

Arbetsordning för Tullverket



2021-01-01

Dnr: STY 2020-180

Innehåll

1	Om arbetsordningen	3
1.1	Innehåll	3
1.2	Tullverkets styrdokument.....	3
2	Organisation och ledning	4
2.1	Övergripande organisation	4
2.2	Myndighetens ledning och styrning	5
2.2.1	Tullverkets ledningsgrupp	5
2.2.2	Avdelningarnas ledning och styrning	5
2.2.3	Ledning och styrning av operativa avdelningar	5
3	Generellt ansvar för medarbetare och chefer	6
3.1	Medarbetaransvar	6
3.2	Generellt ansvar för chefer	7
3.3	Avdelnings- och stabschefer.....	7
4	Ansvarsfördelning	9
4.1	Verksledningsstaben	9
4.2	Underrättelseavdelningen.....	9
4.3	Kontrollavdelningen	10
4.4	Uppbördsavdelningen.....	12
4.5	Tullkriminalavdelningen	13
4.6	Ekonomiavdelningen	14
4.7	Rättsavdelningen.....	14
4.8	HR-avdelningen.....	16
4.9	It-avdelningen	16
4.10	Administrationsavdelningen.....	18
4.11	Kommunikationsavdelningen.....	18
5	Särskilda organ och funktioner	19
5.1	Internrevision	19
5.2	Tjänsteman i beredskap	20
5.3	Personalansvarsnämnden	20
5.4	Misskötsamhet och interna oegentligheter	21
5.5	Dataskyddsombud	21
5.6	Allmänna ombudet.....	22
5.7	Arbetsmiljöorganisation	22
5.8	Utveckling och förvaltning i portföljverksamhet	22
5.8.1	Portföljverksamhet.....	22
5.8.2	Organisation för portföljverksamhet	22
6	Organisation vid allvarlig kris, höjd beredskap och krig	23
6.1	Organisation och planer.....	23
6.2	Ledning och styrning	23
6.3	Aktivering av beredskapsläge.....	23
6.3.1	Nivå 1 – grundläggande krigsorganisation	23

6.3.2	Nivå 2 – utökad krigsorganisation	24
6.3.3	Nivå 3 – fullständig krigsorganisation	24
7	Beredningsordning	24
7.1	Beredning av ärenden och frågor	24
7.1.1	Remisser	24
7.1.2	Beredningsansvar	25
7.1.3	Beredning av ärenden och frågor	25
7.1.4	Särskild beredning av vissa ärenden	26
7.1.5	Föredragning	26
7.2	Beslut och expediering	27
7.2.1	Beslutshandling	27
7.2.2	Expeditionshandling	27
7.3	Arkivering	27
8	Ikraftträdande och övergångsbestämmelse	28
	Bilaga Besluts- och delegationsordning	29

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, allmänna råd, tillkännagivanden, interna regler, rättsliga ställningstaganden, ekonomihandboken, miljöhandboken, delegeringar och rutiner.

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

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 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 samt de delar av Västra Götalands län som hör till Norgegränsen.

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

Till det geografiska området Väst hör Västra Götalands län (exklusive de delar som hör till Norgegränsen), 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.

¹ Se 5, 8-9 §§ myndighetsförordningen (2007:515).

² Se 6 § myndighetsförordningen.

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.

2.2 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 enhetschef³, 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.⁴

2.2.3 Ledning och styrning av operativa avdelningar

Avdelningens ledningsgrupp⁵

³ Motsvarar nationell chef vid stödavdelning i organisationen före 2021-01-01.

⁴ Motsvarar gruppchef, områdeschef samt sektionschef i organisation före 2021-01-01.

⁵ Ersätter bl.a. TOR och GOR.

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

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

Ledningsgrupp för geografiskt område

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

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

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

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

Chefsgrupp inom enheten

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

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

3 Generellt ansvar för medarbetare och chefer

3.1 Medarbetaransvar

Alla medarbetare i Tullverket ska ta ansvar för att

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

- bidra till den egna kompetensutvecklingen
- 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.

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.

