

Arbetsordning för Tullverket

2012-09-10

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 KAP. INLEDANDE BESTÄMMELSER.....	5
TILLÄMPNINGSOMRÅDE	5
FÖRKORTNINGAR	5
BESTÄMMELSER FÖR TULLVERKETS VERKSAMHET	6
TULLVERKETS STYRDOKUMENT	6
2 KAP. TULLVERKETS ORGANISATION OCH FÖRDELNING AV ARBETSUPPGIFTER.....	8
TULLVERKETS LEDNING	8
KÄRNVERKSAMHET.....	8
<i>Processen Brottsbekämpning</i>	8
Processledning	9
Tullverkets laboratorium.....	9
Kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning.....	9
<i>Processen Effektiv handel</i>	11
Processledning	11
Kompetenscenter Uppföljning	11
Kompetenscenter Klarering	13
Kompetenscenter Tillstånd.....	14
<i>Processgemensam Nationell enhet (Nationella enheten)</i>	15
Rikssambandscentralen	16
Internationell beredning	16
Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning.....	17
STÖDVERKSAMHET	17
<i>Verksledningsstaben</i>	17
<i>Rättsavdelningen</i>	18
<i>IT-avdelningen</i>	19
<i>HR-avdelningen</i>	20
<i>Administrationsavdelningen</i>	21
<i>Kommunikationsavdelningen</i>	22
<i>Internrevisionen</i>	23
3 KAP. CHEFERS ANSVAR OCH BESLUTSBEFOGENHETER.....	24
GENERELLT FÖR CHEFER I TULLVERKET	24
<i>Definition av verksamhetsansvar</i>	25
<i>Definition av personalansvar</i>	25
TULLVERKETS LEDNING	26
<i>Generaltulldirektören</i>	26
<i>Överdirektören</i>	27
KÄRNVERKSAMHET.....	27
<i>Processen Brottsbekämpning</i>	27
Chef Brottsbekämpning (Processägare)	27
Chef gränsskydd och chef tullkriminalen (Produktionsprocessägare).....	28
Kompetens- och resurschef (Nationell chef).....	28
Utvecklingskoordinator (Nationell chef).....	28
Chef Tullverkets laboratorium (Nationell chef)	28
Chef kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning (Kompetenscenterchef).....	29
Biträdande kompetenscenterchef	29
Chef Operativ ledning (Nationell chef).....	29
Chef gränsskyddsavdelning (Områdeschef).....	30
Chef Operativ samordningssektion (Områdeschef)	30
Chef tullåklagarsektion (Områdeschef).....	30
Chef tullkriminalavdelning (Områdeschef).....	30
Utredningschef inom kompetenscenter gränsskydd (Områdeschef)	30
Projektchef inom kompetenscenter gränsskydd (Områdeschef)	30
Gruppchef kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning (Gruppchef)	30
Chef operativ AEO Säkerhet och skydd samt SMT (Nationell chef).....	30
<i>Processen Effektiv handel</i>	31
Chef Effektiv handel (Processägare).....	31

Chef Analys och operatörsuppföljning, chef Klarering och chef Tullinformation och tillstånd (Produktionsprocessägare)	31
Kvalitetschef (Nationell chef)	32
Chef för Internationell samordning (Nationell chef)	32
Systemägare (Nationell chef)	32
Chef för planering och uppföljning (Nationell chef)	32
Chef för kompetensförsörjning (Nationell chef)	32
Chef kompetenscenter inom processen Effektiv handel (Kompetenscenterchef)	32
Chef Tullinformation (Nationell chef)	33
Chef Funktionell förvaltning (Nationell chef)	33
Chef och biträdande chef Operatörsuppföljning (Nationell chef)	33
Chef och biträdande chef Nationella specialister, Kompetenscenter Uppföljning (Nationell chef)	34
Chef och biträdande chef produktområden inom Tullinformation (Områdeschef)	34
Chef områden Operatörsuppföljning (Områdeschef)	34
Chef och biträdande chef Samordning av tullklaringsverksamheten (Nationell chef)	34
Chef och biträdande chef Nationella specialister, Kompetenscenter Klarering (Nationell chef)	35
Chef tullklaringsexpedition (Områdeschef)	35
Chef klareringsgrupp (Gruppchef)	35
Chef och biträdande chef Tillstånd (Nationell chef)	35
Chef och biträdande chef Nationella specialister, Kompetenscenter Tillstånd (Nationell chef)	36
Chef områden Tillstånd och certifiering (Områdeschef)	36
Chef för BKB och ansökningsfunktionen (Områdeschef)	36
Chef betalningsfunktionen (Områdeschef)	36
<i>Processgemensam Nationell enhet (Nationella enheten)</i>	<i>36</i>
Chef och biträdande chef Nationella enheten (Nationell chef)	36
Chef analysfunktionen Brottsbekämpande analys (Nationell chef)	36
Chef analysfunktionen Fiskal analys (Nationell chef)	37
Chef fiskal analys inom analyssektionerna (Områdeschef)	37
Chef analyssektion (Områdeschef)	37
Chef Norrlandsfunktionen (Nationell chef)	37
Gruppchef inom Nationella enheten (Gruppchef)	37
Chef Rikssambandscentralen (Nationell chef)	37
Chef Internationell beredning (Nationell chef)	37
Chef Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning, TEK (Nationell chef)	37
STÖDVERKSAMHET	38
<i>Verksledningsstaben</i>	<i>38</i>
Chef verksledningsstaben (Stabschef)	38
Biträdande chef verksledningsstaben (Funktionsansvarig)	38
Enhetschef inom verksledningsstaben (Nationell chef)	39
Chef programkontoret (Nationell chef)	39
<i>Rättsavdelningen</i>	<i>39</i>
Chef rättsavdelningen (Chefsjurist)	39
<i>IT-avdelningen</i>	<i>40</i>
Chef IT-avdelningen (Avdelningschef)	40
Biträdande avdelningschef (Nationell chef)	40
Chefsarkitekt IT (Nationell chef)	40
IT-säkerhetschef (Nationell chef)	40
Chef kompetenscenter IT-leverans inom IT-avdelningen (Kompetenscenterchef)	41
Enhetschef inom IT-avdelningen (Nationell chef)	41
Sektionschef inom IT-avdelningen (Områdeschef)	41
<i>HR-avdelningen</i>	<i>41</i>
Chef HR-avdelningen (Avdelningschef)	41
Enhetschef inom HR-avdelningen (Nationell chef)	42
<i>Administrationsavdelningen</i>	<i>42</i>
Chef administrationsavdelningen (Avdelningschef)	42
Chef Finansiella redovisningen av uppbörd och transfereringar (Nationell chef)	42
Enhetschef inom administrationsavdelningen (Nationell chef)	43
Chef administrativt servicecenter (Områdeschef)	43
<i>Kommunikationsavdelningen</i>	<i>43</i>
Chef kommunikationsavdelningen (Avdelningschef)	43
Biträdande chef kommunikationsavdelningen (Funktionsansvarig)	43
<i>Internrevisionen</i>	<i>44</i>
Chef internrevisionen (Stabschef)	44

4 KAP. SJÄLVSTÄNDIGA BEFATTNINGAR.....	45
SÄKERHETSCHEF (NATIONELL CHEF)	45
BEREDSKAPSCHEF (NATIONELL CHEF)	45
PERSONUPPGIFTSOMBUD	46
ALLMÄNNA OMBUDET	46
5 KAP. SÄRSKILDA FUNKTIONER	47
SYSTEMÄGARE	47
TJÄNSTEMAN I BEREDSKAP	47
TULLÅKLAGARE	47
6 KAP. GRUPPER, RÅD OCH NÄMNDER.....	48
PERSONALANSVARSNÄMNDEN	48
TULLVERKETS KOLLEGIUM	48
TULLVERKETS MUSEINÄMND	48
STYRGRUPPEN FÖR STRATEGISKT FÖRÄNDRINGSARBETE (SFA)	49
ARBETSMILJÖKOMMITTÉN	49
KRISLEDNINGSGRUPPER	50
7 KAP. ÖVRIGA ANSVARFÖRHÅLLANDEN	51
ANSTÄLLDAS ALLMÄNNA SKYLDIGHETER.....	51
8 KAP. HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN	53
DIARIEFÖRING M.M.	53
HANDLÄGGARENS ANSVAR VID BEREDNING AV ÄRENDEN	53
HANDLÄGGNING	54
SÄRSKILD BEREDNING.....	54
FÖREDRAGNING	55
BESLUT	55
UNDERTECKNANDE AV BESLUT	55
REMISSER	56
ARKIVERING.....	56
UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING.....	56
BILAGA 1 ÖVERSIKT AV TULLVERKETS ORGANISATION	58
BILAGA 2 TULLVERKETS GEOGRAFISKA PLACERING	59
BILAGA 3 TULLVERKETS TJÄNSTEBENÄMNINGAR	61

1 kap. Inledande bestämmelser

1 § Tullverket är en enrådighetsmyndighet och leds av en generaltulldirektör.

2 § Vid Tullverket finns ett insynsråd. Generaltulldirektören är ordförande i insynsrådet.

Tillämpningsområde

3 § Denna arbetsordning gäller för Tullverket och dess personal.

Förkortningar

4 § I denna arbetsordning avses med

AEO: Authorised Economic Operator

BKB: Bindande klassificeringsbesked

HMT: Huvudkontorets meddelanden till Tullverket

HR: Human Resources

Inregränslagen: Lagen (1996:701) om Tullverkets befogenheter vid Sveriges gräns mot ett annat land inom Europeiska unionen

Instruktionen för Tullverket: Förordningen (2007:782) med instruktion för Tullverket

Medbestämmandelagen: Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Myndighetsförordningen: Myndighetsförordningen (2007:515)

Punktskattekontrollagen: Lagen (1998:506) om punktskattekontroll av transporter m.m. av alkoholvaror, tobaksvaror och energiprodukter

Offentlighets- och sekretesslagen: Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

SFA: Styrgruppen för strategiskt förändringsarbete

Smugglingslagen: Lagen (2000:1225) om straff för smuggling

SMT: Samverkan mot tullbrottslighet

TFS: Tullverkets författningssamling

Tillämpningskodex: Kommissionens förordning (EEG) nr 2454/93 av den 2 juli 1993 om tillämpningsföreskrifter för rådets förordning (EEG) nr 2913/92 om inrättandet av en tullkodex för gemenskapen

TIM: Tullverkets meddelanden – interna föreskrifter, allmänna råd, Tullverkets policybeslut och information

Tjänstledighetsförordningen: Tjänstledighetsförordningen (1984:111)

TKBR: Lagen (2008:322) om Tullverkets och Kustbevakningens befogenheter att ingripa mot rattfylleribrott

Tullförordningen: Tullförordningen (2000:1306)

Tullagen: Tullagen (2000:1281)

Tullkodex: Rådets förordning (EEG) nr 2913/92 av den 12 oktober 1992 om inrättandet av en tullkodex för gemenskapen

Bestämmelser för Tullverkets verksamhet

5 § Bestämmelser och andra villkor för Tullverkets verksamhet finns bland annat i:

- myndighetsförordningen
- instruktionen för Tullverket
- tullkodex, tillämpningskodex, tullagen, tullförordningen, smugglingslagen och inregränslagen
- annan författning och EG-lagstiftning
- Tullverkets styrdokument
- avtal och överenskommelser.

