

## Beslut om ändring i arbetsordningen

Arbetsordningen för Tullverket (STY 2020–180) ska ändras enligt bilaga 1 och 2 till detta beslut. Ändringarna ska börja att gälla den 12 juli 2021.

### Ärendets handläggning

I detta ärende har generaltulldirektören Charlotte Svensson beslutat. Verksjuristen Mikael Jeppsson har varit föredragande. I den slutliga handläggningen har även överdirektören Fredrik Holmberg deltagit.

## Ändringar i arbetsordningens huvuddokument

### 1. Avsnitt 2.1

Avsnitt 2.1 ska ha följande lydelse:

#### Övergripande organisation

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

Tullverket har ett insynsråd där generaltulldirektören är ordförande.<sup>2</sup>

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

Direkt under generaltulldirektören finns en verksamhetsledningstabschef, en internrevision samt en säkerhetschef.

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

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

Till det geografiska området Nord hör Dalarnas län, Norrbottens län, Västerbottens län, Värmlands 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 Västra Götalands län<sup>3</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> Se 5, 8-9 §§ myndighetsförordningen (2007:515).

<sup>2</sup> Se 6 § myndighetsförordningen.

<sup>3</sup> I avsnitt 4.3.1 finns särskilt reglerat om kontrollenhet nords ansvar för kontrollverksamhet vid Norgegränsen.

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.

## **2. Avsnitt 3.3**

Avsnitt 3.3 ska ha följande lydelse:

### **Avdelnings- och stabschefer**

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

Avdelningschefer har processansvar för de processer som huvudsakligen rör den egna avdelningens verksamhet.

*Med budgetansvar avses att*

- lämna förslag till budget utifrån verksamhetens behov
- löpande följa upp tilldelad budget med prognosticerade helårsutfall
- rapportera avvikelser 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).

*Med processansvar avses att*

- säkerställa att avdelningens processer är värdeskapande, effektiva och kontinuerligt utvärderas
- säkerställa att avdelningens processer är kända i Tullverket och att verksamheten arbetar i enlighet med dem samt att samverkan fungerar mellan avdelningar
- digitalisera processer om det är ett mervärde för interna arbetet och externa parter.

Processansvar kan delegeras till biträdande avdelningschef. Vid andra avdelningar än de operativa får processansvar delegeras till enhetschef.

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
- verksamhetsskydd, säkerhetsskydd och beredskap inom avdelningen
- att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs
- att rättsliga frågor underställs rättsavdelningen enligt avsnitt 7.1.3.

### **3. Avsnitt 4.1.1**

Avsnitt 4.1.1 ska ha följande lydelse:

#### **Organisation och ledning**

Verksledningsstaben leds av en stabschef.

Vid staben finns Tullverkets beredskapsfunktion, vars chef även är Tullverkets beredskapschef.

Vid staben finns en säkerhetsfunktion, vars chef även är Tullverkets säkerhetschef, tillika säkerhetsskyddschef enligt 2 kap. 2 § säkerhetsskyddsförordningen (2018:658).

### **4. Avsnitt 4.1.2**

Avsnitt 4.1.2 ska ha följande lydelse:

#### **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.

Säkerhetsfunktionen ansvarar för Tullverkets säkerhetsarbete i form av verksamhetsskydd och säkerhetsskydd. Beredskapsfunktionen ansvarar för Tullverkets beredskapsarbete.

## 5. Avsnitt 4.2.1

Avsnitt 4.2.1 ska ha följande lydelse:

### 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
- underrättelsespaning<sup>4</sup>.

Vid avdelningen finns enheten för strategisk analys och nationell desk. Till sitt stöd har chefen en biträdande enhetschef.

Vid avdelningen finns en enhet som är Tullverkets selekteringscenter. Till sitt stöd har chefen för selekteringscentret en biträdande enhetschef. Vid enheten finns grupper för verksamhetsområdena

- deklaration
- färja och passagerare
- kurir och container.

## 6. Avsnitt 4.2.2

Avsnitt 4.2.2 ska ha följande lydelse:

### Ansvarsområden

Underrättelseavdelningen ansvarar för risk- och underrättelsearbete. I ansvaret ingår

- strategisk, taktisk och operativ underrättelse och riskanalys

---

<sup>4</sup> Under en övergångsperiod tar tullkriminalavdelningen ansvaret för underrättelsespaning i område nord.