4 Ansvarsfördelning

4.1 Verksledningsstaben

4.1.1 Organisation och ledning

Verksledningsstaben leds av en stabschef.

Vid staben finns Tullverkets beredskapschef.

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

4.1.2 Ansvarsområde

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

- strategiskt arbete och omvärldsanalys
- planering och uppföljning
- annan verksamhetsstyrning
- nationell och internationell samordning
- 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, säkerhetsskydd och beredskapsarbete.

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
- underrättelsespaning.

Vid avdelningen finns enheten för strategisk analys och nationell desk, som inkluderar Tullverkets underrättelse- och kommunikationscentral. 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.

4.2.2 Ansvarsområden

Underrättelseavdelningen ansvarar för risk- och underrättelsearbete. I ansvaret ingår

- strategisk, taktisk och operativ underrättelse och riskanalys
- selektering
- 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)
- samordning av Tullverkets deltagande i det myndighetsgemensamma arbetet mot organiserad brottslighet
- verksamhetsutveckling.

4.3 Kontrollavdelningen

4.3.1 Organisation och ledning

Vid avdelningen finns fyra geografiskt avgränsade kontrollenheter

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

Till stöd för chefen för kontrollenhet syd 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 avdelningen finns Tullverkets vakthavande befäl, som leder operativ verksamhet utanför kontorstid.

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
- 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
- gränstillsamarbete med Norge och Finland
- Tullverkets tillstånd för övningsnarkotika
- samordning av uniform, utrustning, vapen och andra skydd till vissa tjänstemän
- verksamhetsutveckling.

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

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

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
- efterkontroll
- uppbördsbevakning.

Vid uppbördsenhet öst finns även grupper för systemförvaltning.

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
- verksamhetsutveckling och systemförvaltning.

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.

Varje tullkriminalenhet är indelad i grupper för verksamhetsområdena

- spaning
- utredning grova brott
- utredning mängdbrott.

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 en enhet som är Tullverkets it- och teknikcentrum. Enheten är indelad i grupper.

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

- spaningsinsatser 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.

Tullverkets 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.

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
- löpande redovisning av EU:s egna medel
- redovisningsplan
- övergripande budget och prognos
- ekonomihandboken
- förvalta tidredovisningen
- att styra och samordna budget-, uppföljnings- och prognosarbete
- att ge stöd inom redovisnings- och budgetområdet.

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

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

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 informationsbesök
- 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.

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-klientserviceenheten
- it-supportenheten
- it-avdelningsstödsenheten
- 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.⁶

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-outsourcingstrategi. 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).

⁶ Motsvarar tidigare tjänstebestämmelse områdeschef i organisation före 2020-01-01.

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 gruppchef⁷ förutom serviceområde öst och serviceområde nord som leds av en gemensam gruppchef⁸.

4.10.2 Ansvarsområde

Administrationsavdelningen ansvarar för

- lokalförsörjning och lokalförvaltning
- kontors- och verksamhetsservice
- skydd av egendom (åtgärder för fysiskt skydd, inbrottslarm och annan teknisk säkerhet)
- fordonsförsörjning och fordonsförvaltning
- upphandling och inköp av varor och tjänster
- övergripande struktur för förvaltning av kommersiella avtal
- Tullverkets miljöledningssystem.

4.11 Kommunikationsavdelningen

4.11.1 Organisation och ledning

Avdelningens chef är även Tullverkets kommunikationschef.

⁷ Tidigare tjänstebestämmelse som områdeschef i organisation före 2020-01-10.

⁸ Tidigare tjänstebestämmelse som områdeschef i organisation före 2020-01-10.

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.

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
- 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
- produktion av Tullverkets mallar, blanketter och nyhetsbrev
- språkvård
- Tullverkets grafiska profil
- vissa ändringar i tulldeklarationer där uppbörden inte påverkas
- Tullverkets kundombudsman.

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 (TIB) som avses i 11 § förordningen (2015:1052) om krisberedskap och bevakningsansvariga myndigheters åtgärder vid höjd beredskap. Tjänstemannens uppgifter är att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid allvarliga kriser.

Tjänsteman i beredskap är vakthavande befäl vid kontrollenhet syd.