Tullverkets styrdokument

6 § Ett styrdokument

- ställer krav på handlande och förhållningssätt
- är beslutat och gäller hela eller delar av Tullverket
- har viss beständighet, det vill säga gäller under viss tid eller tills vidare
- klassificeras enligt någon av de dokumenttyper som anges i andra stycket.

Tullverkets styrdokument indelas i kategorierna strategiska dokument, planer och regeldokument enligt uppräkningsordningen nedan. Uppräkningsordningen är inte i hierarkisk ordning.

- Strategiska dokument
 - Policyer
 - Strategier
- Planer
 - Verksamhetsplan
 - Handlingsplaner
 - Lagstadgade planer
 - Övriga planer
- Regeldokument
 - TFS
 - Föreskrifter
 - Allmänna råd
 - Tillkännagivanden
 - Arbetsordning
 - Delegationer
 - Interna regler
 - Rättsliga ställningstaganden
 - Handböcker
 - Rutiner.

Ytterligare förutsättningar för Tullverkets styrdokument ska regleras i interna regler.

7 § Med handböcker enligt 6 § avses arkivhandboken, ekonomihandboken och miljöhandboken.

Ekonomihandboken innehåller bestämmelser om tillämpning av redovisningsmodellen, medelsförvaltning, budget och budgeteringsprinciper,

medelsredovisning, vissa personalfrämjande åtgärder och extern representation.

8 § Föreskrifter, allmänna råd och tillkännagivanden ska kungöras i TFS. Hur övriga styrdokument enligt 6 § ska publiceras ska regleras i interna regler. Meddelanden i äldre meddelandeserier, med undantag för TIM, HMT och PEM (Personalmeddelanden), gäller inte.

9 § Policyer, strategier, verksamhetsplan, lagstadgade planer, Tullverkets föreskrifter, rättsliga ställningstaganden, arbetsordningen och handlingsplaner för hel process eller avdelning beslutas av generaltulldirektören. Beslutanderätten får delegeras enligt 3 kap. 6 §.

Andra handlingsplaner än de som anges i första stycket beslutas av den chef som enligt 3 kap. har ansvar för den verksamhet handlingsplanen berör.

Övriga planer beslutas av den chef som enligt 3 kap. har ansvar för den verksamhet planen berör.

Allmänna råd och tillkännagivanden får beslutas av cheferna för processerna och cheferna för stödverksamheten. Beslutsrätten får delegeras enligt 3 kap. 3 § andra–fjärde styckena.

Delegationer beslutas enligt 3 kap. 3 § andra–fjärde styckena.

Interna regler beslutas av generaltulldirektören, cheferna för processerna, cheferna för stödverksamheten eller cheferna för produktionsprocesserna enligt det ansvar som åligger respektive chef enligt 3 kap.

En rutin beslutas av chefen för den organisatoriska enhet som enligt 3 kap. ansvarar för den verksamhet som rutinen avser.

Arkivhandboken, ekonomihandboken och miljöhandboken beslutas av chefen för administrationsavdelningen.

2 kap. Tullverkets organisation och fördelning av arbetsuppgifter

1 § En översiktsbild av Tullverkets organisation finns i bilaga 1. Tullverkets geografiska placering beskrivs i bilaga 2. En sammanställning av Tullverkets tjänstebenanämningar finns i bilaga 3.

Tullverkets ledning

2 § Vid Tullverket finns en generaltulldirektör och en överdirektör. Tillsammans utgör de verksledningen. Generaltulldirektören ansvarar inför regeringen för Tullverkets verksamhet.

3 § Generaltulldirektören har till sitt stöd en ledningsgrupp.

Generaltulldirektören är ordförande i ledningsgruppen. I generaltulldirektörens frånvaro är överdirektören ordförande. Generaltulldirektören beslutar vilka övriga ledamöter som ska ingå i ledningsgruppen.

Vid sammanträden med ledningsgruppen ska det föras protokoll. Protokollen ska samlas i en särskild protokollsamling.

4 § Tullverket har ett huvudkontor som utgörs av generaltulldirektören och överdirektören (verksledningen), verksledningsstaben, processledningarna för processerna Brottsbekämpning och Effektiv handel och dess staber samt de nationella chefer som anges i 7 och 15 §§, den processgemensamma Nationella enheten i den del som anges i 31 § andra och tredje styckena, Tullverkets laboratorium, rättsavdelningen, kommunikationsavdelningen, IT-avdelningens ledning, staber och IT-säkerhetschef, administrationsavdelningens ledning, HR-avdelningen (utom HR-generalister och Tullskolan) samt internrevisionen.

Kärnverksamhet

5 § Tullverkets kärnverksamhet är indelad i två processer, Brottsbekämpning och Effektiv handel.

För varje process finns en processledning.

Det operativa arbetet inom varje process genomförs av kompetenscentren och den processgemensamma Nationella enheten. Varje kompetenscenter ansvarar under processledningen för den operativa verksamheten inom processen. Nationella enheten ansvarar under båda processledningarna för den operativa verksamheten.

Processen Brottsbekämpning

6 § *Processen Brottsbekämpning* ansvarar för att övervaka och kontrollera trafiken till och från utlandet så att bestämmelser om in- och utförsel följs samt att i samband med detta förebygga, upptäcka, hindra, utreda och beivra

tullrelaterad brottslighet. Processen ansvarar även för att utföra kontroller enligt punktskattekontrollagen och enligt TKBR.

Verksamheten inom processen Brottsbekämpning leds genom produktionsprocesserna

- Gränsskydd
- Tullkriminalen.

Produktionsprocessen Gränsskydd ansvarar för kontrollverksamheten och den förebyggande verksamheten. Produktionsprocessen Tullkriminalen ansvarar för åtgärder som avses leda till eller sker inom ramen för förundersökning i brottmål.

Inom processen finns nationella resurser bestående av brottsförebyggande verksamhet, nationella specialister samt Tullverkets laboratorium. Laboratoriet är placerat under processledningen och de övriga resurserna är placerade vid processens kompetenscenter.

Inom processen Brottsbekämpning finns följande kompetenscenter:

- Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm
- Kompetenscenter Gränsskydd Malmö
- Kompetenscenter Gränsskydd Göteborg.

Processledning

7 § Processen Brottsbekämpning leds av en processägare. Till sitt stöd har processägaren en biträdande processägare och två produktionsprocessägare. Dessa utgör processledningen.

Processledningen har ett strategiskt ansvar för ledning och styrning av processen.

Till sitt stöd har processledningen en stab samt nationella chefer (kompetens- och resurschef, utvecklingskoordinator, systemägare och sponsor).

Processledningens stab ska även stödja processledningen för processen Effektiv handel i frågor som rör Nationella enheten.

Tullverkets laboratorium

8 § *Tullverkets laboratorium* är en självständig enhet som i administrativt hänseende är placerad i processen Brottsbekämpning. Laboratoriet utgör ett stöd till hela Tullverket och ansvarar för analys av prover samt utför utredningar. Laboratoriets analysrapporter och klassificeringsförslag ligger till grund för beslut inom Tullverket. Laboratoriet utför även analysarbete åt andra myndigheter.

Tullverkets laboratorium leds av en nationell chef.

Kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning

9 § Varje *kompetenscenter* inom processen Brottsbekämpning har inom sitt geografiska område ansvar för gränsskyddsverksamhet, tullkriminalverksamhet och samverkan med andra myndigheter.

Kompetenscenter Gränsskydd Göteborg har dessutom ett nationellt ansvar för SMT. Den operativa styrningen av SMT och AEO Säkerhet och Skydd inom Effektiv handels arbete med AEO-certifieringen, leds av en nationell chef. Chefen har till sitt stöd en biträdande chef.

10 § Varje kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en eller flera biträdande chefer samt en stab.

Vid varje kompetenscenter finns en Operativ ledning.

Varje kompetenscenter är indelat i en gränsskyddsavdelning och en tullkriminalavdelning.

11 § Varje *Operativ ledning* ansvarar för att samordna, leda och prioritera det dagliga arbetet inom kompetenscentret.

Varje Operativ ledning leds av en nationell chef.

12 § Varje *gränsskyddsavdelning* ansvarar för att gränsskyddsgrupperna utför kontrollinsatser inom kompetenscentret. Gränsskyddsavdelningarna leds av varsin områdeschef. Cheferna har till sitt stöd en eller flera biträdande chefer.

Inom varje gränsskyddsavdelning finns

- gränsskyddsgrupper som utför bland annat underrättelsearbete, spaning, selektering, kontroll, varuundersökning, utredning och narkotikasök med hund
- en operativ samordningssektion som ansvarar för planering och samordning av den operativa verksamheten inom avdelningen. Varje operativ samordningssektion består av planeringshandläggare och vakthavande befäl. Utanför kontorstid leder och prioriterar vakthavande befäl arbetet inom kompetenscentret
- en tullåklagarsektion som ansvarar för
 - de uppgifter som ankommer på tullåklagare enligt 5 kap. 3 §
 - handläggning av ärenden enligt 17–17 d §§ inregränslagen, punktskattekontrollagen och lagen (2004:228) om beskattning av viss privatinförsel av tobaksvaror
 - hantering av beslag och beslagslager
 - att ge juridiskt stöd till den operativa verksamheten.

Varje operativ samordningssektion och varje tullåklagarsektion leds av en områdeschef. Chefen för tullåklagarsektionen har till sitt stöd en ställföreträdande chef. Varje gränsskyddsgrupp leds av en gruppchef.

13 § Varje *tullkriminalavdelning* ansvarar för hantering av ärenden som avses leda till eller sker inom ramen för förundersökning av brottmål, med undantag för ärenden som faller inom tullåklagarsektionens ansvarsområde.