- selektering utifrån hela Tullverkets uppdrag
- inhämtning 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
- verksamhetsutveckling.

## **7. Avsnitt 4.3.1**

Avsnitt 4.3.1 ska ha följande lydelse:

### **Organisation och ledning**

Vid avdelningen finns fyra geografiskt avgränsade kontrollenheter

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

Kontrollenhet nord ska ansvara för kontrollverksamheten i kontrollzonen vid gränsen mot Norge inom Västra Götalands län.

Till stöd för chefen för kontrollenhet syd och kontrollenhet öst finns två biträdande enhetschefer. Vid kontrollenhet väst och 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 avdelningen finns Tullverkets vakthavande befäl, som leder operativ verksamhet utanför kontorstid.

## 8. Avsnitt 4.3.2

Avsnitt 4.3.2 ska ha följande lydelse:

### Ansvarsområden

Kontrollavdelningen ansvarar för tullklarering och kontroll av deklara-tions- 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 tulldeklara-tioner och andra handlingar som ges in för att anmäla varor och transportmedel
- kontroller enligt lagen (1998:506) om punktskattekontroll av transporter m.m. av alkoholvaror, tobaksvaror och energiprodukter och lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott
- 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 tulldeklara-tion
- provianteringstillstånd för fartyg avseende enstaka tillfällen
- kompletterande tulldeklara-tioner
- 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
- förstöring av varor
- övervakning av tillfällig införsel
- initiala kontrollåtgärder av tullager och godkänd plats
- administrativ handläggning av hävda beslag (inklusive ej anmält gods som påträffas vid fysisk kontroll)
- registrering av andra myndigheters tillstånd
- gränstulls-samarbete med Norge och Finland
- Tullverkets tillstånd för övningsnarkotika
- samordning av uniform, utrustning, andra vapen än tjänstepistoler och andra skydd till vissa tjänstemän
- verksamhetsutveckling.

Kontrollavdelningen ansvarar även för särskild verksamhetskompetens på följande områden

- tullager
- krigsmateriel
- produkter med dubbla användningsområden

- internationella sanktioner
- immaterialrätt
- produktsäkerhet
- post
- proviantering.

Chefen för kontrollenhet nord ansvarar för gränstullssamarbetet med Norge och Finland, utom Åland.

Chefen för kontrollenhet öst ansvarar för samordningen av Tullverkets samarbete med Åland.

### **9. Avsnitt 4.4.1**

Avsnitt 4.4.1 ska ha följande lydelse:

#### **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
- efterkontroll<sup>5</sup>
- uppbördsbevakning.

Vid uppbördsenhet öst finns även grupper för systemförvaltning.

### **10. Avsnitt 4.4.2**

Avsnitt 4.4.2 ska ha följande lydelse:

---

<sup>5</sup> Gäller inte uppbördsenhet nord.



## 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 punktskattekontroll av transporter m.m. av alkoholvaror, tobaksvaror och energiprodukter
- 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 (EU, Euratom) nr 608/2014 av den 26 maj 2014 om genomförandebestämmelser till systemet för Europeiska unionens egna medel
- verksamhetsutveckling och systemförvaltning
- 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.

### **11. Avsnitt 4.5.1**

Avsnitt 4.5.1 ska ha följande lydelse:

#### **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 Tullverkets tullåklagare enligt 32 § lag (2000:1225) om straff för smuggling och Tullverkets förundersökningsledare enligt 19 § samma lag.

Vid avdelningen finns en enhet som är Tullverkets laboratorium.

Vid avdelningen finns även enheten it- och teknikcentrum. Enheten är indelad i grupper.

## 12. Avsnitt 4.5.2

Avsnitt 4.5.2 ska ha följande lydelse:

### 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
- spaningsinsatser<sup>6</sup> vid misstanke om konkret brott
- hemliga tvångsmedel
- spaningsteknik
- fältutredningar och it-forensiska utredningar, inklusive brottsplatsundersökningar
- analys av beslagttaget material och importerat gods
- beslagshantering
- Tullverkets hemliga diarium
- handläggning av ärenden enligt 17–17 d §§ lagen (1996:701) om Tullverkets befogenheter vid Sveriges gräns mot ett annat land inom Europeiska unionen
- verksamhetsutveckling
- biståndsframställningar som görs eller tas emot enligt internationella avtal
- operativa insatser inom ramen för lagen (2000:1219) om internationellt tullsamarbete
- 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
- att tillsammans med underrättelseavdelningen bemanna regionala samverkansråd inom det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet.

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

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

---

<sup>6</sup> Under en övergångsperiod tar tullkriminalavdelningen även ansvaret för underrättelsespaning i område nord.

### **13. Avsnitt 4.6.2**

Avsnitt 4.6.2 ska ha följande lydelse:

#### **Ansvarsområde**

Ekonomiavdelningen ansvarar för

- löpande redovisning
- den finansiella redovisningen i årsredovisningen
- redovisningsplan
- övergripande budget och prognos
- ekonomihandboken
- förvalta tidredovisningen
- att styra och samordna budget-, uppföljnings- och prognosarbete
- att ge stöd inom redovisnings- och budgetområdet.

### **14. Avsnitt 4.8.1**

Avsnitt 4.8.1 ska ha följande lydelse:

#### **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.

### **15. Avsnitt 4.8.2**

Avsnitt 4.8.2 ska ha följande lydelse:

## **Ansvarsområde**

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

- stöd till chefer, till exempel i sin 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 ansvarar för Tullverkets förhandlingar om kollektivavtal, tolkning av avtal samt rådgivning och utveckling inom arbetsrätts- och avtalsområdet.

## **16. Avsnitt 4.9.2**

Avsnitt 4.9.2 ska ha följande lydelse:

### **Ansvarsområde**

It-avdelningen ansvarar för utveckling, drift och förvaltning av Tullverkets it-stöd och it-infrastruktur. Dessutom ansvarar avdelningen för it-säkerhetsstyrning och att leverans- och licensmodeller för it-tjänster och it-stöd överensstämmer med Tullverkets it-strategi och it-sourcingstrategi. I avdelningens ansvar ingår

- Tullverkets it-strategi, digitaliseringsstrategi, it-arkitekturstyrning och helhetsarkitektur
- 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 portföljägare och portföljstyrgruppen för styrning av Tullverkets olika portföljer (utveckling, förvaltning och innovation).

## **17. Avsnitt 4.11.2**

Avsnitt 4.11.2 ska ha följande lydelse:

### **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.

## **18. Avsnitt 5.4.1**

Avsnitt 5.4.1 ska ha följande lydelse:

### **Anmälan**

Ett tips eller en anmälan om misstanke gällande misskötsamhet lämnas till närmaste chef.

Ett tips eller en anmälan om misstanke gällande interna oegentligheter kan lämnas till närmaste chef. Denne informerar avdelnings- eller stabschef för beslut om vidare hantering.

Ett tips eller en anmälan om misstanke gällande interna oegentligheter kan lämnas till ansvarsgruppen, tillika myndighetens visseblåsarfunktion. Ett tips eller anmälan kan vara anonym.

Ansvarsgruppen består av överdirektören, HR-chefen och rättschefen. Överdirektören är ordförande i gruppen. Ansvarsgruppen sammankallas och administreras av säkerhetsfunktionen.

Ansvarsgruppens ledamöter får utse ersättare.

## **19. Avsnitt 5.4.2**

Avsnitt 5.4.2 ska ha följande lydelse:

### **Utredning**

Ärenden om misskötsamhet utreds av närmaste chef.

Ärenden om interna oegentligheter kan utredas av den interna utredningsgruppen. Interna utredningsgruppen består av deltagare från säkerhetsfunktionen, HR-avdelningen, rättsavdelningen och berörd avdelnings- eller stabschef eller den som denne utser för det aktuella ärendet. Säkerhetschefen, eller den som säkerhetschefen utser, är ordförande i interna utredningsgruppen. Ordföranden i interna utredningsgruppen avgör i samråd med berörd avdelnings- eller stabschef vilka ärenden som gruppen ska utreda. Ärenden kan återföras till berörd avdelning för vidare utredning.