5.3 Personalansvarsnämnden

5.3.1 Ansvarsområde

Bestämmelser om personalansvarsnämnden finns i 25–26 §§ myndighetsförordningen (2007:515) och 17 § Tullverkets instruktion⁹. 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.

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.

⁹ Förordning (2016:1332) med instruktion för Tullverket.

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, tillika myndighetens visseblåsarfunktion. Ett tips eller anmälan kan vara anonym.

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

Ansvarsgruppens ledamöter får utse ersättare.

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 säkerhetsfunktionen, HR-avdelningen, rättsavdelningen och berörd avdelnings- eller stabschef eller den som denne utser för det aktuella ärendet. Säkerhetschefen 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.

5.5 Dataskyddsombud

Vid Tullverket finns två dataskyddsombud, inrättade med stöd av dels brottsdatalagen (2018:1177), dels EU:s allmänna dataskyddsförordning.¹⁰

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

¹⁰ 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.

5.6 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.

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 (TiB), om beslut enligt punkt 1 eller 2 inte kan avvaktas eller om det är svårt att upprätthålla förbindelsen med myndighetens ledning.

Om beslut enligt första stycket inte kan inväntas eller om det är svårt att upprätthålla förbindelsen med myndighetens ledning får vakthavande befäl (VB) vid kontrollavdelningen, vid en allvarlig fredstida kris eller störning i samhällets funktioner, utöver vad som följer av första stycket, fatta beslut om att Tullverkets verksamhet inom det geografiska ansvarsområdet ska övergå till grundläggande krigsorganisation (nivå 1).

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 diarienummer¹¹
- 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 obehövlig¹²
- ärenden bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning¹³
- nödvändig utredning kommer till stånd och läggs till grund för ärendets avgörande¹⁴
- vid behov begära in förklaringar, upplysningar och yttranden i ärendet¹⁵
- bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet eller annan myndighet eller organisation¹⁶
- uppgifter av betydelse för ärendet tillförs ärendet genom en särskild handling eller anteckning
- handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov¹⁷
- meddela närmast överordnad chef om information eller förhandling med de fackliga organisationerna behövs
- arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort innan arkivering¹⁸
- avslutat ärende lämnas för arkivering.¹⁹

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 klagande 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.

¹¹ Av 5 kap. 1 § OSL följer att myndigheten ska registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

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

¹³ Av 9 § FL framgår myndighetens ansvar att ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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)

¹⁶ Följer av myndighetens utredningsansvar, 23 § FL.

¹⁷ Följer av offentlighetsprincipen och arkivbildningen, 3 § ArkivL

¹⁸ Följer av myndighetens arkivvård, 6 § p. 4 ArkivL

¹⁹ Följer av arkivbildningen och arkivvården enligt 3 och 6 §§ ArkivL

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.

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 beredning. Svarstiden ska normalt bestämmas till minst fem dagar. Vid akuta ärenden kan svarstiden vara kortare.

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

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. Arkivhandlingarna ska lämnas till enheten för informations- och arkivförvaltning, som ansvarar för att handlingarna läggs i arkivet.

Arkivet kan finnas i flera arkivlokaler och på olika orter. Beslut ska arkiveras på den ort där beslutsfattaren är placerad.

Tullverkets arkivansvarige får utse lokala arkivvårdare.

Av diariet ska det framgå var ett ärende har arkiverats.

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.