Inom varje tullkriminalavdelning finns

- analysgrupper som analyserar information för användning i ärenden eller projekt eller som kan vidarebefordras till analyssektionerna för bearbetning
- spaningsgrupper som ansvarar för spaningsarbetet
- bevis- och spåräkrare som dokumenterar brottsplatser och beslag
- utredningsgrupper som ansvarar för utredning av brott
- projektledare som leder särskilt tillsatta arbetsgrupper inriktade mot bekämpandet av organiserad brottslighet
- projektkoordinatorer som samordnar projekt och andra ärenden samt ansvarar för projektadministration

- förundersökningsledare som leder förundersökningar av enkel beskaffenhet.

Varje tullkriminalavdelning leds av en områdeschef. Chefen har till sitt stöd en utredningschef och en projektchef, tillika biträdande chefer, samt gruppchefer.

Processen Effektiv handel

14 § *Processen Effektiv handel* ansvarar för att fastställa och ta ut tullar, mervärdesskatt och andra skatter samt avgifter så att en riktig uppbörd kan säkerställas och för kontrollen av att bestämmelser om in- och utförselrestriktioner följs i det deklarationspliktiga, legala varuflödet.

Verksamheten inom Effektiv handel leds genom produktionsprocesserna

- Analys och operatörsuppföljning
- Klarering
- Tullinformation och tillstånd.

I produktionsprocessen Analys och operatörsuppföljning omfattar analys alla former av analysarbete inom processen. Operatörsuppföljning omfattar tullrevision, eftergranskning, kvalitetsrevision, tillståndsrevision, kvalitetsundersökning och övergripande uppföljning av alla operatörer.

Produktionsprocessen Klarering omfattar klarering. Produktionsprocessen Tullinformation och tillstånd omfattar tullinformation och tillstånd.

Inom processen Effektiv handel finns följande kompetenscenter:

- Kompetenscenter Uppföljning
- Kompetenscenter Klarering
- Kompetenscenter Tillstånd.

Processledning

15 § Processen Effektiv handel leds av en processägare. Till sitt stöd har processägaren en biträdande processägare och tre produktionsprocessägare. Dessa utgör processledningen.

Processledningen har ett strategiskt ansvar för ledning och styrning av processen.

Till sitt stöd har processledningen en stab samt nationella chefer (kvalitetschef, chef Internationell samordning, sponsor och systemägare, chef Planering och uppföljning samt chef Kompetensförsörjning).

Processledningens stab ska även stödja processledningen för processen Brottsbekämpning i frågor som rör Nationella enheten.

Kompetenscenter Uppföljning

16 § *Kompetenscenter Uppföljning* leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en stab.

Kompetenscenter Uppföljning är indelat i

- Tullinformation
- Funktionell förvaltning
- Operatörsuppföljning
- Nationella specialister.

17 § *Tullinformation* ansvarar för kommunikation avseende det rättsliga regelverk som reglerar det legala varuflödet samt för externt

informationsmaterial inom processens ansvarsområde. Tullinformation leds av en nationell chef.

Inom Tullinformation ansvarar

- område TullSvar för arbetet med telefonupplysning och upplysningstjänsten e-post
- område Skriven information för arbetet med produktion av text för Effektiv handels räkning till broschyrer, intranät, utbildningsmaterial, Tullverkets webbplats med mera. Produktområdet ansvarar även för framtagning och utformning av webbtjänster, produktion och utformning av nyhetsbrev, språkgranskning, översättningar samt arbete med Tullverkets författningshandböcker
- område Utbildning och information, samt tillhörande tullinformationskontor, för arbetet med informationsbesök, interna och externa utbildningar samt processen Effektiv handels deltagande i mässor.

Varje område leds av en områdeschef. Cheferna för områdena Utbildning och information samt TullSvar har till sitt stöd varsin biträdande områdeschef.

18 § Funktionell förvaltning ansvarar för att förvalta, utveckla och administrera IT-systemen avseende import, export och transitering av varor samt systemen för uppbörd, efterkontroll och spärrläggning.

Funktionell förvaltning ansvarar även för sakområdena Taric och EORI inklusive deltagande i det internationella arbetet.

Funktionell förvaltning leds av en nationell chef.

19 § Operatörsuppföljning ansvarar för

- tillståndsuppföljning för samtliga operatörer vilket inkluderar uppföljning av AEO-tillstånd för certifierade operatörer
- eftergranskning och revision av att uppgiftslämning och andra skyldigheter, enligt det rättsliga regelverk som reglerar det legala varuflödet, uppfyllts vid införsel, utförsel eller transitering av varor
- kvalitetsrevision
- åtgärder i samband med efterkontroll, exempelvis bokföring i efterhand, tulltillägg och överklagande
- betalningssäkring
- bevissäkring
- samordning gentemot samverkansmyndigheter och andra tullmyndigheter
- utveckling och förvaltning av funktionen för en samlad bild av operatörers avvikelser.

Operatörsuppföljning är indelat i områden som har ett operativt ansvar för operatörsuppföljning.

Operatörsuppföljning leds av en nationell chef och en biträdande nationell chef. Cheferna har till sitt stöd sju områdeschefer.

20 § Nationella specialister ansvarar, inom område som processägaren beslutat, för

- helhetssynen avseende tillämpning av tullagstiftning, vilket inkluderar att identifiera behov av utbildningsinsatser och att medverka i utbildningsinsatser

- utveckling och uppföljning av normgivning avseende tullagstiftningen
- deltagande vid behov i samverkan med andra nationella myndigheter och i det internationella arbetet.

Nationella specialister leds av en nationell chef och en biträdande nationell chef.

Kompetenscenter Klarering

21 § *Kompetenscenter Klarering* leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en stab. Kompetenscenter Klarering är indelat i

- Samordning av tullklareringsverksamheten
- Tullklareringsexpeditioner
- Nationella specialister.

22 § *Samordning av tullklareringsverksamheten* ansvarar för

- att det arbete som utförs inom tullklareringsexpeditionerna är enhetligt
- samordning mellan verksamheterna inom kompetenscentret och processen Brottsbekämpning
- övergripande samordning med motsvarande verksamhet hos finsk och norsk tullmyndighet.

Samordning av tullklareringsverksamheten leds av en nationell chef och en biträdande nationell chef.

23 § En *tullklareringsexpedition* ansvarar för alla eller delar av följande områden:

- tullklarering i anslutning till införsel, utförsel och transitering av varor inklusive tullklareringssamarbetet med Finland och Norge
- tullklarering av elektroniska ärenden med elektronisk begäran om klarering som fördelas till röd kanal
- tullkvoter
- provianteringstillstånd för fartyg avseende enstaka tillfällen
- trafikstillstånd
- fartygsklarering
- varuundersökningar som utförs vid gränsen mot Norge inklusive kontroller till följd av tullklareringssamarbetet med Norge
- kompletterande tulldeklarationer
- förseningsavgifter och vitesförelägganden avseende kompletterande tulldeklarationer
- särskilda klareringshandlingar för tillfällig import eller export av varor (carneter)
- avräkningsnotor i fråga om aktiv förädling, suspensionssystemet och bearbetning under tullkontroll (BUT) samt ansökningar om återbetalning i fråga om aktiv förädling restitutionssystemet
- utredningar avseende elektroniska meddelanden för vilka klarering inte begärts inom 40 dagar, så kallade skvalpande ärenden
- utredningar avseende transiteringar, indirekt export, exportbidrag, olaglig införsel och omprövning av beslut inom kompetenscentrets ansvarsområde
- utredningar avseende handelsstatistiska förfrågningar

- tulltillägg med undantag av åtgärder avseende tulltillägg som vidtas i verksamheten operatörsuppföljning inom Kompetenscenter Uppföljning
- helpdesk för elektroniska system för uppgiftsutbyte i samband med transitering av varor (NCTS), export av varor (ECS) och import av varor (ICS)
- tillstånd till aktiv förädling med förenklat ansökningsförfarande
- övriga åtgärder inom processen Effektiv handels ansvarsområde som ska utföras i samband med gränspassage och som inte ligger inom någon annan av kompetenscentrens verksamheter.

En tullklareringsexpedition leds av en områdeschef.

Inom tullklareringsexpeditionerna finns klareringsgrupper. En klareringsgrupp leds av en gruppchef.

24 § *Nationella specialister* ansvarar, inom område som processägaren beslutat, för samma arbetsuppgifter som anges för nationella specialister inom Kompetenscenter Uppföljning.

Nationella specialister leds av en nationell chef och en biträdande nationell chef.

Kompetenscenter Tillstånd

25 § *Kompetenscenter Tillstånd* leds av en kompetenscenterchef. Till sitt stöd har chefen en stab. Kompetenscenter Tillstånd är indelat i

- Tillstånd
- Nationella specialister.

26 § *Tillstånd* leds av en nationell chef och en biträdande nationell chef. Cheferna har till sitt stöd nio områdeschefer. Tillstånd är indelat i

- BKB och ansökningsfunktionen
- Betalningsfunktionen
- Tillstånd och certifiering.

27 § *BKB och ansökningsfunktionen* ansvarar för

- samtliga processens ansökningar med undantag av ansökan för trafiktillstånd samt tillstånd till aktiv förädling med förenklat ansökningsförfarande enligt 23 §
- utfärdande, upphävande och återkallande av BKB
- handläggning av ansökningar om tullmyndigheternas ingripande angående immateriella rättigheter.

BKB och ansökningsfunktionen leds av en områdeschef.

28 § *Betalningsfunktionen* ansvarar för betalningsbevakning av uppbörden vilket innebär bland annat

- indrivningsärenden och dröjsmålsräntor
- betalningshantering och fakturering (tullräkningar)
- kontroll av återbetalningar och betalningseftergift samt räntor
- betalningsbevakning och kravbrev
- kreditbedömningar.

Betalningsfunktionen leds av en områdeschef.

29 § *Tillstånd och certifiering* ansvarar för handläggning av registrerade och kompletta tillståndsansökningar samt utfärdande, upphävande och återkallande av tillstånd. Med tillstånd avses även AEO-certifikat.

Tillstånd och certifiering är indelat i områden som har ett operativt ansvar för tillstånd och certifiering.

Tillstånd och certifiering leds av sju områdeschefer.

30 § *Nationella specialister* ansvarar, inom område som processägaren beslutat, för samma arbetsuppgifter som anges för nationella specialister inom Kompetenscenter Uppföljning.

Nationella specialister leds av en nationell chef och en biträdande nationell chef.

Processgemensam Nationell enhet (Nationella enheten)

31 § *Nationella enheten* ansvarar för att på en övergripande operativ nivå styra, samordna och prioritera kärnverksamheten inom de områden enheten tilldelats ett sådant ansvar. Nationella enheten ansvarar även för den verksamhet som bedrivs inom de funktioner som anges i fjärde stycket.

Nationella enheten leds av en nationell chef. Till sitt stöd har chefen en biträdande nationell chef.

Nationella enheten är indelad i funktionerna

- kontrollfunktionen
- tullkriminalfunktionen
- samverkansfunktionen
- analysfunktionen.

Dessutom finns vid Nationella enheten Norrlandsfunktionen samt de verksgemensamma funktionerna Rikssambandscentralen, Internationell beredning och Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning.

32 § *Kontrollfunktionen* ansvarar för att på en övergripande operativ nivå styra, samordna och prioritera den verksamhet som beskrivs i 9 § andra stycket och 12 § samt de delar inom processen Effektiv handel som omfattar arbetsuppgifterna eftergranskning, revision samt Säkerhet och skydd inom AEO.

33 § *Tullkriminalfunktionen* ansvarar för att på en övergripande operativ nivå styra, samordna och prioritera den verksamhet som beskrivs i 13 §.

34 § *Samverkansfunktionen* ansvarar för att på en övergripande operativ nivå styra, samordna och prioritera internationella operationer.

35 § *Analysfunktionen* ansvarar för att på en övergripande operativ nivå styra, samordna och prioritera Tullverkets analysverksamhet. Med analysverksamhet avses inhämtning, bearbetning, riskbedömning och delgivning av information till den operativa verksamheten samt spärrläggning.

Inom analysfunktionen finns områdena Fiskal analys respektive Brottsbekämpande analys. Med fiskal analys avses sådan analysverksamhet som sker inom ramen för Tullverkets fiskala verksamhet. Med

brottsbekämpande analys avses sådan analys- och underrättelseverksamhet som sker inom ramen för den brottsbekämpande verksamhet som Tullverket bedriver. Varje område leds av en nationell chef. Inom det fiskala området finns dessutom en områdeschef.

Till analysfunktionen hör analyssektionerna. Varje analyssektion ansvarar för analysverksamheten på operativ nivå. På analyssektionerna finns fiskal och brottsbekämpande riskanalys, strategisk och operativ underrättelse samt deskfunktioner inom respektive analysområde. Varje analyssektion leds av en områdeschef. Chefen har till sitt stöd en biträdande områdeschef. Inom analyssektion Stockholm finns en analysgrupp som leds av en gruppchef.

36 § *Norrlandsfunktionen* har inom sitt geografiska område ansvar för gränsskyddsverksamhet, tullkriminalverksamhet och samverkan med andra myndigheter.

Norrlandsfunktionen leds av en nationell chef. Till sitt stöd har chefen en ställföreträdande chef. Dessutom finns projektledare som leder särskilt tillsatta arbetsgrupper inriktade mot bekämpning av organiserad brottslighet.

Inom Norrlandsfunktionen finns tre brottsbekämpningsgrupper. Dessa grupper utför sådan verksamhet som anges i 12 § andra och tredje styckena och i 13 § första stycket. Även sådan verksamhet som beskrivs i 23 § förekommer. Varje brottsbekämpningsgrupp leds av en gruppchef.

Rikssambandscentralen

37 § *Rikssambandscentralen* utgör Tullverkets nationella kommunikationscentral med uppgift att bland annat:

- sköta larmhantering
- ge operativ personal stöd i form av registerslagningar och förfrågningar till samverkansmyndigheter
- ta emot samtal till 112 Narkotikatipset
- utgöra nationell kontaktpunkt i nationella och internationella underrättelsefrågor
- efter kontorstid ta emot, bereda och delge inkommande information till den operativa verksamheten och säkerställa att nödvändiga åtgärder vidtas
- ansvara för kommunikationssystemet samt ansvara för den funktionella förvaltningen av övriga teknisksystem vid rikssambandscentralen.

Rikssambandscentralen leds av en nationell chef.

Internationell beredning

38 § *Internationell beredning* ansvarar för

- granskning och beredning av inkommande biståndsframställningar från såväl svensk som utländsk tullmyndighet
- viss administration för sambandsmännen.

Internationell beredning leds av en nationell chef.

Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning

39 § *Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning* ansvarar för genomförandet av vissa hemliga tvångsmedel i Tullverkets brottsbekämpande verksamhet.

Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning leds av en nationell chef. Chefen har till sitt stöd en biträdande nationell chef och en eller flera ställföreträdande chefer.

Stödverksamhet

Verksledningsstaben

40 § *Verksledningsstaben* utgör ett stöd för verksledningen i bland annat strategiska frågor, internationella frågor, budgetfrågor och verksamhetsstyrning. Dessutom ska verksledningsstaben tillhandahålla sekreterare till insynsrådets möten.

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

Verksledningsstaben är indelad i en analys- och planeringsenhet samt en internationell enhet.

Vid staben finns ett programkontor.

Beredningschefen och säkerhetschefen är placerade vid verksledningsstaben.

41 § *Analys- och planeringsenheten* ansvarar för samordning och analys av

- verksamhetsplanering, uppföljning och årsredovisning
- arbetet enligt förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll
- arbetet enligt förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering
- övergripande omvärldsanalyser
- åtgärder med anledning av internrevisionens rapporter samt för samordning av
- kontakter med Regeringskansliet
- kontakter med Riksrevisionen
- beredning av remisser
- övergripande frågor som inte hör till någon process eller stödverksamhet.

Enheten leds av en nationell chef.

42 § *Internationella enheten* ansvarar för samordning av

- det internationella arbetet, till exempel möten, gemensamma EU-program biståndsinsatser och besök samt kontakter med internationella organ
- kontakter med Regeringskansliet i den del dessa avser internationella frågor.

Enheten leds av en nationell chef.

43 § *Programkontoret* ansvarar för det löpande, operativa förändringsarbetet enligt styrmodellen för förändringsarbete och

- ansvarar för förvaltning av styrmodellen
- ansvarar för förvaltning och utveckling av projektmodellen
- ska tillhandahålla en sekreterare till SFA:s möten.

Programkontoret leds av en nationell chef.

Rättsavdelningen

44 § *Rättsavdelningen* har en rådgivande funktion i rättsliga frågor som berör Tullverket. Samråd ska ske med rättsavdelningen i rättsliga frågor av principiell karaktär eller av större betydelse samt i rättsliga frågor av verksamhetsövergripande karaktär. Rättsavdelningen har rätt och skyldighet att initiera frågor av juridisk natur på områden som annars hör till en annan verksamhet inom Tullverket. Detta kan bland annat innefatta rättslig kvalitetsuppföljning och ökad rättslig styrning.

Rättsavdelningen ansvarar bland annat för:

- kontakter med regeringskansliet i frågor om nationell lagstiftning och frågor av principiell eller väsentlig betydelse avseende tolkning av gällande rätt
- beredning och samordning av remisser från Regeringskansliet vilka innehåller författningsförslag
- handläggning av yttranden till Justitieombudsmannen (JO), Justitiekanslern (JK) och Diskrimineringsombudsmannen (DO)
- samordning av kontakter med Datainspektionen
- handläggning av ärenden om klagomål
- handläggning av sådana ärenden om skadeståndsanspråk som ska handläggas av Tullverket enligt förordningen (1995:1301) om handläggning av skadeståndsanspråk mot staten eller annan författning
- handläggning av sådana ärenden som avser skadeståndsanspråk och som ska lämnas över till annan myndighet eller yttrande till sådan myndighet i ärende om skadestånd
- Tullverkets föreskrifter
- Tullverkets arbetsordning
- rättsliga ställningstaganden
- övergripande struktur för styrdokument
- att bistå annan verksamhet inom Tullverket i deras arbete att ta fram föreskrifter
- granskning av policyer, lagstadgade planer, allmänna råd, tillkännagivanden och interna regler
- att lämna uppgifter och upprätta förteckning enligt 6 och 18 c §§ författningssamlingsförordningen (1976:725) över Tullverkets gällande föreskrifter och allmänna råd
- TFS inklusive publicering och administrering av den elektroniska versionen TFS.e på Tullverkets webbplats och Tullverkets intranät
- verktyg för sökfunktion för TFS, TIM och HMT samt för publicering av TFS
- huvudkontorets juridiska bibliotek.

Rättsavdelningen leds av en chef som även är Tullverkets chefsjurist.

Tullverkets personuppgiftsombud är placerat vid rättsavdelningen.

Föredraganden i personalansvarsnämnden är placerad vid rättsavdelningen.

Rättsavdelningen får anlita särskilt utsedda utredare inom kärnverksamheten för utredning av ärenden om skadestånd och klagomål. Sådana utredare utses i samråd mellan chefen för rättsavdelningen och berörd processägare.

IT-avdelningen

45 § IT-avdelningen utgör ett stöd för hela Tullverket och ansvarar för Tullverkets IT-produktion och IT-utveckling samt för den kort- och långsiktiga planeringen av verksamheten ur ett IT-perspektiv. Med IT avses även telefoni och video. IT-avdelningen ansvarar dessutom för:

- IT-säkerhet
- sin egen administration och serviceverksamhet
- att representera Tullverket i samverkan med andra myndigheter i strategiska och övergripande IT-frågor
- budget för Tullverkets IT-relaterade omkostnader och investeringar utifrån de krav som Tullverket ställer. I budgetansvaret ingår att IT-avdelningen, i dialog med verksamheten, prioriterar äskade medel.

IT-avdelningen har rätt att initiera frågor inom IT-området vilka berör annan verksamhet i Tullverket.

IT-avdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets IT-chef. Till sitt stöd har chefen en biträdande avdelningschef, en ledningsstab och en arkitekturstab samt en IT-säkerhetschef. Avdelningschefen, den biträdande avdelningschefen och chefen för arkitekturstaben (chefsarkitekt IT) utgör tillsammans avdelningens ledning.

Det operativa arbetet inom avdelningen genomförs av kompetenscenter IT-leverans. Kompetenscentret ansvarar under avdelningens ledning för den operativa verksamheten inom avdelningen avseende IT-utveckling och IT-produktion. Kompetenscenter IT-leverans leds av en kompetenscenterchef. Kompetenscentret är indelat i en infrastruktur- och klientenhet, en applikationsenhet och en IT-utvecklingsenhet. Till kompetenscentret hör även sektionerna IT-resurscenter och servicecenter Luleå.

46 § *Ledningsstaben* ansvarar för

- behovskoordinering av verksamhetens krav
- tjänstekatalog för IT-avdelningens tjänster
- IT-avdelningens budget- och verksamhetsplanering, uppföljning och analys av IT-avdelningens verksamhet
- avtal med Tullverkets verksamhetsansvariga
- leverantörshantering, avtal och sourcingärenden
- sponsorskap och systemägarskap avseende IT-avdelningens verksamhetssystem.

Ledningsstaben leds av en nationell chef.

47 § *Arkitekturstaben* ansvarar för

- att Tullverket har en säker och kostnadseffektiv IT-arkitektur
- långsiktig planering av Tullverkets IT-arkitektur omfattande Tullverkets behov av IT-tjänster och tillhörande infrastruktur

- att säkerställa att Tullverkets utvecklingsverksamhet och IT-produktion harmoniseras med de långsiktiga planerna avseende IT-arkitekturen.

Arkitekturstaben leds av en nationell chef.

48 § *Infrastruktur- och klientenheten* ansvarar för:

- IT-avdelningens leverans av infrastruktur- och klienttjänster
- att tillhandahålla Tullverkets behov av tillgänglighet och IT-support för Tullverkets IT-tjänster i enlighet med upprättade serviceavtal
- Tullverkets IT-infrastruktur avseende inköp och underhållsavtal
- licenssamordning.

Infrastruktur- och klientenheten leds av en nationell chef.

Infrastruktur- och klientenheten är indelad i sektionerna

- Telefoni
- Infrastruktur
- Klientservice
- IT-support.

Varje sektion leds av en områdeschef.

49 § *Applikationsenheten* ansvarar för:

- IT-avdelningens leverans av applikationsdrift och applikationsförvaltning avseende Tullverkets verksamhetssystem i enlighet med tecknade leveransavtal
- IT-avdelningens tekniska miljöer samt interna och externa integrationer.

Applikationsenheten leds av en nationell chef.

Applikationsenheten är indelad i sektionerna

- Applikationsdrift och förvaltning
- Integration.

Varje sektion leds av en områdeschef.

50 § *IT-utvecklingsenheten* ansvarar för Tullverkets IT-delprojekt samt dess leveranser inom tjänsteområdet IT-utveckling.

IT-utvecklingsenheten leds av en nationell chef.

51 § *IT-resurscentret* ansvarar för att tillhandahålla resurser till IT-avdelningens övriga enheter avseende IT-utveckling och IT-produktion.

IT-resurscentret leds av en områdeschef.

52 § *Servicecenter Luleå* ansvarar bland annat för IT-avdelningens administrativa basservice, redovisning och service av lokaler och bilar.

Servicecentret leds av en områdeschef.

HR-avdelningen

53 § *HR-avdelningen* ansvarar för Tullverkets gemensamma personalpolitik vilket innebär ett strategiskt ansvar för bland annat:

- ledarskaps- och chefsutveckling
- medarbetarskap
- bemanning, kompetensförsörjning, kompetensutveckling och karriärnavigering

- utbildning
- arbetsmiljö
- mångfaldsfrågor
- löne- och belöningsfrågor
- arbetsrätt, förhandlingar och avtal, inklusive Tull-ALFA
- Tullverkets centrala utbildningsbudget.

HR-avdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets personalchef.

HR-avdelningen är indelad i tre enheter: HR-specialister, HR-generalister och Tullskolan.

HR-specialisterna ansvarar för metodutveckling, policy- och normgivning för HR-frågor. HR-generalisterna stödjer och utvecklar Tullverkets chefer i deras arbetsgivarroll. Tullskolan ansvarar för utveckling, genomförande och kvalitetssäkring av tullspecifik utbildning.

Varje enhet leds av en nationell chef.

Administrationsavdelningen

54 § *Administrationsavdelningen* ansvarar för Tullverkets administration och ekonomiska redovisning. Administrationsavdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets administrationschef. Till sitt stöd har chefen en stab och en nationell chef med övergripande ansvar för den finansiella redovisningen av uppbörden och för transfereringarna enligt bestämmelserna om systemet för Europeiska gemenskapernas egna medel. Avdelningen är indelad i tre enheter: ekonomienheten, PA-support samt teknik- och serviceenheten. Avdelningschefen, staben och nationella chefer utgör tillsammans avdelningens ledning. Tullverkets miljöchef är placerad vid administrationsavdelningen.

Vid administrationsavdelningen finns tre administrativa servicecenter inom tre geografiska områden med placering som framgår i bilaga 2.

55 § *Ekonomienheten* ansvarar för

- ekonomihandboken
- den löpande redovisningen av EU:s egna medel
- den löpande ekonomiska redovisningen
- att en redovisningsplan fastställs
- att upprätta bokslut och delårsbokslut samt medverka i upprättandet av årsredovisningen
- underhåll och funktionell förvaltning av ekonomisystemen
- blankettsamordningen i Tullverket
- ett fjärde geografiskt administrativt område med Sundsvall som bas och inom detta område ansvara för i förekommande fall motsvarande service som de administrativa servicecentren
- förteckning över Tullverkets myndighetsstämplar.

Ekonomienheten leds av en nationell chef.

56 § *PA-support* ansvarar för

- löneadministration
- pensionsfrågor
- rekryteringsadministration

- avgångssamtal
- utmärkelsen nit och redlighet i rikets tjänst (NOR)
- stöd i personaladministrativa frågor till anställda.

PA-support leds av en nationell chef.

57 § *Teknik- och serviceenheten* ansvarar för

- genomförande och stöd i upphandlings-, inköps-, försäljnings- och lokalförsörjningsfrågor
- miljöfrågor inom lokalförsörjningen samt servicefunktioner och till dessa områden knutna säkerhetsfrågor såsom skalskydd, lås och larm
- tekniska frågor för fordon
- tekniska frågor för underhåll och drift av viss radioutrustning samt överfallslarm
- reseadministration.

Teknik- och serviceenheten leds av en nationell chef.

58 § De tre *administrativa servicecentren* ansvarar för följande administrativ basservice:

- ekonomiadministrativt stöd
- drift och underhåll av lokaler
- inköp
- försäljning
- drift och underhåll av fordon
- posthantering, distribution, kontorsflyttningar, kontorsmaskinservice, tillsyn och transporter
- reception
- lokal utbildningsadministration för centrala utbildningar.

Servicecenter Stockholm ansvarar dessutom för följande:

- diarium
- arkiv
- samordning av behörighetsadministrationen.

Varje servicecenter leds av en områdeschef.

Kommunikationsavdelningen

59 § *Kommunikationsavdelningen* driver och samordnar Tullverkets kommunikationsarbete och är ett strategiskt och operativt stöd för hela Tullverket.

Kommunikationsavdelningen ansvarar bland annat för:

- webbplatsen tullverket.se
- Tullverkets intranät
- Tullverkets grafiska profil och grafiska produktion
- Tullverkets kundundersökningsmodell
- planering och genomförande av Tullverkets medverkan på myndighetsövergripande mässor, konferenser, temadagar etc.
- produktion av webb-tv och film
- produktion av trycksaker och annat informationsmaterial om Tullverket och Tullverkets verksamhet
- Tullverkets bildbank
- planering av myndighetsövergripande intern kommunikation

- Tullverkets externa droginformation
- Tullverkets kundombudsman (KUNO)
- Tullmuseum.

Kommunikationsavdelningen har samordningsansvar för bland annat:

- Tullverkets mediakontakter
- Tullverkets översättningar.

Kommunikationsavdelningen har ett strategiskt ansvar för Tullverkets språkvårdsarbete. Avdelningen utför även operativt språkvårdsarbete vilket innefattar ett ansvar för språkgranskning av de styrdokument som ska publiceras.

På kommunikationsavdelningen finns en redaktion som ansvarar för förvaltningen av intranätet och webbplatsen tullverket.se samt för den löpande nyhetsförmedlingen.

Kommunikationsavdelningen leds av en avdelningschef som även är Tullverkets kommunikationschef. Till sitt stöd har chefen en biträdande chef.

Internrevisionen

60 § *Internrevisionen* ska, i enlighet med internrevisionsförordningen (2006:1228) och Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd till förordningen, granska och lämna förslag till förbättringar av myndighetens processer för riskhantering, styrning, kontroll och ledning.

Internrevisionen ska också enligt förordningen ge råd och stöd till chefen för myndigheten. Arbetet ska bedrivas i enlighet med de av generaltulldirektören beslutade riktlinjerna för internrevisionen.

Internrevisionen leds av en stabschef som även är Tullverkets internrevisionschef.

3 kap. Chefers ansvar och beslutsbefogenheter

1 § I detta kapitel anges Tullverkets chefers generella ansvar och besluts- och delegationsrätt i 2 och 3 §§. Därefter anges för varje chef verksamhets- och personalansvar samt specifik besluts- och delegationsrätt. Vad som avses med verksamhets- och personalansvar definieras i 4 och 5 §§.

Generellt för chefer i Tullverket

2 § Varje chef ansvarar för

- att de styrdokument som faller inom chefers ansvarsområde regelbundet går igenom och uppdateras samt blir kända och förankrade inom Tullverket
- att informera underställd personal om nya styrdokument och annat av vikt
- att ärenden handläggs rättssäkert och enhetligt samt utan dröjsmål
- att ärenden inom det egna ansvarsområdet blir tillfredsställande beredda
- att samordna frågor inom det egna ansvarsområdet med övrig verksamhet inom myndigheten och särskilt beakta behovet av att synpunkter inhämtas från de chefer som berörs av en fråga som handläggs
- att det bedrivs ett aktivt arbete för en bättre miljö
- att informera om en anställd kan bli föremål för ett personalansvars-ärende. Informationen ska lämnas till processägaren, avdelningschefen eller stabschefen om den anställde är placerad vid huvudkontoret, administrationsavdelningen, HR-avdelningen eller IT-avdelningen. Är den anställde placerad vid ett kompetenscenter inom kärnverksamheten ska informationen lämnas till chefen för kompetenscentret. Är den anställde placerad vid den processgemensamma Nationella enheten ska informationen lämnas till chefen för Nationella enheten.

Chefer ska underställa närmast överordnad chef sådana frågor inom det egna ansvarsområdet som har större principiell betydelse eller särskild vikt eller där frågan rör en annan verksamhet inom Tullverket och berörda chefer inte har samma åsikt.

3 § Varje chef fattar beslut inom sitt ansvarsområde om inget annat anges i detta kapitel. Beslut om Tullverkets styrdokument regleras i 1 kap. och beslut om utlämnande av allmän handling regleras i 8 kap.