## **20. Avsnitt 7.1.2**

Avsnitt 7.1.2 ska ha följande lydelse:

### **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 diarienummer<sup>7</sup>
- 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 obehövlig<sup>8</sup>
- ärenden bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning<sup>9</sup>

---

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

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

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

- nödvändig utredning kommer till stånd och läggs till grund för ärendets avgörande<sup>10</sup>
- vid behov begära in förklaringar, upplysningar och yttranden i ärendet<sup>11</sup>
- bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet eller annan myndighet eller organisation<sup>12</sup>
- uppgifter av betydelse för ärendet tillförs ärendet genom en särskild handling eller anteckning
- handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov<sup>13</sup>
- 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)
- arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort innan arkivering<sup>14</sup>
- avslutat ärende lämnas för arkivering<sup>15</sup>.

### **21. Avsnitt 7.1.3**

Avsnitt 7.1.3 ska ha följande lydelse:

#### **Beredning av ärenden och frågor**

Beredning av ärenden och frågor ska ske i samråd med berörda avdelningar, verksledningsstaben 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 klaggörande 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.

### **22. Avsnitt 7.1.4**

Avsnitt 7.1.4 ska ha följande lydelse:

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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).

<sup>12</sup> Följer av myndighetens utredningsansvar, 23 § FL.

<sup>13</sup> Följer av offentlighetsprincipen och arkivbildningen, 3 § ArkivL.

<sup>14</sup> Följer av myndighetens arkivvård, 6 § p. 4 ArkivL.

<sup>15</sup> Följer av arkivbildningen och arkivvården enligt 3 och 6 §§ ArkivL.



## **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.

Innan föredragning för beslut ska en skriftlig föredragningspromemoria skickas till samtliga avdelningar och verksledningsstaben, med möjlighet att lämna kommentarer och framföra önskemål om närvaro vid föredragningen. Av utskicket ska framgå att frågan handläggs i särskild beredning. Svarstiden ska normalt bestämmas till minst fem dagar. Vid akuta ärenden kan svarstiden vara kortare.

Om en avdelning inte är berörd kan den uteslutas från beredningen.

## **Ändringar i arbetsordningens bilaga Besluts- och delegationsordning**

### **1. Avsnitt 1.2**

Avsnitt 1.2 ska ha följande lydelse:

#### **Delegering**

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

Gruppchefer har inte rätt att delegera 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 beslutsrätten vidare.

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

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

Varje chef ansvarar för att delegeringar är uppdaterade.

### **2. Avsnitt 1.3**

Avsnitt 1.3 ska ha följande lydelse:

#### **Ersättare för chef**

##### **Biträdande chef**

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

##### **Ställföreträdare**

En ställföreträdare tjänstgör i chefens ställe när denne inte är i tjänst.

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

En ställföreträdare får utses av den chef som är närmast överordnad den chef som förordnandet avser.

### **Tillfällig ersättare**

En chef får utse en tillfällig ersättare när chefen inte ska vara i tjänst och ingen ställföreträdare kan träda in.

## **3. Avsnitt 2.1.11**

Avsnitt 2.1.11 ska ha följande lydelse:

### **Interna regler**

Interna regler.

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

## **4. Avsnitt 2.1.12**

Avsnitt 2.1.12 ska ha följande lydelse:

### **Rättsliga ställningstaganden**

Rättsliga ställningstaganden.

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

## **5. Avsnitt 2.1.13**

Avsnitt 2.1.13 ska ha följande lydelse:

### **Rutiner**

Rutiner.

- *Beslutande:* Ansvarig chef för det sakområde som rutinen avser.

- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

## **6. Avsnitt 2.1.14**

Avsnitt 2.1.14 ska ha följande lydelse:

### **Ekonomihandboken**

Ekonomihandboken.

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

## **7. Avsnitt 2.1.15**

Avsnitt 2.1.15 ska ha följande lydelse:

### **Miljöhandboken**

Miljöhandboken.

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

## **8. Avsnitt 6.2.1**

Avsnitt 6.2.1 ska ha följande lydelse:

### **Tilldelning av tjänstekort för egen del och för underställd personal**

Tilldelning av tjänstekort för egen del och för underställd personal.

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

## **9. Avsnitt 6.3.1**

Avsnitt 6.3.1 ska ha följande lydelse:

## **Uttag och analys av säkerhetsloggar i it-system, loggar i tekniska säkerhetssystem samt material från kameraövervakning**

Uttag och analys av säkerhetsloggar i it-system, loggar i tekniska säkerhetssystem samt material från kameraövervakning avsedda för säkerhetsändamål.

- *Beslutande:* Chefen för säkerhetsfunktionen.
- *Samråd:* Chefen för rättsavdelningen eller den som den chefen utser.
- *Anmärkning:* Chefen för it-avdelningen ska informeras när säkerhetsloggar i Tullverkets it-system analyseras.

### **10. Avsnitt 11.1.1**

Avsnitt 11.1.1 ska ha följande lydelse:

#### **Ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning**

Ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning enligt 7 kap. 9 § tullagen (2016:253).

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

### **11. Avsnitt 11.2.1**

Avsnitt 11.2.1 ska ha följande lydelse:

#### **Ärende om skadestånd**

Ärende om skadestånd.

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

### **12. Avsnitt 12.1.2**

Avsnitt 12.1.2 ska has följande lydelse:

#### **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.

### **13. Avsnitt 12.4.2**

Avsnitt 12.4.2 ska ha följande lydelse:

#### **Återlämnande**

Återlämnande av tjänstepistol.

- *Beslutande*: Chef för underrättelseenhet och chef för tullkriminalenhet.

### **14. Avsnitt 14.1.1**

Avsnitt 14.1.1 ska ha följande lydelse:

#### **Kvarhållande av postförsändelse**

Kvarhållande av en postförsändelse eller en motsvarande försändelse som förmedlas av ett kurirföretag enligt 4 kap. 22 § tullagen (2016:253) och 11 § lagen (1996:701) om Tullverkets befogenheter vid Sveriges gräns mot ett annat land inom Europeiska unionen.

- *Beslutande*: Chef för tullkriminalenhet och chef för underrättelseenhet.
- *Anmärkning*: Får inte delegeras.
- *Anmärkning*: Beslutet ska snarast prövas av generaltulldirektören eller rättschefen.

### **15. Avsnitt 14.1.5**

Avsnitt 14.1.5 ska ha följande lydelse:

#### **Förstöring av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser för tullkriminalenhet nord**

Förstöring enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser för tullkriminalenhet nords räkning.

- *Beslutsfattare*: Tullåklagare på tullkriminalenhet öst.
- *Anmärkning*: Får inte delegeras.

## **16. Avsnitt 14.1.8**

Avsnitt 14.1.8 ska ha följande lydelse:

### **Ansökan om inhämtning**

Ansökan hos Åklagarmyndigheten om inhämtning av uppgifter i enlighet med 3 § lagen (2012:278) om inhämtning av uppgifter om elektronisk kommunikation m.m. samt hävande enligt 4 § samma lag.

- *Beslutande:* Chef för underrättelseenhet.

## **17. Avsnitt 14.1.9**

Avsnitt 14.1.9 ska ha följande lydelse:

### **Beslut om omhändertagande av körkort**

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

- *Beslutande:* Gruppchef på kontrollenhet.

## **18. Avsnitt 14.1.10**

Avsnitt 14.1.10 Särskild internetinhämtning ska upphävas.

## **19. Avsnitt 14.2.1**

Avsnitt 14.2.1 ska ha följande lydelse:

### **Vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen**

Vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen (2016:253).

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

## **20. Avsnitt 14.2.3**

Avsnitt 14.2.3 ska ha följande lydelse:

## **Spärrar och riskprofiler i varuflödet**

Spärrar och riskprofiler i varuflödet.

- *Beslutande:* Chef för underrättelseenhet och chef för Tullverkets selekteringscenter.

### **21. Avsnitt 16.1.7**

Avsnitt 16.1.7 Föreläggande enligt 4 kap. 24 och 25 §§ tullagen ska upphävas.