Bilaga Besluts- och delegationsordning

Innehållsförteckning

Bilaga Besluts- och delegationsordning	29
1 Allmänt om beslut och delegation	33
1.1 Beslutsbehörighet	33
1.2 Delegering	33
1.3 Ersättare för chef	34
2 Tullverkets styrdokument	34
2.1.1 Arbetsordning och verksamhetsplan	34
2.1.2 Krigsorganisationsplaner	34
2.1.3 Tullverkets föreskrifter	34
2.1.4 Trycklov för Tullverkets författningssamling (TFS)	35
2.1.5 Policyer, lagstadgade planer och strategier	35
2.1.6 Handlingsplan för en avdelning	35
2.1.7 Handlingsplaner för en enhet	35
2.1.8 Övriga planer	35
2.1.9 Förvaltningsplaner och programbeställningar	35
2.1.10 Allmänna råd och tillkännagivanden	35
2.1.11 Interna regler	35
2.1.12 Rättsliga ställningstaganden	36
2.1.13 Rutiner	36
2.1.14 Ekonomihandboken	36
2.1.15 Miljöhandboken	36
3 Ingå avtal m.m.	36
3.1 Behörighet ingå avtal	36
3.1.1 Generell behörighet (firmatecknare)	36
3.1.2 Avtal om lokalförsörjning	36
3.1.3 Kollektivavtal	36
3.1.4 Säkerhetsskyddsavtal enligt 2 kap. 6 § säkerhetsskyddslagen	37
3.1.5 Kommersiella avtal för avdelning eller stabs räkning	37
3.1.6 It-avtal inklusive molntjänst	37
3.1.7 Tilldelningsbeslut i upphandling	37
3.2 Interna beslut i upphandlingsprocessen	37
3.2.1 Uppstart upphandling och godkänna förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning	37
4 Underteckna externa skrivelser	37
4.1.1 Åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport	37
4.1.2 Skrivelser till Regeringskansliet	37
4.1.3 Skrivelser till regeringen, riksdagens utskott, Riksrevisionen, riksdagens ombudsmän och Justitiekanslern	38
4.1.4 Skrivelser till organisationer, kommuner och andra myndigheter	38
5 Företräda Tullverket	38
5.1 Extern representation	38
5.1.1 Generell extern representation	38
5.1.2 Extern representation i vissa fall	38

5.1.3	Resor inom Tull2020	38
5.2	Företräda staten i domstol	39
5.2.1	Företräda staten enligt 27 § myndighetsförordningen	39
5.2.2	Företräda Tullverkets talan vid allmän förvaltningsdomstol	39
5.3	Företräda Tullverket vid förhandling med de fackliga organisationerna	39
5.3.1	Tvisteförhandlingar	39
5.3.2	Förhandling om kollektivavtal	39
6	It-behörigheter, tjänstekort och säkerhetsloggar	39
6.1	It-behörigheter	39
6.1.1	Behörighet till it-system för generaltulldirektören	39
6.1.2	Behörighet till it-system för överdirektören, avdelningschefer och stabschefer	40
6.1.3	Behörighet till it-system för underställd personal	40
6.2	Tjänstekort	40
6.2.1	Tilldelning av tjänstekort för egen del och för underställd personal	40
6.2.2	Tilldelning av särskilt tjänstekort för underställd personal	40
6.3	Säkerhetsloggar	40
6.3.1	Analys av säkerhetsloggar i it-system, loggar i tekniska säkerhetssystem samt material från kameraövervakning	40
7	Personalfrågor	40
7.1.1	Anställningsavtal	40
7.1.2	Chefsförordnanden	41
7.1.3	Varsel och underrättelse om tilltänkt avsked	41
7.1.4	Anmälan till Statens ansvarsnämnd	41
7.1.5	Anmäla ett ärende för prövning i personalansvarsnämnden	41
7.1.6	Prövning av ärende i personalansvarsnämnden	41
7.1.7	Distansarbete eller arbete på annan plats än ordinarie tjänsteställe	41
7.1.8	Utredning av en misstänkt intern oegentlighet	41
7.1.9	Bisyssla	42
7.1.10	Årskort för flyg- och tågresor	42
7.1.11	Delpension	42
8	Utse särskilda befattningar	42
8.1.1	Förordna tullåklagare	42
8.1.2	Förordna förundersökningsledare enligt smuglingslagen	42
8.1.3	Förordna förundersökningsledare enligt lag om rattfyllerikontroll	42
8.1.4	Förordna signalskyddschef	42
9	Utveckling och förvaltning i portföljverksamhet	43
9.1.1	Utse portföljägare och portföljstyrgruppens deltagare	43
9.1.2	Förvaltnings- och utvecklingsmodeller i portföljverksamheten	43
9.1.3	Förvaltningsobjektsarkitektur	43
9.1.4	Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till utvecklingsverksamheten	43
9.1.5	Tilldelning av ekonomi och verksamhetsramar till förvaltningsverksamheten	43
9.1.6	Genomförandereformer	43
9.1.7	Utse sponsor för program samt sponsor för projekt och uppdrag som inte ingår i ett program	43
9.1.8	Utse sponsor för projekt och uppdrag inom ett program	44
9.1.9	Allmän beslutsbefogenhet	44
10	Krig, kris och annan allvarlig händelse	44

10.1	Tullverkets krishanteringsarbete.....	44
10.2	Tullverkets krigsdelegationsordning	44
10.3	Räddningsinsatser.....	44
10.3.1	Nationell räddningsinsats.....	44
10.3.2	Bräddskande nationell räddningsinsats.....	44
11	Vissa förvaltningsrättsliga frågor	45
11.1	Kostnadsersättning.....	45
11.1.1	Ersättning för kostnader för ombud, biträde eller utredning	45
11.1.2	Ersättning till vittnen m.m.....	45
11.2	Andra förvaltningsrättsliga beslut.....	45
11.2.1	Ärende om klagomål och skadestånd	45
11.2.2	Gallring av allmänna handlingar	45
11.2.3	Utlämnande av allmän handling.....	45
12	Uniform och skyddsutrustning m.m.	46
12.1	Tilldelning av uniform, skyddspersedlar och utrustning	46
12.1.1	Tilldelning till anställd inom internrevision	46
12.1.2	Tilldelning till anställda vid operativ avdelning	46
12.1.3	Tilldelning till anställd i andra fall.....	46
12.2	Bärande av uniform	46
12.2.1	Skyldighet att bära uniform	46
12.2.2	Undantag från skyldighet att bära uniform	46
12.2.3	Tillåtelse att bära uniform	47
12.2.4	Tillåtelse att bära religiös huvudbonad.....	47
12.3	Andra beslut om uniform, skyddspersedlar och utrustning	47
12.3.1	Beslut om undantag.....	47
12.3.2	Beslut om förvaring.....	47
12.4	Tjänstepistol och ammunition	47
12.4.1	Tilldelning och bärande m.m.....	47
12.4.2	Återlämnande	47
13	Tillgång till personuppgifter	48
13.1.1	Tillgång till bokningsuppgifter.....	48
14	Tvångsmedel m.m.	48
14.1	Straffprocessuella tvångsmedel.....	48
14.1.1	Kvarhållande av postförsändelse	48
14.1.2	Försäljning och förstöring av förverkad egendom.....	48
14.1.3	Försäljning och förstöring i andra fall	48
14.1.4	Förstöring m.m. av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser	48
14.1.5	Förstöring av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser för kontrollenhet nord	49
14.1.6	Föra talan i ärenden om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser	49
14.1.7	Särskild kontroll enligt 28 § smugglingslagen.....	49
14.1.8	Ansökan om inhämtning enligt IHL	49
14.1.9	Beslut om omhändertagande av körkort	49
14.1.10	Särskild internetinhämtning.....	49
14.1.11	Leda förundersökning.....	49
14.1.12	Överprövning av åklagarbeslut	50
14.2	Andra förvaltningsrättsliga tvångsåtgärder	50
14.2.1	Vitesföreläggande enligt 7 kap. 5 § tullagen.....	50

14.2.2	Vitesföreläggande enligt 21 § inregränslagen	50
14.2.3	Spärrar och riskprofiler i varuflödet	50
14.2.4	Granskningsledare vid bevis- och betalningssäkring enligt tullagen	50
15	Myndighetssamverkan	51
15.1.1	Överenskommelser med andra myndigheter	51
15.1.2	Samverkan mot organiserad brottslighet.....	51
16	Vissa beslut i tullärenden	51
16.1.1	Återbetalning eller eftergift enligt tullkodex.....	51
16.1.2	Ansvar för delägare i handelsbolag enligt tullagen	51
16.1.3	Dispens i fråga om tullfrihet m.m.....	51
16.1.4	Myndighetsstämplar	51
16.1.5	Tulltillägg	52
16.1.6	Anlitande av sakkunnig enligt 4 kap. 5 § tullagen	52
16.1.7	Föreläggande enligt 4 kap. 24 och 25 §§ tullagen.....	52
16.1.8	Ansökan om betalningssäkring enligt 7 kap. 9 § tullagen	52

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.

Enhetschefer vid rättsavdelningen och HR-avdelningen har inte rätt att delegera beslutsbefogenheter.

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.

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 ska vara ledig och ingen ställföreträdare kan träda in.

2 Tullverkets styrdokument

2.1.1 Arbetsordning och verksamhetsplan²⁰

Arbetsordning för Tullverket och verksamhetsplan.

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

2.1.2 Krigsorganisationsplaner

Tullverkets krigsorganisationsplaner.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

2.1.3 Tullverkets föreskrifter

Tullverkets föreskrifter.

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

²⁰ Se 4 § myndighetsförordningen (2007:515).

2.1.4 Trycklov för Tullverkets författningssamling (TFS)

Meddela trycklov för Tullverkets författningssamling (TFS).

- *Beslutande:* Rättschefen meddelar trycklov för TFS.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

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 Allmänna råd och tillkännagivanden

Allmänna råd och tillkännagivanden.

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

2.1.11 Interna regler

Interna regler.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef.

2.1.12 Rättsliga ställningstaganden

Rättsliga ställningstaganden.

- *Beslutande:* Chefen för rättsavdelningen.

2.1.13 Rutiner

Rutiner.

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

2.1.14 Ekonomihandboken

Ekonomihandboken.

- *Beslutande:* Chefen för ekonomiavdelningen.

2.1.15 Miljöhandboken

Miljöhandboken.

- *Beslutande:* Chefen för administrationsavdelningen.

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 2 kap. 6 § säkerhetsskyddslagen

Teckna säkerhetsskyddsavtal enligt 2 kap. 6 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).

- *Behörig:* Säkerhetsskyddschefen.

3.1.5 Kommersiella avtal för avdelning eller stabs räkning

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

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

3.1.6 It-avtal inklusive molntjänst

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

- *Behörig:* Chefen för it-avdelningen.

3.1.7 Tilldelningsbeslut i upphandling

Tilldelningsbeslut i upphandling för Tullverkets räkning.

- *Beslutande:* Chefen för upphandlingsenheten.

3.2 Interna beslut i upphandlingsprocessen

3.2.1 Uppstart upphandling och godkänna förfrågningsunderlag för avdelnings eller stabs räkning

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

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

5.2 Företräda staten i domstol

5.2.1 Företräda staten enligt 27 § myndighetsförordningen

Föra statens talan vid domstol inom Tullverkets verksamhetsområde.

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

5.2.2 Företräda Tullverkets talan vid allmän förvaltningsdomstol

Föra Tullverkets talan vid allmän förvaltningsdomstol i mål som rör ett ansvarsområde som en enhet vid rättsavdelningen har.

- *Behörig:* Ansvarig enhetschef vid rättsavdelningen.
- *Anmärkning:* Får själv föra talan eller genom ombud.

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.

6.2.2 Tilldelning av särskilt tjänstekort för underställd personal

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

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

6.3 Säkerhetsloggar

6.3.1 Analys av säkerhetsloggar i it-system, loggar i tekniska säkerhetssystem samt material från kameraövervakning

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.

7 Personalfrågor

7.1.1 Anställningsavtal

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

- *Behörig:* Avdelningschef och stabschef.

7.1.2 Chefsförordnanden

Tidsbegränsat chefsförordnande.

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

7.1.3 Varsel och underrättelse om tilltänkt avsked

Varsel och underrättelse om tilltänkt 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, annat än tillfälligt.

- *Beslutande:* Avdelningschef och stabschef.

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:* Chefen för säkerhetsfunktionen 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.

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.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören.

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 Försvarsmaktens föreskrifter (FFS 2019:9) om signalskyddstjänsten.

- *Beslutande:* Säkerhetsskyddschefen.

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:* Programspansorn.

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:* Tulltjänsteman i beredskap (TIB).

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 fysisk kontroll och straffrätt.

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 klagomål och skadestånd

Ärende om klagomål och skadestånd.

- *Beslutande:* Chefen för enheten för fysisk kontroll och straffrätt.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

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

Utlämnande av allmän handling.

- *Beslutande:* Generaltulldirektören eller överdirektören fattar myndighetsbeslut.
- *Beslutande:* Enhetschef får fatta myndighetsbeslut inom sitt verksamhetsområde.
- *Beslutande:* Chefen för Tullverkets laboratorium fattar myndighetsbeslut om handlingen förvaras vid Tullverkets laboratorium.
- *Tjänstemannabeslut:* Tjänsteman vid den organisatoriska enhet som ansvarar för ärendet. Om en sådan enhet har upphört genom organisationsförändring ska framställan handläggas vid den organisatoriska enhet där motsvarande ärenden

handläggs. För en begäran som berör flera avdelningar eller enheter ska utlämnandet samordnas.

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:* Avdelningschef.
- *Anmärkning:* Får delegeras till enhetschefer. Detta gäller inte representationsuniformer.

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 verksamhetservice.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras. Chefen för enheten för verksamhetservice 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 bärande m.m.

Tilldelning, bärande och återkallelse av tjänstepistol samt förvaring av tjänstepistol och ammunition enligt 5 kap. 2 § RPSFS 2005:9.

- *Beslutande:* Cheferna för underrättelseavdelningen och tullkriminalavdelningen.

12.4.2 Återlämnande

Återlämnande av tjänstepistol.

- *Beslutande:* Chef för underrättelseenhet och chef för tullkriminalenhet.
- *Anmärkning:* Får delegeras.

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 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 omprövas av generaltulldirektören.

14.1.2 Försäljning och förstöring av förverkad egendom

Försäljning och förstöring av förverkad egendom enligt 18 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling, förverkande enligt 3 § fjärde stycket lagen (1986:1009) om förfarandet i vissa fall vid förverkande m.m. samt 4 kap. 9 a § lagen (1998:506) om punktskattekontroll av transporter m.m. av alkoholvaror, tobaksvaror och energiprodukter.

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

14.1.3 Försäljning och förstöring i andra fall

Försäljning eller förstöring enligt 24 § lagen (2000:1225) om straff för smuggling och lagen (1974:1066) om förfarande med förverkad egendom och hittegoods m.m.

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

14.1.4 Förstöring m.m. av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser

Förstöring enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser.

- *Beslutsfattare:* Tullåklagare.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

14.1.5 Förstöring av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser för kontrollenhet nord

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

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

14.1.6 Föra talan i ärenden om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser

Föra talan och vara motpart till den enskilde i ärende enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser.

- *Behörig:* Tullåklagare.
- *Anmärkning:* Behörighet kan inte delegeras.

14.1.7 Särskild kontroll enligt 28 § smugglinglagen

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

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

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:* Gruppchef för operativ underrättelse vid respektive underrättelseenhet.
- *Anmärkning:* Får delegeras.

14.1.9 Beslut om omhändertagande av körkort

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

- *Beslutande:* Gruppchef på kontrollenhet.
- *Anmärkning:* Får inte delegeras.

14.1.10 Särskild internetinhämtning

Behörighet för tjänsteman att använda särskild internetinhämtning.

- *Beslutande:* Chefen för underrättelseavdelningen.
- *Anmärkning:* Får delegeras.

14.1.11 Leda förundersökning

Behörighet att 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.

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 inte delegeras.

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:* Gruppchef för operativ underrättelse vid respektive underrättelseenhet.
- *Anmärkning:* Får delegeras.

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.

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 tullkodex²¹.

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

16.1.2 Ansvar för delägare i handelsbolag enligt tullagen

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

- *Beslutande:* Enhetschef vid uppbördsavdelningen.

16.1.3 Dispens i fråga om tullfrihet 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.

²¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 952/2013 av den 9 oktober 2013 om fastställande av en tullkodex för unionen.

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

16.1.7 Föreläggande enligt 4 kap. 24 och 25 §§ tullagen

Föreläggande enligt 4 kap. 24 och 25 §§ tullagen (2016:253).

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

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.