Varje chef får delegera till annan tjänsteman att besluta i ärenden som annars tillkommer denne om inget annat anges i detta kapitel. Delegation ska dokumenteras genom särskilt beslut. Kopia av beslutet ska delges närmast överordnad chef. Av detta beslut ska även framgå om tjänstemannen i sin tur får delegera beslutsrätten vidare. Om så inte angetts i beslutet får vidaredelegation inte ske. En chef som fattat delegationsbeslut ska

underrättas om beslutsrätten delegerats vidare genom en kopia av det senare delegationsbeslutet.

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 delegationsbeslut är uppdaterade.

Definition av verksamhetsansvar

4 § Verksamhetsansvar innebär att

1. leda, planera, utveckla och följa upp verksamheten i enlighet med författningar, interna regler, verksamhetsplan, beslutade mål, policydokument, uppdrag och särskilda beslut, samt att ansvara för att verksamheten inom det egna ansvarsområdet bedrivs i enlighet med myndighetens interna administrativa regler
2. ansvara för utvecklingsarbetet inklusive omvärldsanalyser inom sitt ansvarsområde
3. kvalitetssäkra verksamheten inom det egna ansvarsområdet
4. ansvara för säkerhetsfrågor inom det egna ansvarsområdet
5. ansvara för att en krisplan enligt 6 kap. 6 § tillämpas i en uppkommen krissituation
6. i förekommande fall ansvara för tilldelad budget och se till att resurserna används effektivt.

Definition av personalansvar

5 § Personalansvar innebär att

1. främja arbetstillfredsställelse och kompetensutveckling
2. minst en gång per år genomföra utvecklingssamtal för underställd personal
3. genomföra samtal kopplade till lön med underställd personal
4. dokumentera fördelning av arbetsmiljöuppgifter
5. ansvara för arbetsplatsträffar (APT) i enlighet med Tullverkets interna regler
6. ansvara för övriga arbetsmiljöfrågor för underställd personal
7. fördela arbetet för underställd personal
8. nyanställd personal får god introduktion och vägledning
9. besluta för underställd personal om semester, föräldraledighet och annan ledighet, med undantag för ledighet för annan anställning, studier eller ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen förutom föräldraledighet tills barnet fyllt åtta år eller om barnet är äldre men inte avslutat sitt första skolår
10. bereda ärenden om bisyssla
11. i förekommande fall ansvara för tilldelad budget och se till att resurserna används effektivt
12. besluta om deltagande i kurser, konferenser och seminarier
13. besluta om inrikes tjänsteresor
14. om behov finns utse särskild befattningshavare (personalrapportör) som ska ansvara för löpande personalrapportering, exempelvis att lämna uppgifter till administrationsavdelningen.

Tullverkets ledning

Generaltulldirektören

6 § Generaltulldirektören ansvarar för Tullverkets verksamhet. Generaltulldirektören har personalansvar för processägarna samt cheferna för stödverksamheten.

Generaltulldirektören beslutar bland annat om:

1. ärenden som avses i 4 § myndighetsförordningen, innefattande arbetsordning, verksamhetsplan och andra ärenden som har principiell karaktär eller större betydelse eller som avser föreskrifter, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden
2. Tullverkets årsredovisning, delårsrapport och budgetunderlag
3. åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsrapporter och den redovisning som Tullverket ska lämna till regeringen enligt 28 § myndighetsförordningen
4. riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen samt åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228)
5. skrivelse till regeringen, Regeringskansliet, Riksdagens utskott, Riksrevisionen, Riksdagens ombudsmän och Justitiekanslern om inte annat framgår av denna arbetsordning eller särskilt beslut
6. policyer, strategier, lagstadgade planer, rättsliga ställningstaganden och handlingsplaner för hel process eller avdelning
7. anställning av processägarna, cheferna för stödverksamheten, säkerhetschefen, beredskapschefen och Tullverkets personuppgiftsombud
8. förordnande av tjänsteman avseende postöppning enligt 6 kap. 11 § tullagen, 9 § inregränslagen eller 3 kap. 2 § punktskattekontrollagen
9. förordnande av chefstjänsteman avseende kvarhållande av postförsändelser (postspärr) enligt 6 kap. 13 § första stycket tullagen och 11 § första stycket inregränslagen
10. prövning av beslut om postspärr enligt 6 kap. 13 § andra stycket tullagen eller 11 § andra stycket inregränslagen
11. förordnande av tjänsteman avseende så kallad särskild kontroll enligt 28 § smugglingslagen
12. prövning av beslut om så kallad särskild kontroll enligt 28 § smugglingslagen
13. deltagande i räddningsinsatser enligt internationella överenskommelser samt om deltagande i nationella räddningsinsatser som allvarligt kommer att hindra den vanliga verksamheten
14. förordnande av förundersökningsledare och tullåklagare enligt 19 och 32 §§ smugglingslagen
15. förordnande av särskild befattningshavare enligt 3 § TKBR
16. Tullverkets krishanteringsarbete
17. ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen för processägarna och cheferna för stödverksamheten
18. extern representation

19. varsel och underrättelse om tilltänkt avsked eller uppsägning enligt 30 § lagen (1982:80) om anställningsskydd
20. anmälan till Statens ansvarsnämnd
21. vilka ärenden som ska tas upp till prövning i personalansvarsnämnden. En anmälan som görs av Justitieombudsmannen eller Justitiekanslern ska dock prövas av personalansvarsnämnden direkt.

Generaltulldirektören får, med undantag av beslut enligt första stycket 1–2, 4 och 8–12, delegera beslutanderätten till annan tjänsteman. Delegation ska dokumenteras i denna arbetsordning eller genom särskilt beslut.

Överdirektören

7 § Överdirektören är enligt 24 § myndighetsförordningen generaltulldirektörens ställföreträdare och träder in för generaltulldirektören när denne inte är i tjänst. Överdirektören ersätter även i övrigt generaltulldirektören i den utsträckning som generaltulldirektören bestämmer.

Överdirektören får besluta i ärenden enligt 6 § första stycket 3, 5 och 13–21.

Överdirektörens ansvarsområden i övrigt beslutas av generaltulldirektören i särskild ordning.

Kärnverksamhet

Processen Brottsbekämpning

Chef Brottsbekämpning (Processägare)

8 § Processägaren leder arbetet inom processen såväl på huvudkontoret som inom kompetenscentren. Ledningen ska i första hand avse strategisk nivå. Processägaren har verksamhetsansvar och ett övergripande ansvar för personalen inom processens område. Processägaren har personalansvar för biträdande processägaren, produktionsprocessägarna, nationella chefer som anges i 2 kap. 7 §, kompetenscentercheferna inom processen, chefen för Nationella enheten och chefen för laboratoriet.

Processägaren

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom processen
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom processen
- ansvarar för att miljöhänsyn tas i processen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för personal inom processledningen
- företräder arbetsgivaren inom processen och ansvarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom processen.

Processägaren beslutar bland annat om:

- anställning inom processen

- arbetsuppgifter för biträdande processägare
- vilka ledamöter som ska ingå i processens ledningsgrupp
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- tilldelning av tjänstepistol
- behörighet att besluta om bärande av tjänstepistol
- inventeringsförrättare av beslagslager
- ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen, för all personal inom processen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom processen
- Tullverkets medverkan nationellt i räddningstjänst eller vid sanering efter utsläpp av radioaktiva ämnen enligt 6 kap. 7 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Chef gränsskydd och chef tullkriminalen (Produktionsprocessägare)

9 § Chefen för gränsskydd och chefen för tullkriminalen har verksamhetsansvar inom respektive produktionsprocess område.

Produktionsprocessägaren

- har ett särskilt ansvar för att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom produktionsprocessen samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling
- ansvarar för normgivning inom produktionsprocessen
- ansvarar för den verksamhetsmässiga ledningen av sakkunniga och nationella specialister inom sitt verksamhetsområde
- utser inventeringsförrättare av anläggningstillgångar samt narkotikasökhundar.

Kompetens- och resurschef (Nationell chef)

10 § Kompetens- och resurschefen har personalansvar för personal inom processledningens stab.

Utvecklingskoordinator (Nationell chef)

11 § Utvecklingskoordinatorn ansvarar för koordinering av processens utvecklingsarbete. Utvecklingskoordinatorn ska löpande samverka och stämna av utvecklingsarbetet, inklusive resursbehov från verksamheten, med produktionsprocessägarna och systemägaren.

Chef Tullverkets laboratorium (Nationell chef)

12 § Chefen för Tullverkets laboratorium har verksamhets- och personalansvar inom Tullverkets laboratorium. Chefen ansvarar för Tullverkets tillstånd för övningsnarkotika.

Chefen företräder arbetsgivaren inom Tullverkets laboratorium och ansvarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom Tullverkets laboratorium.

Chef kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning (Kompetenscenterchef)

13 § Cheferna för kompetenscentren inom processen Brottsbekämpning har verksamhetsansvar och ett övergripande ansvar för personalen inom sitt kompetenscenter. Kompetenscentercheferna har, inom respektive kompetenscenter, personalansvar för biträdande kompetenscenterchef och chefen för Operativ ledning. Kompetenscentercheferna har tillsammans med produktionsprocessägarna verksamhetsansvar för de nationella specialisterna som är placerade vid respektive kompetenscenter.

Cheferna

- har ett särskilt ansvar för att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom kompetenscentret samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling
- får själva eller genom ombud föra Tullverkets talan vid allmän förvaltningsdomstol i mål som hänförs till ärenden inom kompetenscentrets ansvarsområde utom i de fall talan ska föras av allmänna ombudet vid Tullverket
- rapporterar till processledningen
- ansvarar för myndighetskontakter och revisioner vid kompetenscentret
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal.

Cheferna beslutar bland annat om:

- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- föräldraledighet enligt 8 § tjänstledighetsförordningen för underställd personal
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Biträdande kompetenscenterchef

14 § De biträdande kompetenscentercheferna biträder kompetenscenterchefen i dennes arbetsuppgifter. Cheferna har verksamhets- och personalansvar för personalen vid staben. Cheferna har också personalansvar och, tillsammans med produktionsprocessägarna, verksamhetsansvar för de nationella specialister som är placerade vid kompetenscentret. Cheferna har även personalansvar för de nationella resurser som är placerade vid kompetenscentret.

Chef Operativ ledning (Nationell chef)

15 § Cheferna för Operativ ledning har verksamhetsansvar för den operativa verksamheten inom kompetenscentret och ansvarar för planering och ledning

av den operativa verksamhetens personella och tekniska resurser inom kompetenscentret. Cheferna har verksamhetsansvar för vakthavande befäl. Cheferna har personalansvar för cheferna för gränsskyddsavdelningen och tullkriminalavdelningen. Chefen för Operativ ledning vid Kompetenscenter Gränsskydd Göteborg har även personalansvar för de operativa cheferna för AEO Säkerhet och Skydd samt SMT.

Chef gränsskyddsavdelning (Områdeschef)

16 § Cheferna för gränsskyddsavdelningarna har verksamhets- och personalansvar inom respektive gränsskyddsavdelning. Cheferna har, inom respektive gränsskyddsavdelning, personalansvar för chefen för Operativ samordningssektion, chefen för tullåklagarsektionen och för gruppcheferna.

Chef Operativ samordningssektion (Områdeschef)

17 § Cheferna för de operativa samordningssektionerna har verksamhets- och personalansvar inom respektive sektion. Cheferna har personalansvar för vakthavande befäl.

Chef tullåklagarsektion (Områdeschef)

18 § Cheferna för tullåklagarsektionerna har verksamhets- och personalansvar inom respektive tullåklagarsektion.

Cheferna beslutar i frågor som anges i 5 kap. 3 §.

Chef tullkriminalavdelning (Områdeschef)

19 § Cheferna för tullkriminalavdelningarna har verksamhets- och personalansvar inom respektive tullkriminalavdelning. Cheferna har inom respektive tullkriminalavdelning personalansvar för utredningschef och projektchef.

Utredningschef inom kompetenscenter gränsskydd (Områdeschef)

20 § Utredningscheferna har verksamhetsansvar och personalansvar för gruppcheferna för brottsutredning och bevis- och spårsäkring samt för förundersökningsledarna.

Projektchef inom kompetenscenter gränsskydd (Områdeschef)

21 § Projektcheferna har verksamhetsansvar och personalansvar för gruppcheferna för analys, teknikspaning och spaning samt för projektledarna och projektkoordinatorerna.

Gruppchef kompetenscenter inom processen Brottsbekämpning (Gruppchef)

22 § Gruppcheferna har verksamhetsansvar med undantag för 4 § 2 samt personalansvar för medarbetarna i gruppen.

Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef operativ AEO Säkerhet och skydd samt SMT (Nationell chef)

23 § Chefen för AEO Säkerhet och skydd samt SMT har verksamhetsansvar för arbetet med AEO Säkerhet och skydd samt SMT. Chefen ska samverka med Effektiv handels verksamhetschefer för tillstånd och uppföljning

gällande resurser. Chefen ska även samverka med kontrollfunktionen på Nationella enheten.

Chefen har inte delegationsrätt.

Processen Effektiv handel

Chef Effektiv handel (Processägare)

24 § Processägaren leder arbetet inom processen såväl på huvudkontoret som inom kompetenscentren. Ledningen ska i första hand avse strategisk nivå. Processägaren har ett övergripande verksamhetsansvar för hela processen och ett övergripande ansvar för personalen inom processens område. Processägaren har personalansvar för biträdande processägare, produktionsprocessägarna och nationella chefer som anges i 2 kap. 15 § och kompetenscentercheferna inom processen.

Processägaren

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom processen
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom processen
- ansvarar för att miljöhänsyn tas i processen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för personal inom processledningen
- företräder arbetsgivaren inom processen och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom processen.

Processägaren beslutar bland annat om:

- anställning inom processen
- arbetsuppgifter för biträdande processägare och nationella chefer som anges i 2 kap. 15 §
- fördelning av personalansvar för personalen vid staben
- vilka ledamöter som ska ingå i processens ledningsgrupp
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen, för all personal inom processen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom processen
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Chef Analys och operatörsuppföljning, chef Klarering och chef Tullinformation och tillstånd (Produktionsprocessägare)

25 § Chefen för Analys och operatörsuppföljning, chefen för Klarering och chefen för Tullinformation och tillstånd har verksamhetsansvar inom respektive produktionsprocess område samt personalansvar för personalen vid staben enligt beslut av processägaren.

Produktionsprocessägaren ansvarar för

- att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom produktionsprocessen samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling
- normgivning inom produktionsprocessen samt inom verksamhetsområden som inte är direkt hänförliga till produktionsprocessen, enligt beslut av processägaren.

Kvalitetschef (Nationell chef)

26 § Chefen ansvarar för strukturer och arbetssätt för processens interna kvalitetsarbete. I ansvarsområdet ingår också att planera inför externa revisioner. Chefen har personalansvar för stabspersonal enligt beslut av processägaren.

Chef för Internationell samordning (Nationell chef)

27 § Chefen ansvarar för processens övergripande internationella arbete. Chefen har personalansvar för stabspersonal enligt beslut av processägaren.

Systemägare (Nationell chef)

28 § Chefen är systemägare för processens IT-system. Chefen har personalansvar för stabspersonal enligt beslut av processägaren.

Chef för planering och uppföljning (Nationell chef)

29 § Chefen ansvarar för strukturer och arbetssätt vad gäller processens planerings- och uppföljningsarbete. Chefen har personalansvar för stabspersonal enligt beslut av processägaren.

Chef för kompetensförsörjning (Nationell chef)

30 § Chefen har processövergripande ansvar för rekryterings-, löne- och utbildningsfrågor. Chefen har personalansvar för stabspersonal enligt beslut av processägaren.

Chef kompetenscenter inom processen Effektiv handel (Kompetenscenterchef)

31 § Cheferna för kompetenscentren inom processen Effektiv handel har verksamhetsansvar inom respektive kompetenscenter samt ansvar för samordning mellan det egna och övriga kompetenscenter inom processen. Cheferna har, inom respektive kompetenscenter, personalansvar för de nationella cheferna och för medarbetarna i kompetenscentrets stab.

Cheferna

- har ett särskilt ansvar för att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom kompetenscentret samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling
- får själva eller genom ombud föra Tullverkets talan vid allmän förvaltningsdomstol i mål som hänförs till ärenden inom kompetenscentrets ansvarsområde utom i de fall talan ska föras av allmänna ombudet vid Tullverket
- utser ställföreträdande kompetenscenterchef och utser i samråd med respektive chef inom kompetenscentret ställföreträdare för denne

- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal.

Cheferna beslutar bland annat om:

- tulltaxering samt omprövning av sådana beslut
- att inte registrera obetalda tullar i bokföringen och återbetala eller efterge tull i de situationer som avses i artiklarna 870, 889 och 904a i tillämpningskodex
- omprövningsbeslut i samband med överklagande
- kostnadsersättning
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- föräldraledighet enligt 8 § tjänstledighetsförordningen för underställd personal
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Chef Tullinformation (Nationell chef)

32 § Chefen för Tullinformation, även kallad kundchef, har verksamhetsansvar inom Tullinformation samt personalansvar för områdescheferna.

Chef Funktionell förvaltning (Nationell chef)

33 § Chefen för Funktionell förvaltning har verksamhets- och personalansvar inom Funktionell förvaltning.

Chef och biträdande chef Operatörsuppföljning (Nationell chef)

34 § Chefen och den biträdande chefen för Operatörsuppföljning har verksamhetsansvar inom Operatörsuppföljning. Chefen för Operatörsuppföljning har personalansvar för områdescheferna.

Chefen och den biträdande chefen beslutar bland annat om:

- tulltaxering samt omprövning av sådana beslut
- kommunikation i tulltilläggsärende enligt 8 kap. 13 § tullagen.

Chefen beslutar bland annat om:

- att inte registrera obetalda tullar i bokföringen och återbetala eller efterge tull i de situationer som avses i artiklarna 870, 889 och 904a i tillämpningskodex
- revision
- anlitan av särskild sakkunnig enligt 6 kap. 18 § tullagen
- att påföra eller befria från tulltillägg
- vitesförelägganden enligt 10 kap. 4 § tullagen
- ansökan om betalningssäkring
- ansvar för delägare i handelsbolag enligt 2 kap. 20 § lagen (1980:1102) om handelsbolag och enkla bolag i enlighet med 5 kap. 24 § tullagen.

Chefen är Tullverkets granskningsledare i ärenden enligt 1 kap. 8 § första stycket 2 tullagen.

Chefen får inte delegera sin beslutsrätt avseende tulltillägg, betalningssäkring och beslut att inte registrera obetalda tullar i bokföringen

och återbetala eller efterge tull i de situationer som avses i artiklarna 870, 889 och 904a i tillämpningskodex. Chefen får inte heller delegera sina befogenheter som granskningsledare.

Chef och biträdande chef Nationella specialister, Kompetenscenter Uppföljning (Nationell chef)

35 § Chefen och biträdande chefen för Nationella specialister, Kompetenscenter Uppföljning har verksamhets- och personalansvar för nationella specialister inom kompetenscentret. Fördelning av ansvar mellan chef och biträdande chef beslutas av chefen.

Chef och biträdande chef produktområden inom Tullinformation (Områdeschef)

36 § Områdescheferna inom Tullinformation har verksamhets- och personalansvar inom respektive produktområde eller i den omfattning som kompetenscenterchefen eller kundchefen beslutar.

Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef områden Operatörsuppföljning (Områdeschef)

37 § Cheferna för områden inom Operatörsuppföljning har verksamhetsansvar och personalansvar inom respektive område. Chefen för område Operatörsuppföljning Norrköping är tillika platschef för Effektiv handel och har ett övergripande ansvar för hela Effektiv handels verksamhet på orten.

Cheferna beslutar bland annat om:

- tulltaxering samt omprövning av sådana beslut
- kommunikation enligt 8 kap. 13 § andra stycket tullagen i ett tulltilläggsärende.

Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef och biträdande chef Samordning av tullklaringsverksamheten (Nationell chef)

38 § Chefen och den biträdande chefen för Samordning av tullklaringsverksamheten har verksamhetsansvar för Samordning av tullklaringsverksamheten. Chefen för Samordning av tullklaringsverksamheten har personalansvar för klareringscheferna.

Chefen för Samordning av tullklaringsverksamheten har dessutom som klareringschef verksamhetsansvar och personalansvar för tullklaringsexpeditionen Norrköping.

Chefen för Samordning av tullklaringsverksamheten är ansvarig för myndighetsstämplar som används inom processen Effektiv handel (stämpelansvarig Effektiv handel).

Chefen beslutar bland annat om:

- tilldelning av stämplor till godkänd handelskammare
- beställning av nya stämplor.

Chefen och den biträdande chefen för Samordning av tullklaringsverksamheten beslutar bland annat om:

- anlitan av sakkunnig enligt 6 kap. 18 § tullagen

- dispens enligt 8 § andra och tredje styckena samt 14 § förordningen (1994:1605) om tullfrihet m.m.

Cheferna får inte delegera sin beslutsrätt avseende anlitande av sakkunnig och beslut om dispens.

Chef och biträdande chef Nationella specialister, Kompetenscenter Klarering (Nationell chef)

39 § Chefen och biträdande chefen för Nationella specialister Kompetenscenter Klarering har verksamhets- och personalansvar för nationella specialister inom kompetenscentret. Fördelning av ansvar mellan chef och biträdande chef beslutas av chefen.

Chef tullklareringsexpedition (Områdeschef)

40 § Cheferna för tullklareringsexpeditionerna (klareringschef) har verksamhetsansvar för respektive tullklareringsexpeditions arbetsuppgifter samt personalansvar för gruppcheferna och för medarbetarna där.

Chefen för tullklareringsexpeditionerna vid gränsen mot Norge har dessutom verksamhetsansvar för arbetsuppgifter som utförs vid norska klareringsexpeditioner till följd av tullklareringssamarbetet med Norge.

Cheferna beslutar bland annat om vitesförelägganden enligt 10 kap. 4 § tullagen.

Chefen för klareringsexpeditionen Malmö beslutar dessutom bland annat om:

- kommunikation enligt 8 kap. 13 § andra stycket tullagen i ett tulltilläggsärende
- att påföra eller befria från tulltillägg
- att inte registrera obetalda tullar i bokföringen och återbetala eller efterge tull i de situationer som avses i artiklarna 870, 889 och 904a i tillämpningskodex.

Chefen för klareringsexpeditionen Malmö får inte delegera beslut avseende tulltillägg eller beslut att inte registrera obetalda tullar i bokföringen och återbetala eller efterge tull i de situationer som avses i artiklarna 870, 889 och 904a i tillämpningskodex.

Chef klareringsgrupp (Gruppchef)

41 § Cheferna för klareringsgrupperna har verksamhetsansvar inom respektive klareringsgrupp enligt 4 § 1–3.

Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef och biträdande chef Tillstånd (Nationell chef)

42 § Chefen och biträdande chefen för Tillstånd har verksamhetsansvar inom Tillstånd.

Chefen för Tillstånd har personalansvar för områdescheferna inom Tillstånd.

Chefen och biträdande chefen beslutar bland annat om tillstånd och ställande av säkerhet för tull och annan skatt.

Chef och biträdande chef Nationella specialister, Kompetenscenter Tillstånd (Nationell chef)

43 § Chefen och biträdande chefen för Nationella specialister Kompetenscenter Tillstånd har verksamhets- och personalansvar för nationella specialister inom kompetenscentret. Fördelning av ansvar mellan chef och biträdande chef beslutas av chefen.

Chef områden Tillstånd och certifiering (Områdeschef)

44 § Cheferna för områden inom Tillstånd och certifiering har verksamhetsansvar och personalansvar inom respektive område.
Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef för BKB och ansökningsfunktionen (Områdeschef)

45 § Chefen för BKB och ansökningsfunktionen har verksamhets- och personalansvar inom BKB och ansökningsfunktionen.
Chefen har inte delegationsrätt.

Chef betalningsfunktionen (Områdeschef)

46 § Chefen för betalningsfunktionen har verksamhets- och personalansvar inom betalningsfunktionen.
Chefen har inte delegationsrätt.

Processgemensam Nationell enhet (Nationella enheten)

Chef och biträdande chef Nationella enheten (Nationell chef)

47 § Chefen och biträdande chefen för Nationella enheten har verksamhetsansvar och ett övergripande ansvar för personalen inom Nationella enheten. Chefen har personalansvar för de nationella cheferna inom enheten och för chefen för Norrlandsfunktionen.

Chefen har ett särskilt ansvar för att aktivt förändra och utveckla verksamheten inom enheten samt att arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling.

Chefen beslutar bland annat om:

- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- föräldraledighet enligt 8 § tjänstledighetsförordningen för underställd personal
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Chef analysfunktionen Brottsbekämpande analys (Nationell chef)

48 § Chefen för Brottsbekämpande analys har verksamhetsansvar inom sitt verksamhetsområde och för Tullverkets sambandsmän.

Chefen har personalansvar för cheferna på analyssektionerna.

Chef analysfunktionen Fiskal analys (Nationell chef)

49 § Chefen för Fiskal analys har verksamhetsansvar inom sitt verksamhetsområde.

Chefen har personalansvar för chefen för fiskal analys inom analyssektionerna.

Chef fiskal analys inom analyssektionerna (Områdeschef)

50 § Chefen för fiskal analys inom analyssektionerna har verksamhetsansvar inom sitt verksamhetsområde.

Chefen har inte delegationsrätt.

Chef analyssektion (Områdeschef)

51 § Cheferna för analyssektionerna har verksamhetsansvar inom respektive analyssektion för brottsbekämpande analys samt personalansvar för samtliga medarbetare inom respektive analyssektion.

Cheferna har dessutom personalansvar för biträdande chef analyssektion.

Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef Norrlandsfunktionen (Nationell chef)

52 § Chefen för Norrlandsfunktionen har verksamhetsansvar och ett övergripande ansvar för personalen inom Norrlandsfunktionen. Chefen har personalansvar för personal på Norrlandsfunktionen samt gruppcheferna.

Gruppchef inom Nationella enheten (Gruppchef)

53 § Gruppcheferna har samma ansvar som gruppchefer i 22 §.

Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef Rikssambandscentralen (Nationell chef)

54 § Chefen för Rikssambandscentralen har verksamhets- och personalansvar inom Rikssambandscentralen.

Chef Internationell beredning (Nationell chef)

55 § Chefen för Internationell beredning har verksamhets- och personalansvar inom Internationell beredning. Chefen har dessutom personalansvar för Tullverkets sambandsmän. Chefen deltar i arbetet med uppdatering av befintliga avtal samt framtagning av bilaterala internationella överenskommelser.

Chef Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning, TEK (Nationell chef)

56 § Chefen för Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning, TEK, har verksamhets- och personalansvar inom TEK:s område. Chefen ansvarar för hemligt diarium i Tullverket.

Stödverksamhet

Verksledningsstaben

Chef verksledningsstaben (Stabschef)

57 § Chefen för verksledningsstaben har verksamhetsansvar och ett övergripande ansvar för personalen inom verksledningsstaben samt personalansvar för den biträdande chefen och enhetscheferna.

Chefen

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom staben
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom staben
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal
- företräder arbetsgivaren inom staben och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom staben.

Chefen beslutar bland annat om:

- anställning inom staben
- utrikes tjänsteresor för all personal i Tullverket
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen, för all personal inom staben
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom staben
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Chefen får bara delegera beslutanderätten avseende utrikes tjänsteresor till chef inom verksledningsstaben, vilka inte får delegera den beslutsrätten vidare, samt till processägare och chefer för stödverksamhet. Processägare och chefer för stödverksamhet får i sådant fall endast delegera beslutanderätten till chef inom processen eller stödverksamheten. Chefen för verksledningsstaben ska underrättas om sådan delegering genom kopia av delegeringsbeslutet.

Biträdande chef verksledningsstaben (Funktionsansvarig)

58 § Den biträdande chefen för verksledningsstaben har verksamhets- och personalansvar för den personal som inte tillhör någon av stabens enheter och personalansvar för beredskapschefen och säkerhetschefen. Chefen har budgetansvar för staben. I stabschefens frånvaro ersätter biträdande stabschefen denne inom samtliga ansvarsområden och beslutar i alla förekommande ärenden.

Chefen har inte delegationsrätt.

Enhetschef inom verksamhetsstaben (Nationell chef)

59 § Enhetscheferna inom verksamhetsstaben har verksamhets- och personalansvar inom respektive enhet. Enhetscheferna har beslutsrätt för kostnader inom respektive enhet.

Cheferna har inte delegationsrätt.

Chef programkontoret (Nationell chef)

60 § Chefen för programkontoret har verksamhetsansvar inom programkontoret.

Chefen har inte delegationsrätt.

Rättsavdelningen**Chef rättsavdelningen (Chefsjurist)**

61 § Chefen för rättsavdelningen har verksamhets- och personalansvar inom rättsavdelningen.

Chefen är som chefsjurist ansvarig utgivare för TFS. Chefsjuristen får själv eller genom ombud föra statens talan enligt 27 § myndighetsförordningen, om inte generaltulldirektören för det särskilda fallet bestämmer annat.

Chefen

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom avdelningen
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom rättsavdelningen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal
- företräder arbetsgivaren inom rättsavdelningen och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom rättsavdelningen.

Chefen beslutar bland annat om:

- anställning inom avdelningen
- ärenden om skadestånd och klagomål
- trycklov för TFS
- prövning av beslut om kvarhållande av postförsändelser (postspärr) enligt 6 kap. 13 § andra stycket tullagen eller 11 § andra stycket inregränslagen
- prövning av beslut om så kallad särskild kontroll enligt 28 § smuglingslagen
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet inom avdelningen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom avdelningen

- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

IT-avdelningen

Chef IT-avdelningen (Avdelningschef)

62 § Chefen för IT-avdelningen har verksamhetsansvar och ett övergripande ansvar för personalen inom IT-avdelningen samt personalansvar för biträdande avdelningschef, IT-säkerhetschef, de nationella cheferna inom avdelningen och chefen för IT-resurscenter. Chefen för IT-avdelningen har även verksamhetsansvar för IT-resurscenter.

Chefen

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom avdelningen
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom avdelningen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal
- företräder arbetsgivaren inom avdelningen och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom avdelningen.

Chefen beslutar bland annat om:

- anställning inom avdelningen
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen, för all personal inom avdelningen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom avdelningen
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Biträdande avdelningschef (Nationell chef)

63 § Biträdande avdelningschefen har verksamhetsansvar och personalansvar för ledningsstaben.

Chefsarkitekt IT (Nationell chef)

64 § Chefsarkitekt IT har verksamhets- och personalansvar för arkitekturstaben.

IT-säkerhetschef (Nationell chef)

65 § IT-säkerhetschefen har verksamhetsansvar för Tullverkets elektroniska informationstillgångar. IT-säkerhetschefen kan fatta beslut om att stoppa produktion av IT-tjänster när det föreligger risk för att kraven på informationssäkerhet inte uppfylls.

Chef kompetenscenter IT-leverans inom IT-avdelningen (Kompetenscenterchef)

66 § