

Arbetsordning för Tullverket

i sammanställd version med ändringar införda t.o.m. 2023-01-24

Dnr: STY 2020–180

Innehåll

1 Om arbetsordningen	4
1.1 Innehåll.....	4
1.2 Tullverkets styrdokument	4
2 Organisation och ledning	5
2.1 Övergripande organisation	5
2.2 Myndighetens ledning och styrning	6
2.2.1 Tullverkets 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
4.1a Säkerhetsstaben	11
4.1a.1 Organisation och ledning	11
4.1a.2 Ansvarsområden.....	12
4.2 Underrättelseavdelningen	12
4.2.1 Organisation och ledning	12
4.2.2 Ansvarsområden.....	13
4.3 Kontrollavdelningen.....	13
4.3.1 Organisation och ledning	13
4.3.2 Ansvarsområden.....	14
4.4 Uppbördsavdelningen	16
4.4.1 Organisation och ledning	16
4.4.2 Ansvarsområden.....	16
4.5 Tullkriminalavdelningen.....	17
4.5.1 Organisation och ledning	17
4.5.2 Ansvarsområden.....	18
4.6 Ekonomiavdelningen	19
4.6.1 Organisation och ledning	19
4.6.2 Ansvarsområde.....	19
4.7 Rättsavdelningen.....	20
4.7.1 Organisation och ledning	20
4.7.2 Ansvarsområde.....	20
4.8 HR-avdelningen.....	21
4.8.1 Organisation och ledning	21
4.8.2 Ansvarsområde.....	21
4.9 It-avdelningen.....	22
4.9.1 Organisation och ledning	22
4.9.2 Ansvarsområde.....	22

4.10 Administrationsavdelningen.....	23
4.10.1 Organisation och ledning	23
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.....	26
5.1 Internrevision	26
5.2 Tjänsteman i beredskap	26
5.3 Personalansvarsnämnden.....	26
5.3.1 Ansvarsområde.....	26
5.3.2 Sammansättning.....	26
5.3.3 Beredning av personalansvarsärenden	27
5.3a Visselblåsarfunktionen	27
5.4 Misskötsamhet och interna oegentligheter	27
5.4.1 Anmälan	27
5.4.2 Utredning.....	28
5.5 Dataskyddsombud.....	28
5.6 Allmänna ombudet	28
5.7 Arbetsmiljöorganisation	28
5.8 Utveckling och förvaltning i portföljverksamhet.....	28
5.8.1 Portföljverksamhet	28
5.8.2 Organisation för portföljverksamhet.....	29
6 Organisation vid allvarlig kris, höjd beredskap och krig.....	30
6.1 Organisation och planer	30
6.2 Ledning och styrning	30
6.3 Aktivering av beredskapsläge.....	30
6.3.1 Nivå 1 – grundläggande krigsorganisation	30
6.3.2 Nivå 2 – utökad krigsorganisation	31
6.3.3 Nivå 3 – fullständig krigsorganisation	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	35
7.4 Utlämnande av allmän handling	35
8 Ikraftträdande och övergångsbestämmelse	36
Bilaga Besluts- och delegationsordning	37

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 bilaga.

I bilagan Besluts- och delegationsordning framgår vilka beslutsbefogenheter som har delegerats från generaltulldirektören.

1.2 Tullverkets styrdokument

Utöver arbetsordningen finns följande styrdokument i Tullverket

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

Styrdokumenterna definieras närmare i intern regel om Tullverkets styrdokument. Där framgår även deras inbördes hierarki.

(STY 2022–452)

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, en säkerhetsstab och en internrevision.

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 län³, 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.

(STY 2021–743)

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.

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

2.2 Myndighetens ledning och styrning

2.2.1 Tullverkets ledningsgrupp

Till stöd för ledningen av myndigheten har generaltulldirektören en ledningsgrupp. Generaltulldirektören bestämmer vilka som ska ingå i ledningsgruppen. Det finns även en operativ ledningsgrupp som leds av generaltulldirektören.

Generaltulldirektören är ordförande i ledningsgruppen. 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 biträdande avdelningschef.

Enheter

En avdelning kan vara indelad i enheter. Varje enhet leds av en enhetschef⁴, 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.⁵

2.2.3 Ledning och styrning av operativa avdelningar

Avdelningens ledningsgrupp⁶

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.

⁴ Motsvarar nationell chef vid stöдавdelning i organisationen före 2021-01-01.

⁵ Motsvarar gruppchef, områdeschef samt sektionschef i organisation före 2021-01-01.

⁶ Ersätter bl.a. TOR och GOR.

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
- 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
- leverera resultat i enlighet med gällande författningar, Tullverkets styrdokument samt Tullverkets och avdelningens uppdrag och mål.

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.
-

Varje chef ansvarar dessutom inom sitt verksamhetsområde för att

- den interna styrningen och kontrollen är betryggande
- ärenden handläggs rättssäkert och enhetligt samt utan dröjsmål
- arbeta för en bättre miljö i enlighet med Tullverkets miljöledningssystem
- informera närmast överordnad chef om att en anställd kan bli aktuell för ett personalansvarsärende.

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.

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 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).

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.

(STY 2021–185)

4 Ansvarsfördelning

4.1 Verksledningsstaben

4.1.1 Organisation och ledning

Verksledningsstaben leds av en stabschef.

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

(STY 2021–743)

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.

Beredskapsfunktionen ansvarar för Tullverkets beredskapsarbete.

(STY 2021–743)

4.1a Säkerhetsstaben

(STY 2021–743)

4.1a.1 Organisation och ledning

Säkerhetsstaben leds av en stabschef som även är Tullverkets säkerhetschef samt säkerhetsskyddschef enligt 2 kap. 7 § säkerhetsskyddslagen (2018:585). Vid säkerhetsstaben ska finnas en ställföreträdande säkerhetschef.

(STY 2021–743)

4.1a.2 Ansvarsområden

Säkerhetsstaben utgör ett stöd för Tullverkets ledning och ansvarar för ledning, samordning och kontroll av Tullverkets

- verksamhetskydd
 - informationssäkerhet
 - fysisk och teknisk säkerhet
 - personalsäkerhet
 - medarbetarskydd
- säkerhetskydd
 - informationssäkerhet
 - fysisk säkerhet
 - personalsäkerhet
- signalskydd
- internutredningsverksamhet.

(STY 2021–743)

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
- underrättelsespaning⁷.

⁷ Under en övergångsperiod tar tullkriminalavdelningen ansvaret för underrättelsespaning i område nord.

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. Vid enheten finns grupper för verksamhetsområdena

- deklaration
- färja och passagerare
- kurir och container.

(STY 2022–452)

4.2.2 Ansvarsområden

Underrättelseavdelningen ansvarar för risk- och underrättelsearbete. I ansvaret ingår

- strategisk, taktisk och operativ underrättelse och riskanalys
- 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.

(STY 2021–743)

4.3 Kontrollavdelningen

4.3.1 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 en hundenhet med nationellt ansvar.

Vid avdelningen finns Tullverkets ledningscentral, som är en enhet med nationellt ansvar. Till stöd för chefen för ledningscentralen finns en biträdande enhetschef. På ledningscentralen finns vakthavande befäl som med stöd av inre befäl leder operativ, i första hand händelsestyrd, verksamhet. 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 19 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling och 3 § lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott.

(STY 2022–452)

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 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 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
- 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
- gränstullssamarbete med Norge, Finland och Danmark
- Tullverkets tillstånd för övningsnarkotika
- samordning av uniform, utrustning, andra vapen än tjänstepistoler och andra skydd till vissa tjänstemän
- systemförvaltning för systemet RAKEL
- helpdesk för systemen NCTS, ECS och ICS.

Kontrollavdelningen ansvarar även för särskild verksamhetskompetens på följande områden

- tullager
- krigsmateriel
- produkter med dubbla användningsområden
- internationella sanktioner
- immaterialrätt
- produktsäkerhet
- post
- proviantering
- restriktioner.

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. Chefen för kontrollenhet syd ansvarar för samordningen av Tullverkets samarbete med Danmark.

(STY 2022–452)

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
- efterkontroll⁸
- uppbördsbevakning.

(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 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

⁸ Gäller inte uppbördsenhet nord.

- 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.

(STY 2022–452)

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 32 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling och 3 a § lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott, och förundersökningsledare enligt 19 § lagen om straff för smuggling och 3 § lagen om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott.

Vid avdelningen finns en enhet som är Tullverkets laboratorium.

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

(STY 2021–743)

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
- spaningsinsatser⁹ vid misstanke om konkret brott
- hemliga tvångsmedel
- spaningsteknik
- fältutredningar och it-forensiska utredningar, inklusive brottsplatsundersökningar

⁹ Under en övergångsperiod tar tullkriminalavdelningen även ansvaret för underrättelsespaning i område nord.

- analys av beslagtaget 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
- 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
- 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 beslagtaget material som importerat gods.

(STY 2021–743)

4.6 Ekonomiavdelningen

4.6.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets ekonomichef.

4.6.2 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.

(STY 2021–185)

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 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
 - beredning av yttranden till Justitieombudsmannen, 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.

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, 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.

(STY 2021–185)

4.9 It-avdelningen

4.9.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets it-chef.

Vid avdelningen finns följande enheter

- it-strategienheten
- it-resurscenterenheter
- it-driftenheten
- it-klienterviceenheten
- it-supportenheten
- it-stab
- portföljkontoret.

Det finns sju it-resursenheter med ett gemensamt verksamhets- och budgetansvar.

Chefen för it-driftenheten är Tullverkets driftschef. Vid enheten finns en it-driftsektion som ansvarar för planering och samordning av den operativa verksamheten inom enheten. It-driftsektionen leds av en gruppchef.¹⁰

(STY 2022–452)

4.9.2 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

¹⁰ Motsvarar tidigare tjänstebestämmelse områdeschef i organisation före 2020-01-01.

- 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).

(STY 2021–185)

4.10 Administrationsavdelningen

4.10.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets administrativa chef och kontorschef för Tullverkets huvudkontor.

Vid avdelningen finns följande enheter

- lokalenheten
- upphandlingsenheten
- enheten för verksamhetsservice.

Enheten för verksamhetsservice är indelad i serviceområden

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

Varje serviceområde leds av en gruppchef^{f11} förutom serviceområde öst och serviceområde nord som leds av en gemensam gruppchef^{f12}.

4.10.2 Ansvarsområde

Administrationsavdelningen ansvarar för

- lokalförsörjning och lokalförvaltning
- kontors- och verksamhetsservice
- utföra åtgärder inom fysisk säkerhet (lås, inbrottslarm och annan teknisk säkerhet)
- fordonsförsörjning och fordonsförvaltning
- upphandling och inköp av varor och tjänster

^{f11} Tidigare tjänstebestämmelse som områdeschef i organisation före 2020-01-10.

^{f12} Tidigare tjänstebestämmelse som områdeschef i organisation före 2020-01-10.

- övergripande struktur för förvaltning av kommersiella avtal
- Tullverkets miljöledningssystem.

(STY 2021–743)

4.11 Kommunikationsavdelningen

4.11.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets kommunikationschef.

Vid avdelningen finns följande enheter

- enheten för intern kommunikation
- enheten för extern kommunikation
- kundmötesenheten.

Kundmötesenheten är indelad i två grupper, kundmöten företag och kundmöten privat.

Vid enheten för extern kommunikation finns Tullverkets pressfunktion. Funktionen leds av en gruppchef, som även är Tullverkets presschef.

Inom avdelningen finns en funktion för Tullverkets brottsförebyggande arbete.

(STY 2021–743)

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
- styrning och samordning av Tullverkets brottsförebyggande arbete.

(STY 2021–743)

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 § Tullverkets instruktion¹³. I nämndens uppgifter ingår även att besluta yttrande till domstol enligt 29 kap. 5 § första stycket 7 brottsbalken.

5.3.2 Sammansättning

Ledamöter i nämnden är generaltulldirektören, överdirektören, rättschefen, HR-chefen och tre personalrepresentanter. Generaltulldirektören är ordförande. Föredragande i nämnden är chefen för enheten HR-förhandling. 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 i enlighet med 24 § myndighetsförordningen (2007:515) tjänstgör i generaltulldirektörens ställe.

¹³ Förordning (2016:1332) med instruktion för Tullverket.

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 kan vid behov utredas av den interna utredningsgruppen, se avsnitt 5.4.2.

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 rapporterade personer, följer upp det som rapporteras och lämnar återkoppling om uppföljningen till rapporterade personer.

Funktionen består av särskilt utsedda anställda från säkerhetsstaben, 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 säkerhetsstaben.

(STY 2022–452)

5.4 Misskötsamhet och interna oegentligheter

5.4.1 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. 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 säkerhetsstaben.

Ansvarsgruppens ledamöter får utse ersättare.

(STY 2022–416)

5.4.2 Utredning

Ärenden om misskötsamhet utreds av närmaste chef.

Ärenden om interna oegentligheter kan utredas av den interna utredningsgruppen. Interna utredningsgruppen består av deltagare från säkerhetsstaben, 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.

(STY 2021–743)

5.5 Dataskyddsombud

Vid Tullverket finns två dataskyddsombud, inrättade med stöd av dels brottsdatalagen (2018:1177), dels EU:s allmänna dataskyddsförordning.¹⁴

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.

5.7 Arbetsmiljöorganisation

I Tullverket finns en arbetsmiljöorganisation som beslutas enligt avtal.

5.8 Utveckling och förvaltning i portföljverksamhet

5.8.1 Portföljverksamhet

I Tullverket finns en portföljverksamhet som innefattar utveckling och förvaltning av alla portföljer som ingår i portföljägarens ansvarsområde, portföljstyrgruppen samt portföljkontoret. En portfölj är en gruppering av förändringar som ska leda till uppsatta effektmål.

¹⁴ 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.

5.8.2 Organisation för portföljverksamhet

Portföljstyrgrupp

Portföljstyrgruppen ansvarar för planering, styrning, prioritering och uppföljning av Tullverkets portföljverksamhet i enlighet med den budget och inriktning som beslutas i Tullverkets verksamhetsplan.

Portföljägare

Portföljstyrgruppen leds av en portföljägare som är beslutande i portföljstyrgruppen. Portföljägaren har verksamhetsansvar och budgetansvar för portföljverksamheten.

Sponsor

Portföljägaren tillsätter sponsor för program i utvecklingsverksamheten samt sponsor för projekt och uppdrag i utvecklingsverksamheten vilka inte ingår i något program.

En sponsor har verksamhetsansvar och ekonomiansvar för program, projekt eller uppdrag.

Programsponsor tillsätter sponsor för projekt och uppdrag inom programmet.

Objektägare och objektägare it

Portföljägaren tillsätter objektägare och objektägare it i förvaltningsverksamheten.

Objektägare och objektägare it har verksamhetsansvar och ekonomiansvar för förvaltningsobjekt.

Ett förvaltningsobjekt innehåller både verksamhetsstöd och it-stöd, och består av de verksamhetskomponenter och it-komponenter som ska förvaltas.

6 Organisation vid allvarlig kris, höjd beredskap och krig

6.1 Organisation och planer

Vid Tullverket ska det finnas en krigsorganisation som aktiveras 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; grundläggande (nivå1), utökad (nivå 2) och fullständig (nivå 3). Närmare beskrivning av omfattningen av nivåerna finns i krigsorganisationsplanerna.

6.2 Ledning och styrning

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.

6.3 Aktivering av beredskapsläge

6.3.1 Nivå 1 – grundläggande krigsorganisation

Tullverket ska övergå till grundläggande krigsorganisation (nivå 1) efter

1. beslut från generaltulldirektören eller den som tjänstgör som myndighetens chef.
 2. beslut från en tulltjänsteman som har en särskild delegation från generaltulldirektören
 3. vid en allvarlig fredstida kris eller störning i samhällets funktioner efter beslut från Tullverkets tjänsteman i beredskap, om beslut enligt punkt 1 eller 2 inte kan
-

avvaktas eller om det är svårt att upprätthålla förbindelsen med myndighetens ledning.

(STY 2022–452)

6.3.2 Nivå 2 – utökad krigsorganisation

Tullverket ska övergå till utökad krigsorganisation (nivå 2) vid följande tillfällen:

1. regeringsbeslut om aktivering av lagen (1979:1088) om samordnad gränsövervakning i krig m.m.
2. regeringsbeslut om aktivering av krigshandelslagen (1964:19)
3. beslut från generaltulldirektören eller den som tjänstgör som myndighetschef.

6.3.3 Nivå 3 – fullständig krigsorganisation

Tullverket ska omedelbart övergå till fullständig krigsorganisation (nivå 3) vid följande tillfällen

1. efter beslut av generaltulldirektören vid regeringsbeslut om skärpt beredskap
 2. beredskapslarm (10 § förordning [2015:1053] om totalförsvaret och höjd beredskap)
 3. regeringsbeslut om mobilisering
 4. regeringsbeslut om högsta beredskap
 5. krigsförklaring (15 kap. 14 § regeringsformen [1974:152])
 6. väpnat angrepp mot riket.
-

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 diarienummer¹⁵
- 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 obehövlig¹⁶
- ärenden bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning¹⁷
- nödvändig utredning kommer till stånd och läggs till grund för ärendets avgörande¹⁸
- vid behov begära in förklaringar, upplysningar och yttranden i ärendet¹⁹
- bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet eller annan myndighet eller organisation²⁰
- uppgifter av betydelse för ärendet tillförs ärendet genom en särskild handling eller anteckning
- handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov²¹
- 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)

¹⁵ Av 5 kap. 1 § OSL följer att myndigheten ska registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

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

¹⁷ Av 9 § FL framgår myndighetens ansvar att ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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).

²⁰ Följer av myndighetens utredningsansvar, 23 § FL.

²¹ Följer av offentlighetsprincipen och arkivbildningen, 3 § ArkivL.

- arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort innan arkivering²²
- avslutat ärende lämnas för arkivering²³.

(STY 2021–185)

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 klagörande 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.

Innan föredragning för beslut ska en skriftlig föredragningspromemoria skickas till samtliga avdelningar och staber, med möjlighet att lämna kommentarer och framföra önskemål om närvaro vid föredragningen. Av utskicket ska framgå att frågan handläggs i särskild

²² Följer av myndighetens arkivvård, 6 § p. 4 ArkivL.

²³ Följer av arkivbildningen och arkivvården enligt 3 och 6 §§ ArkivL.

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.

(STY 2021–743)

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

En beslutshandling är den handling som arkiveras i Tullverket och därmed blir arkivhandling.

En beslutshandling som upprättas på papper ska vara undertecknad av beslutsfattaren. Om en undertecknad handling expedieras på papper enligt andra stycket i avsnitt 7.2.2 får en kopia av den expeditionshandlingen utgöra beslutshandling.

7.2.2 Expeditionshandling

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

En expeditionshandling som upprättas på papper ska vara undertecknad av beslutsfattaren.

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.

Bilaga 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
2.1.1 Arbetsordning och verksamhetsplan	42
2.1.2 Krigsorganisationsplaner.....	43
2.1.5 Policyer, lagstadgade planer 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
2.1.9 Förvaltningsplaner och programbeställningar.....	43
2.1.11 Interna regler	44
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).....	45
2.2.1 Allmänna råd och tillkännagivanden.....	45
2.2.2 Godkännande av att författning eller allmänna råd trycks	45
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.....	46
3.1.4 Säkerhetsskyddsavtal enligt 4 kap. 1 § säkerhetsskyddslagen.....	46
3.1.5 Kommersiella avtal för avdelning eller stabs räkning	46
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 godkänna förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning	46
4 Underteckna externa skrivelser	47
4.1.1 Åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport	47
4.1.2 Skrivelser till Regeringskansliet.....	47
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 Företråda Tullverket.....	48
5.1 Extern representation	48
5.1.1 Generell extern representation	48
5.1.2 Extern representation i vissa fall	48

5.1.3 Resor inom Tull2020.....	48
5.2 Företråda staten i domstol.....	48
5.2.1 Företråda staten enligt 27 § myndighetsförordningen.....	48
5.2.2 Företråda Tullverket vid allmän förvaltningsdomstol.....	48
5.3 Företråda Tullverket vid förhandling med de fackliga organisationerna	49
5.3.1 Tvisteförhandlingar	49
5.3.2 Förhandling om kollektivavtal.....	49
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
6.2 Tjänstekort.....	50
6.2.1 Tilldelning av tjänstekort för egen del och för underställd personal.....	50
6.2.2 Tilldelning av särskilt tjänstekort för underställd personal	50
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	51
7 Personalfrågor.....	51
7.1.1 Anställningsavtal.....	51
7.1.2 Chefsförordnanden	51
7.1.3 Varsel och underrättelse om tilltänkt avsked	51
7.1.4 Anmälan till Statens ansvarsnämnd	51
7.1.5 Anmäla ett ärende för prövning i personalansvarsnämnden.....	52
7.1.6 Prövning av ärende i personalansvarsnämnden.....	52
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.....	53
8 Utse särskilda befattningar	53
8.1.1 Förordna tullåklagare	53
8.1.2 Förordna förundersökningsledare enligt smugglingslagen.....	53
8.1.3 Förordna förundersökningsledare enligt lag om rattfyllerikontroll	53
8.1.4 Förordna signalskyddschef	53
8.1.5 Utse informationssäkerhetsansvarig	53
8.1.6 Utse anställda att tjänstgöra i visseblåsarfunktionen	54
9 Utveckling och förvaltning i portföljverksamhet	54
9.1.1 Utse portföljägare och portföljstyrgruppens deltagare	54
9.1.2 Förvaltnings- och utvecklingsmodeller i portföljverksamheten	54
9.1.3 Förvaltningsobjektsarkitektur.....	54
9.1.4 Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till utvecklingsverksamheten	54
9.1.5 Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till förvaltningsverksamheten.....	55
9.1.6 Genomförandereformer.....	55
9.1.7 Utse sponsor för program samt sponsor för projekt och uppdrag som inte ingår i ett program.....	55

9.1.8 Utse sponsor för projekt och uppdrag inom ett program	55
9.1.9 Allmän beslutsbefogenhet	55
10 Krig, kris och annan allvarlig händelse	55
10.1 Tullverkets krishanteringsarbete	55
10.2 Tullverkets krigsdelegationsordning	56
10.3 Räddningsinsatser	56
10.3.1 Nationell räddningsinsats	56
10.3.2 Brådskande nationell räddningsinsats	56
11 Vissa förvaltningsrättsliga frågor	56
11.1 Kostnadsersättning	56
11.1.1 Ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning	56
11.1.2 Ersättning till vittnen m.m.	57
11.2 Andra förvaltningsrättsliga beslut	57
11.2.1 Ärende om skadestånd	57
11.2.2 Gallring av allmänna handlingar	57
11.2.3 Utlämnande av allmän handling	57
12 Uniform och skyddsutrustning m.m.	58
12.1 Tilldelning av uniform, skyddspersedlar och utrustning	58
12.1.1 Tilldelning till anställd inom internrevision	58
12.1.2 Tilldelning till anställda vid operativ avdelning	58
12.1.3 Tilldelning till anställd i andra fall	58
12.2 Bärande av uniform	58
12.2.1 Skyldighet att bära uniform	58
12.2.2 Undantag från skyldighet att bära uniform	59
12.2.3 Tillåtelse att bära uniform	59
12.2.4 Tillåtelse att bära religiös huvudbonad	59
12.3 Andra beslut om uniform, skyddspersedlar och utrustning	59
12.3.1 Beslut om undantag	59
12.3.2 Beslut om förvaring	59
12.4 Tjänstepistol och ammunition	59
12.4.1 Tilldelning och återkallelse	59
12.4.2 Återlämnande	60
12.4.3 Bärande och förvaring	60
13 Tillgång till personuppgifter	60
13.1.1 Tillgång till bokinnsuppgifter	60
14 Tvångsmedel m.m.	60
14.1 Straffprocessuella tvångsmedel	60
14.1.1 Kvarhållande av postförsändelse	60
14.1.2 Försäljning och förstöring av förverkad egendom	61
14.1.3 Försäljning och förstöring i andra fall	61
14.1.7 Särskild kontroll enligt 28 § smuglingslagen	61
14.1.8 Ansökan om inhämtning	61
14.1.9 Beslut om omhändertagande av körkort	62
14.1.10 Behörig tjänsteman enligt 30 § lagen om straff för smuggling	62
14.1.11 Inleda och leda förundersökning	62
14.1.12 Överprövning av åklagarbeslut	63

14.2 Andra förvaltningsrättsliga tvångsåtgärder	63
14.2.1 Vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen	63
14.2.2 Vitesföreläggande enligt 21 § inregränslagen.....	63
14.2.3 Spärrar och riskprofiler i varuflödet.....	63
14.2.4 Granskningsledare vid bevis- och betalningssäkring enligt tullagen	63
15 Myndighetssamverkan.....	64
15.1.1 Överenskommelser med andra myndigheter	64
15.1.2 Samverkan mot organiserad brottslighet	64
16 Vissa beslut i tullärenden	64
16.1.1 Återbetalning eller eftergift enligt tullkodex	64
16.1.2 Ansvar för delägare i handelsbolag enligt tullagen	64
16.1.3 Dispens i fråga om tullfrihet m.m.	65
16.1.4 Myndighetsstämplar	65
16.1.5 Tulltillägg	65
16.1.6 Anlitande av sakkunnig enligt 4 kap. 5 § tullagen	65
16.1.8 Ansökan om betalningssäkring enligt 7 kap. 9 § tullagen	65

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 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.

(STY 2021–185)

1.3 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.

(STY 2021–185)

2 Tullverkets styrdokument och författningssamling

(STY 2022–452)

2.1 Styrdokument

(STY 2022–452)

2.1.1 Arbetsordning och verksamhetsplan²⁴

Arbetsordning för Tullverket och verksamhetsplan.

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

²⁴ Se 4 § myndighetsförordningen (2007:515).

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, lagstadgade planer och strategier

Tullverkets policyer, lagstadgade planer och strategier.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

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:* Gruppchef för det sakområde som planen rör.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

2.1.9 Förvaltningsplaner och programbeställningar

Förvaltningsplaner och programbeställningar inom portföljverksamheten.

- *Beslutande:* Portföljägaren.

2.1.10 Upphävd genom STY 2022–452.

2.1.11 Interna regler

Interna regler.

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

(STY 2021–743)

2.1.12 Rättsliga ställningstaganden

Rättsliga ställningstaganden.

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

(STY 2022–452)

2.1.13 Rutiner

Rutiner.

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

(STY 2021–185)

2.1.14 Ekonomihandboken

Ekonomihandboken.

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

(STY 2021–185)

2.1.15 Miljöhandboken

Miljöhandboken.

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

(STY 2021–185)

2.2 Tullverkets författningssamling (TFS)

(STY 2022–452)

2.2.1 Allmänna råd och tillkännagivanden

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 författningssamlingsförordningen (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 ekonomiavdelningen var och en för sig teckna Tullverkets firma för Tullverkets räkning.

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 administrationsavdelningen.
-

3.1.3 Kollektivavtal

Teckna kollektivavtal.

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

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 Upstart upphandling och godkänna förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning

Upstart av upphandling och godkännande av förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning.

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

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.

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 verksamhetsstaben.
- *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

Behörighet till it-system för generaltulldirektören.

- *Beslutande*: Generaltulldirektören.

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

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

- *Beslutande*: Generaltulldirektören.

6.1.3 Behörighet till it-system för underställd personal

Behörighet till it-system för underställd personal.

- *Beslutande*: Avdelningschef och stabschef samt enhetschef.
-

6.2 Tjänstekort

6.2.1 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.

(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, uppborndsavdelningen 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 tilltänt avsked

Varsel och underrättelse om tilltänt avsked enligt 30 § lagen (1982:80) om anställningsskydd.

- *Beslutande*: Generaltulldirektören.

7.1.4 Anmälan till Statens ansvarsnämnd

Anmälan till Statens ansvarsnämnd.

- *Beslutande*: Generaltulldirektören.
-

7.1.5 Anmäla ett ärende för prövning i personalansvarsnämnden

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

Avgöra om den interna utredningsgruppen ska utreda en misstänkt intern oegentlighet efter anmälan från avdelningschef eller stabschef.

- *Beslutande:* Säkerhetschefen eller, för ärenden som prövats i ansvarsgruppen, ordföranden i ansvarsgruppen.
- *Anmärkning:* Samråd ska ske med avdelningschef eller stabschef för de ärenden som inte prövats i ansvarsgruppen.

(STY 2021–743)

7.1.9 Bisyssla

Bisyssla.

- *Beslutande:* Chefen för HR-avdelningen.

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.

8 Utse särskilda befattningar

8.1.1 Förordna tullåklagare

Förordna tullåklagare enligt 32 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling och 3 a § lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

(STY 2021–743)

8.1.2 Förordna förundersökningsledare enligt smugglingslagen

Förordna förundersökningsledare enligt 19 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

8.1.3 Förordna förundersökningsledare enligt lag om rattfyllerikontroll

Förordna förundersökningsledare enligt 3 § lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

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 Utveckling och förvaltning i portföljverksamhet

9.1.1 Utse portföljägare och portföljstyrgruppens deltagare

Utse portföljägare och portföljstyrgruppens deltagare.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

9.1.2 Förvaltnings- och utvecklingsmodeller i portföljverksamheten

Förvaltnings- och utvecklingsmodeller i portföljverksamheten.

- *Beslutande:* Portföljägaren.

9.1.3 Förvaltningsobjektsarkitektur

Förvaltningsobjektsarkitektur.

- *Beslutande:* Portföljägaren.

9.1.4 Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till utvecklingsverksamheten

Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till sponsorer inom utvecklingsverksamheten.

- *Beslutande:* Portföljägaren.
-

9.1.5 Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till förvaltningsverksamheten

Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till objektjägare inom förvaltningsverksamheten.

- *Beslutande:* Portföljägaren.

9.1.6 Genomförandereformer

Genomförandereformer.

- *Beslutande:* Portföljägaren.

9.1.7 Utse sponsor för program samt sponsor för projekt och uppdrag som inte ingår i ett program

Utse sponsor för program samt sponsor för projekt och uppdrag som inte ingår i ett program.

- *Beslutande:* Portföljägaren.

9.1.8 Utse sponsor för projekt och uppdrag inom ett program

Utse sponsor för projekt och uppdrag inom ett program.

- *Beslutande:* Programsponsorn.

9.1.9 Allmän beslutsbefogenhet

Allmän beslutsbefogenhet.

- *Beslutande:* Portföljägaren, sponsorn samt objektägare och objektägare it får fatta beslut inom sitt ansvarsområde om inget annat anges i denna delegationsordning eller ett särskilt beslut.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

10 Krig, kris och annan allvarlig händelse

10.1 Tullverkets krishanteringsarbete

Tullverkets krishanteringsarbete.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.
-

10.2 Tullverkets krigsdelegationsordning

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 Brådskande nationell räddningsinsats

I brådskande 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)

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).

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

(STY 2021–185)

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.

- *Beslutande:* Chef på tullkriminalenheterna nord, syd, väst och öst samt förundersökningsledare enligt 19 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling.
- *Anmärkning:* Får delegeras till vakthavande befäl avseende beslut som inte utan dröjsmål kan fattas av en förundersökningsledare eller när en person hörs enligt 23 kap. 3 § fjärde stycket rättegångsbalken.

11.2 Andra förvaltningsrättsliga beslut

11.2.1 Ärende om skadestånd

Ärende om skadestånd.

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

(STY 2021–185)

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.

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

(STY 2022–452)

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

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 återkallelse

Tilldelning och återkallelse av tjänstepistol.

- *Beslutande:* Cheferna för underrättelseavdelningen och tullkriminalavdelningen.

(STY 2021–743)

12.4.2 Återlämnande

Återlämnande av tjänstepistol.

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

(STY 2021–185)

12.4.3 Bärande och förvaring

Bärande av tjänstepistol samt förvaring av tjänstepistol och ammunition enligt 5 kap. 2 § RPSFS 2005:9.

- *Beslutande:* Chefen för underrättelseavdelningen, chefen för tullkriminalavdelningen och vakthavande befäl.

(STY 2021–743)

13 Tillgång till personuppgifter

13.1.1 Tillgång till bokningsuppgifter

Tjänstemans tillgång till bokningsuppgifter enligt 4 kap. 6 § tullförordningen (2016:287) och 5 § förordningen (1996:702) om Tullverkets befogenheter vid Sveriges gräns mot ett annat land inom Europeiska unionen.

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

14 Tvångsmedel m.m.

14.1 Straffprocessuella tvångsmedel

14.1.1 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.
-

(STY 2021–185)

14.1.2 Försäljning och förstöring av förverkad egendom

Försäljning och förstöring av förverkad egendom enligt 18 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling.

- *Beslutande:* Chef för tullkriminalenhet.

(STY 2022–452)

14.1.3 Försäljning och förstöring i andra fall

Försäljning eller förstöring enligt 24 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling.

- *Beslutande:* Tullåklagare.

Försäljning eller förstöring enligt lagen (1974:1066) om förfarande med förverkad egendom och hittegods m.m.

- *Beslutande:* Chef för tullkriminalenhet.

(STY 2022–452)

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 28 § smugglingslagen

Beslut om särskild kontroll enligt 28 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling.

- *Beslutande:* Chef för kontrollenhet och chefen för Tullverkets ledningscentral.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

(STY 2021–743)

14.1.8 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.
-

(STY 2021–185)

14.1.9 Beslut om omhändertagande av körkort

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

- *Beslutande:* Gruppchef på kontrollenhet.

(STY 2021–185)

14.1.10 Behörig tjänsteman enligt 30 § lagen om straff för smuggling

Tjänsteman som, enligt 30 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling, får fatta beslut om användning av tvångsmedel 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 anställde tjänstgör beslutar, i samråd med lärandeenheten, om en annan utbildning är likvärdig med kontrollavdelningens grundutbildning.

Tjänsteman som, enligt 30 § lagen om straff för smuggling, får verkställa beslut om användning av tvångsmedel.

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

(STY 2022–452)

14.1.11 Inleda och leda förundersökning

Behörighet att inleda och leda en förundersökning.

- *Behörig:* Särskilt utsedda förundersökningsledare enligt 19 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling och tullåklagare enligt 32 § samma lag samt enligt 3 § lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott.
- *Anmärkning:* Behörighet kan inte delegeras.

Behörighet att inleda en förundersökning genom ett beslut om tvångsmedel

- *Behörig:* Behörig tjänsteman, enligt 30 § lagen (2000:1255) om straff för smuggling, genom att denne fattar beslut om tvångsmedel enligt någon av följande bestämmelser: 21–22 §§, 25 a–26 §§ och 27 § första stycket lagen (2000:1225) om straff för smuggling samt 5–8 §§ lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott.
-

- *Anmärkning:* Behörighet kan inte delegeras. Beslut enligt ovan ska skyndsamt underställas en tjänsteman som är behörig att leda en förundersökning.

(STY 2021–743)

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 Andra förvaltningsrättsliga tvångsåtgärder

14.2.1 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.

(STY 2021–185)

14.2.2 Vitesföreläggande enligt 21 § inregränslagen

Vitesföreläggande enligt 21 § lagen (1996:701) om Tullverkets befogenheter vid Sveriges gräns mot ett annat land inom Europeiska unionen.

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

14.2.3 Spärrar och riskprofiler i varuflödet

Spärrar och riskprofiler i varuflödet.

- *Beslutande:* Chef för underrättelseenhet och chef för Tullverkets selekteringscenter. Vakthavande befäl får fatta beslut utanför kontorstid.

(STY 2021–743)

14.2.4 Granskningsledare vid bevis- och betalningssäkring enligt tullagen

Utse granskningsledare vid bevis- och betalningssäkring enligt 7 kap. 9 § första stycket andra punkten tullagen (2016:253).

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

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 tullkodex²⁵.

- *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.

²⁵ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 952/2013 av den 9 oktober 2013 om fastställande av en tullkodex för unionen.

16.1.3 Dispens i fråga om tullfrihet m.m.

Dispens enligt 8 § andra och tredje stycket samt 14 § förordningen (1994:1605) om tullfrihet m.m.

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

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.

16.1.6 Anlitande av sakkunnig enligt 4 kap. 5 § tullagen

Anlitande av sakkunnig enligt 4 kap. 5 § tullagen (2016:253).

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

(STY 2022–452)

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.
-