krissituation, särskild händelse, höjd beredskap och krig

(STY 2023-473)

10.1 Ledningsfunktion

(STY 2023-473)

Aktivering av ledningsfunktion enligt avsnitt 6.1 arbetsordningen, samt beslut om ledningsfunktionens inriktning, omfattning och mål.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören och, inom en avdelnings ansvarsområde, avdelningschef. Om det inte går att komma i kontakt med generaltulldirektören eller ansvarig avdelningschef, och beslut inte kan avvaktas, får beslut fattas av tjänsteman i beredskap
 - *Anmärkning:* Tullverkets ledningsgrupp och beredskapschefen ska skyndsamt informeras om beslut om aktivering av ledningsfunktion.
-

(STY 2023-473)

10.2 Tullverkets krigsdelegationsordning

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

10.3 Räddningsinsatser

Tullverkets deltagande i räddningsinsatser enligt internationella överenskommelser eller i nationella räddningstjänster och som allvarligt kommer att hindra vanlig verksamhet.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

10.3.1 Nationell räddningsinsats

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

- *Beslutande:* Chefen för kontrollavdelningen.

10.3.2 Brådsakande nationell räddningsinsats

I brådsakande fall eller efter kontorstid, beslut om Tullverkets medverkan i nationell räddningstjänst eller vid sanering efter utsläpp av radioaktiva ämnen enligt 6 kap. 7 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.

- *Beslutande:* Tjänsteman i beredskap.

(STY 2022–452)

10.4 Aktivering av krigsorganisationen

(STY 2023-473)

Särskilt beslut om aktivering av någon av krigsorganisationens tre nivåer enligt avsnitt 6.2 arbetsordningen.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören eller den som tjänstgör som myndighetens chef. I fråga om nivå 1 får beslut även fattas av tjänsteman i beredskap
- *Anmärkning:* Beslut om aktivering av nivå 2 eller 3 får inte delegeras.

(STY 2023-473)

11 Vissa förvaltningsrättsliga frågor

11.1 Kostnadsersättning

11.1.1 Ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning

Ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning enligt 7 kap. 9 § tullagen (2016:253) samt 6 kap. 28 tullbefogenhetslagen (2024:710).

- *Beslutande:* Enhetschef på uppbördsavdelningen och chefen för enheten för tullrätt.

(TV 2024-19642)

11.1.2 Ersättning till vittnen m.m.

Ersättning till hörda vid förundersökning i brottmål eller enligt 23 kap. 3 § rättegångsbalken enligt kungörelsen (1969:590) om ersättning vid förundersökning i brottmål samt 7 och 9 §§ förordningen (2024:902) om förfarandet vid förverkande av egendom och åläggande av företagsbot.

- *Beslutande:* Chef på tullkriminalenheterna nord, syd, väst och öst samt förundersökningsledare enligt 1 kap. 8 § tullbefogenhetsförordningen (2024:759) och 8 kap. 5 § tullbefogenhetslagen (2024:710).

11.2 Andra förvaltningsrättsliga beslut

11.2.1 Ärende om skadestånd och ersättning för sålda eller förstörda varor enligt 8 kap. 13 § tullbefogenhetslagen (2024:710)

- *Beslutande:* Chefen för enheten för fysisk kontroll och straffrätt.

(TV 2024-23932)

11.2.2 Gallring av allmänna handlingar

Gallring av allmänna handlingar enligt RA-FS 1991:6.

- *Beslutande:* Chefen för rättsavdelningen
- *Anmärkning:* Får delegeras till chefen för enheten informations- och arkivförvaltning. Vidaredelegering inte tillåten.

11.2.3 Utlämnande av allmän handling

Myndighetens prövning enligt 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) i fråga om en allmän handling ska lämnas ut.

Beslut om att helt eller delvis avslå en begäran om utlämnande av allmänna handlingar samt beslut om utlämnande av allmänna handlingar med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att lämna uppgiften vidare eller att utnyttja den.

- *Beslutande:* Avdelningschef, stabschef och enhetschef får fatta myndighetsbeslut inom sitt verksamhetsområde. Chefen för Tullverkets laboratorium fattar myndighetsbeslut om handlingen förvaras vid Tullverkets laboratorium.

(TV 2024-23932)

12 Uniform och skyddsutrustning m.m.

12.1 Tilldelning av uniform, skyddspersedlar och utrustning

12.1.1 Tilldelning till anställd inom internrevision

Tilldelning av uniform, skyddspersedlar och utrustning till anställd inom internrevisionen.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

12.1.2 Tilldelning till anställda vid operativ avdelning

Tilldelning av uniform, skyddspersedlar och utrustning till anställda vid en operativ avdelning.

- *Beslutande:* Enhetschef
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

Tilldelning av representationsuniform.

- *Beslutande:* Avdelningschef
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(STY 2021–185)

12.1.3 Tilldelning till anställd i andra fall

Tilldelning av uniform, skyddspersedlar och utrustning till anställda i andra fall än 12.1.1. och 12.1.2.

- *Beslutande:* Avdelningschef, stabschef och chefen för enheten för verksamhetsservice
-

- *Anmärkning:* Får inte delegeras. Chefen för enheten för verksamhetsservice får inte besluta om tilldelning av representationsuniform.

(STY 2023-876)

12.2 Bärande av uniform

12.2.1 Skyldighet att bära uniform

Skyldighet att bära uniform enligt 7 § TFS 2019:6.

- *Beslutande:* Chef med ansvar för den verksamhet där uniformen ska bäras.

12.2.2 Undantag från skyldighet att bära uniform

Undantag från skyldighet att bära uniform enligt 9 § TFS 2019:6.

- *Beslutande:* Chefen för kontrollavdelningen.

12.2.3 Tillåtelse att bära uniform

Tillåtelse att bära uniform.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef samt enhetschefer för de operativa avdelningarna.

Tillåtelse att bära svensk tulluniform på ett annat lands territorium enligt 8 § TFS 2019:6.

- *Beslutande:* Chefer för de operativa avdelningarna.

12.2.4 Tillåtelse att bära religiös huvudbonad

Tillåtelse att bära religiös huvudbonad till uniform.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef.

12.3 Andra beslut om uniform, skyddspersedlar och utrustning

12.3.1 Beslut om undantag

Undantag enligt 4–6 § och 8 § första stycket TFS 2019:6.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.
-

12.3.2 Beslut om förvaring

Förvaring på annat ställe än hos Tullverket.

- *Beslutande:* En tjänstemans närmaste chef.

12.4 Tjänstepistol och ammunition

12.4.1 Tilldelning och återtagande samt återkallelse av behörighetsbevis

Beslut om tilldelning och återtagande av tjänstepistol och ammunition samt återkallelse av behörighetsbevis

- *Beslutande:* Chef för HR-avdelningen, kontrollavdelningen, underrättelseavdelningen och tullkriminalavdelningen

(TV 2024-23932)

12.4.2 Upphävd genom TV 2024-23932)

12.4.3 Upphävd genom TV 2024-23932)

(STY 2021–185)

(STY 2021–743)

12.4.4 Anstånd med återtagande av tjänstepistol och återkallelse av behörighetsbevis

Beviljande av anstånd med återtagande av tjänstepistol och ammunition, samt återkallelse av behörighetsbevis

- *Beslutande:* Chef för instruktörsenheten, enheten it- och teknikcentrum, kontrollenhet, tullkriminalenhet och underrättelseenhet

Anmärkning: Får inte delegeras

(TV2025-12284)

12.4.5 Tillfälligt återtagande av tjänstepistol

Beslut om tillfälligt återtagande av tjänstepistol.

- *Beslutande:* Chef för instruktörsenheten, enheten it- och teknikcentrum, kontrollenhet, tullkriminalenhet och underrättelseenhet och vakthavande befäl.

Anmärkning: Får inte delegeras.

12.4.6 Undantag från krav på bärande av tjänstepistol

Beslut om undantag från krav på bärande av tjänstepistol som fattas av annan än tulltjänstemannen själv.

- *Beslutande:* Chef för enheten it- och teknikcentrum, kontrollenhet, tullkriminalenhet, underrättelseenhet och utanför kontorstid vakthavande befäl.

Anmärkning: Får inte delegeras

12.4.7 Förvaring av tjänstepistol mellan tjänstgöringspass på grund av verksamhetsskäl

Beslut om att normal förvaring skulle orsaka avsevärda besvär eller vara till men för uppdraget

- *Beslutande:* Chef för enheten it- och teknikcentrum, kontrollenhet, tullkriminalenhet, underrättelseenhet och utanför kontorstid vakthavande befäl.

Anmärkning: Får inte delegeras.

12.4.8 Bärande och brukande för tävling under ledig tid

Beslut om tulltjänstemans bärande och brukande för tävling under ledig tid.

- *Beslutande:* Chef för instruktörsenheten, enheten it- och teknikcentrum, kontrollenhet, tullkriminalenhet och underrättelseenhet.

Anmärkning: Får inte delegeras

(TV 2024-23932)

13 Hantering av information

(STY 2023-876)

13.1 Bokningsuppgifter

(STY 2023-876)

13.1.1 Begäran om bokningsuppgifter

(STY 2023-473)

Begäran om bokningsuppgifter från ett transportföretag enligt 7 kap. 12 § tullbefogenhetslagen (2024:710).

Beslutande: En anställd som tjänstgör vid Tullverkets selekteringscenter.

(TV 2024-19642)

13.1.2 Tillgång till bokningsuppgifter

(STY 2023-473)

Tjänstemans tillgång till bokningsuppgifter enligt 1 kap. 7 § tullbefogenhetsförordningen (2024:759).

Beslutande: Chefen för Tullverkets selekteringscenter

- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(TV 2024-19642)

13.1.3 Direktåtkomst enligt 6 kap. 1 § tullbefogenhetsförordningen (2024: 759)

Tullverket får ingå överenskommelse med ett transportföretag om direktåtkomst till företagets bokningsuppgifter.

- *Beslutande:* Chefen för underrättelseavdelningen
- *Anmärkning:* Samråd med rättschefen

(TV 2024- 23932)

13.2 Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar

(STY 2023-876)

13.2.1 Hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i nivå kvalificerat hemlig

Utse den som är behörig att hantera säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

(STY 2023-876)

13.2.2 Medförande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i nivå hemlig

Ett medförande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i säkerhetsskyddsklass hemlig.

- *Beslutande:* Säkerhetsskyddschefen.

(STY 2023-876)

13.2.3 Medförande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i nivå konfidentiell

Ett medförande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar i säkerhetsskyddsklass konfidentiell.

- *Beslutande:* Avdelnings- eller stabschef
- *Anmärkning:* Får delegeras till enhetschef.

(STY 2023-876)

13.2.4 Samförvaring av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

- *Beslutande:* Avdelningschef eller stabschef
- *Anmärkning:* Får delegeras till enhetschef.

(STY 2023-876)

13.2.5 Gemensamt användande av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

Utse de som ska ingå i en grupp som gemensamt använder säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

- *Beslutande:* Avdelningschef eller stabschef
- *Samråd:* Säkerhetsskyddschefen.

(STY 2023-876)

13.3 Godkännande av informationssystem inom säkerhetskänslig verksamhet

Godkännande av informationssystem som ska användas i säkerhetskänslig verksamhet enligt 3 kap. 3 § säkerhetsskyddsförordningen (2021:955).

- *Beslutande:* Säkerhetsskyddschefen.
-

(STY 2023-876)

13.4 Informationssäkerhet

(STY 2024-393)

13.4.1 Informationssäkerhetsanalys

Fastställa informationssäkerhetsanalys enligt intern regel om ledning och styrning av säkerhet.

- *Beslutande:* Informationsägaren.

(STY 2024-393)

13.4.2 Informationssäkerhetsdeklaration

Fastställa informationssäkerhetsdeklaration enligt intern regel om ledning och styrning av säkerhet.

- *Beslutande:* Informationsägaren.

(STY 2024-393)

13.4.2 It-säkerhetsdeklaration

Fastställa it-säkerhetsdeklaration enligt intern regel om ledning och styrning av säkerhet.

- *Beslutande:* Chefen för enheten it-produktion.

Fastställa it-säkerhetsdeklaration i de fall alla säkerhetsåtgärder inte är införda vid tidpunkten för driftsättning.

- *Beslutande:* It-chefen
- *Samråd:* Säkerhetschefen.

(STY 2024-393)

13.5 Avsteg från regler om säker informationshantering

(STY 2024-393)

Avsteg från den interna regeln om säker informationshantering i fråga om medförande av Tullverkets it-utrustning utomlands.

- *Beslutande:* It-chefen
- *Samråd:* Säkerhetschefen i fråga om medförande i samband med utlandstjänstgöring.

Avsteg i övrigt från den interna regeln om säker informationshantering.

- *Beslutande:* Informationsägaren
- *Samråd:* Säkerhetschefen.

(STY 2024-393)

14 Tvångsåtgärder m.m.

(TV 2024-19642)

14.1 Tvångsåtgärder m.m inom kontrollverksamheten och brottsbekämpningen

(TV 2024-19642)

14.1.1 Kvarhållande av postförsändelse (postspärr)

Kvarhållande av försändelse som förmedlas av ett befordringsföretag enligt 7 kap. 8 § tullbefogenhetslagen (2024:710).

Beslutande: Chef för tullkriminalenhet, chef för underrättelseenhet och chef för Tullverkets selekteringscenter.

- *Anmärkning:* Får inte delegeras.
- *Anmärkning:* Beslutet ska snarast prövas av generaltulldirektören eller rättschefen enligt 7 kap. 8 § tullbefogenhetslagen (2024:710).

(TV 2024-19642)

14.1.1 a Tillfälligt kvarhållande av viss försändelse

Uppmaning till befordringsföretag om att enligt 6 kap. 6 § tullbefogenhetslagen (2024:710) hålla kvar en viss försändelse som inom kort ankommer eller avgår, eller nyss har ankommit, till eller från Sverige.

Beslutande: En anställd som tjänstgör vid Tullverkets selekteringscenter.

(TV 2024-19642)

14.1.2 Upphävd genom STY 2023-876.

14.1.3 Försäljning och förstöring

Försäljning eller förstöring enligt 8 kap. 12 § tullbefogenhetslagen (2024:710).

- *Beslutande:* Förundersökningsledare

(TV2025-12284)

14.1.4 Upphävd genom STY 2022–452.

14.1.5 Upphävd genom STY 2022–452.

14.1.6 Upphävd genom STY 2022–452.

14.1.7 Särskild kontroll enligt 7 kap. 4 och 5 §§ tullbefogenhetslagen (2024:710)

Beslut om särskild kontroll enligt 7 kap. 4 och 5 §§ tullbefogenhetslagen (2024:710).

- *Beslutande:* Chef för kontrollenhet och chefen för Tullverkets ledningscentral
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.
- *Anmärkning:* Enligt 7 kap. 5 § tullbefogenhetslagen (2024:710) får beslutet verkställas först efter att det prövats av chefen för Tullverket eller chefen för Tullverkets rättsavdelning. I uppenbart brådskande fall, får beslutet verkställas omedelbart utan sådan prövning.

(TV 2024-19642)

14.1.8 Inhämtningslagen

Ansökan hos Åklagarmyndigheten om inhämtning av uppgifter i enlighet med 3 § lagen (2012:278) om inhämtning av uppgifter om elektronisk kommunikation m.m. hävande enligt 4 § samma lag samt beslut om att uppgifter får användas för annat ändamål än det som legat till grund för tillståndet enligt 6 § samma lag.

- *Beslutande:* Chef för underrättelseenhet

(TV 2024-19642)

14.1.9 Beslut om omhändertagande av körkort

Omhändertagande av körkort enligt 7 kap. 4 § körkortslagen (1998:488).

- *Beslutande:* Gruppchef på kontrollenhet samt förundersökningsledare enligt 1 kap. 8 § tullbefogenhetsförordningen (2024:759)

(TV2025-12284)

14.1.10 Behörig tjänsteman enligt 1 kap. 9 § tullbefogenhetsförordningen (2024:759)

Tjänsteman som, enligt 1 kap. 9 § tullbefogenhetsförordningen (2024:759), får fatta beslut om användning av tvångsmedel enligt 7 och 8 kap. tullbefogenhetslagen (2024:710) och verkställa sådana beslut.

- *Behörig*: En anställd som tjänstgör på underrättelse-, kontroll- eller tullkriminalavdelningen och som med godkänt resultat genomgått kontrollavdelningens grundutbildning eller annan likvärdig utbildning.
- *Anmärkning*: Chefen för den avdelning där den anställda tjänstgör beslutar, i samråd med lärandeenheten, om en annan utbildning är likvärdig med kontrollavdelningens grundutbildning.

Tjänsteman som, enligt 1 kap. 9 tullbefogenhetsförordningen (2024:759), får verkställa beslut om användning av tvångsmedel enligt 7 och 8 kap. tullbefogenhetslagen (2024:710).

- *Behörig*: En anställd som tjänstgör på kontrollavdelningen och som med godkänt resultat genomgått teoridelen av kontrollavdelningens grundutbildning.

(TV 2024-19642)

14.1.10 a Behörig tjänsteman enligt 2 kap. 4 § lag (2024:782) om förfarandet vid förverkande av egendom och åläggande av företagsbot

Tjänsteman som, enligt 2 kap. 4 § lag (2024:782) om förfarandet vid förverkande av egendom och åläggande av företagsbot får genomföra en fördjupad finansiell utredning om självständigt förverkande.

- *Behörig*: En anställd som tjänstgör på tullkriminalavdelningen och som med godkänt resultat genomgått kontrollavdelningens grundutbildning eller annan likvärdig utbildning och har en tjänst som tillgångsutredare eller utredare på grova brott och har genomgått särskild utbildning gällande kriminell ekonomi och självständigt förverkande med godkänt resultat.
- *Anmärkning*: Chefen för den avdelning där den anställda tjänstgör beslutar, i samråd med lärandeenheten, om en annan utbildning är likvärdig med kontrollavdelningens grundutbildning

14.1.10 b Behörig tjänsteman enligt 2 kap. 4 § lag (2024:782) om förfarandet vid förverkande av egendom och åläggande av företagsbot

Tjänsteman som, enligt 2 kap. 4 § lag (2024:782) om förfarandet vid förverkande av egendom och åläggande av företagsbot, får i andra fall genomföra åtgärder i en utredning om självständigt förverkande.

- **Behörig:** En anställd vid kontroll eller tullkriminalavdelningen som med godkänt resultat genomgått kontrollavdelningens grundutbildning eller annan likvärdig utbildning och har genomgått särskild utbildning gällande kriminell ekonomi och självständigt förverkande med godkänt resultat.
- **Anmärkning:** Chefen för den avdelning där den anställde tjänstgör beslutar, i samråd med lärandeenheten, om en annan utbildning är likvärdig med kontrollavdelningens grundutbildning.

14.1.10 c Beslut om att behålla förverkad egendom

Beslut om att behålla förverkad egendom för utbildningsändamål eller forensiska ändamål enligt 5 a § lag (1974:1066) om förfarande med förverkad egendom och hittegods m.m.

- **Beslutande:** Tullåklagare enligt 9 kap. 1 § tullbefogenhetslagen (2024:710)

(TV2025-12284)

14.1.11 Upphävd genom TV 2024-19642

14.1.12 Överprövning av åklagarbeslut

Behörighet att hos Åklagarmyndigheten begära överprövning av allmän åklagares beslut i förundersökning.

- **Beslutande:** Chef för tullkriminalenhet
- **Anmärkning:** Får inte delegeras.

14.2 Förvaltningsrättsliga tvångsåtgärder

(TV 2024-19642)

14.2.1 Vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen (2016:253), 3 kap. 24 §, 4 kap. 15 §, 6 kap. 19 och 34 §§ tullbefogenhetslagen (2024:710)

Vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen (2016:253), 3 kap. 24 §, 4 kap. 15 §, 6 kap. 19 och 34 §§ tullbefogenhetslagen (2024:710).

- **Beslutande:** Chef för kontrollenhet, chef för uppbördsenhet och chefen för Tullverkets selekteringscenter
- **Anmärkning:** Får delegeras till gruppchef.

(TV2024-19642)

14.2.2 Vitesföreläggande enligt 7 kap. 14 § tullbefogenhetslagen (2024:710)

Vitesföreläggande enligt 7 kap. 14 § 1 tullbefogenhetslagen (2024:710).

- *Beslutande:* Chefen för Tullverkets selekteringscenter
- *Anmärkning:* Får delegeras till gruppchef.

(TV 2024-19642)

14.2.3 Spärrar och riskprofiler i varuflödet

Spärrar och riskprofiler i varuflödet.

- *Beslutande:* En anställd som tjänstgör vid Tullverkets selekteringscenter. Vakthavande befäl får fatta beslut utanför kontorstid.

(TV 2024-23932)

14.2.4 Granskningsledare vid bevis- och betalningssäkring enligt tullagen och tullbefogenhetslagen

Utse granskningsledare vid bevissäkring enligt 7 kap. 9 § första stycket 2 tullagen (2016:253) och 6 kap. 28 § första stycket 2 tullbefogenhetslagen (2024:710)

- *Befogenheter:* Chef för uppbördsenhet
- *Anmärkning:* Befogenheter får inte delegeras.

(TV 2024-23932)

15 Myndighetssamverkan

15.1.1 Överenskommelser med andra myndigheter

Behörighet att träffa överenskommelser med andra myndigheter.

- *Behörig:* Avdelningschef (operativa frågor) och generaltulldirektören (strategiska frågor)
- *Anmärkning:* Samråd ska alltid ske med rättschefen och med säkerhetsskyddschefen.

(STY 2021–743)

15.1.2 Samverkan mot organiserad brottslighet

Besluta om samverkan mot viss organiserad brottslighet enligt 1 § lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet.

- *Beslutande:* Chef för underrättelseenhet
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

16 Vissa beslut i tullärenden

16.1.1 Återbetalning eller eftergift enligt tullkodex

Återbetalning eller eftergift enligt artikel 119 och 120 i tullkodex¹⁶.

- *Beslutande:* Enhetschef vid uppbördsavdelningen
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

16.1.2 Ansvar för delägare i handelsbolag enligt tullagen

Ansvar för delägare i handelsbolag enligt 2 kap. 18 § tullagen (2016:253).

- *Beslutande:* Enhetschef vid uppbördsavdelningen

16.1.3 Dispens i fråga om tullfrihet

Dispens enligt 14 § förordningen (1994:1605) om tullfrihet m.m.

- *Beslutande:* Chef för uppbördsenhet och chef för kontrollenhet
- *Anmärkning:* Får delegeras till gruppchef.

(STY 2023-876)

16.1.4 Myndighetsstämplar

Tilldelning av myndighetsstämplar till godkänd handelskammare.

- *Beslutande:* Chef för kontrollenhet.

16.1.5 Tulltillägg

Tulltillägg

- *Beslutande:* Enhetschef vid uppbördsavdelningen
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

¹⁶ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 952/2013 av den 9 oktober 2013 om fastställande av en tullkodex för unionen.

16.1.6 Anlitande av sakkunnig enligt 3 kap. 9 § tullagen

Anlitande av sakkunnig enligt 3 kap. 9 § tullagen (2016:253).

- *Beslutande:* Gruppchef vid kontrollavdelningen och uppbördsavdelningen
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(TV 2024-19642)

16.1.7 Upphävd genom STY 2021–185

16.1.8 Ansökan om betalningssäkring enligt 7 kap. 9 § tullagen

Ansökan om betalningssäkring enligt 7 kap. 9 § tullagen (2016:253).

- *Beslutande:* Enhetschef vid uppbördsavdelningen
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

17 Tullverkets lokaler

(STY 2024-393)

17.1 Tillträde till Tullverkets lokaler

(STY 2024-393)

17.1.1 Tillträde för besökare

Tillträde till intern zon för besökare, *Beslutande:* Säkerhetschefen

- *Anmärkning:* Beslut fattas efter skriftlig framställan från avdelningschef eller stabschef.

Tillträde för besökare i lokal där uppdelning mellan intern och extern zon saknas.

- *Beslutande:* Enhetschef

(TV 2024-23932)

17.1.2 Tillträde för person som är anställd vid annan statlig myndighet

Tillträde till intern zon för en person som är anställd vid en annan svensk eller utländsk statlig myndighet

- *Beslutande:* Avdelningschef, stabschef och enhetschef.

(TV 2024-23932)

17.1.3 Tillträde för konsult och entreprenör

Tillträde till intern zon för en konsult eller en entreprenör

Beslutande: Avdelningschef och stabschef

Avsteg från att konsult utan uppdragstagarkort ska anmäla ankomst och avgång och ledsagas som besökare, enligt intern regel om ledning och styrning av säkerhet.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef
- *Samråd:* Säkerhetschefen

(TV2025-12284)

17.1.4 Behörighet att vara besöksmottagare

Behörighet för en konsult att vara besöksmottagare

Beslutande: Avdelningschef och stabschef

- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(TV 2024-23932)

17.2 Utrymmen för säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

(STY 2024-393)

Godkännande av utrymmen för regelbundna samtal som behandlar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, enligt 5 kap. 8 § säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2022:1) om säkerhetsskydd.

- *Beslutande:* Säkerhetsskyddschefen

Godkännande av utrymmen för regelbunden behandling av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, enligt 5 kap. 9 § säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2022:1) om säkerhetsskydd.

- *Beslutande:* Säkerhetsskyddschefen

(STY 2024-393)

17.3 Byggnadstekniskt säkerhetsprogram

(STY 2024-393)

Byggnadstekniskt säkerhetsprogram enligt intern regel om ledning och styrning av säkerhet.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen

(STY 2024-393)

Bilaga 2 Tullverkets geografiska placering

Tullverket har fasta lokaler på följande platser.

ARLANDA

EDA

GÄVLE

GÖTEBORG

HAPARANDA

HELSINGBORG

HÅN

IDRE

KARLSHAMN

KIRUNA

LANDVETTER

LULEÅ

MALMÖ

NORRKÖPING

NYKÖPING

SOLNA

STOCKHOLM

STORLIEN

SVINESUND

SUNDSVALL

TRELLEBORG

TÄRNABY

UMEÅ

YSTAD

STY 2024-393
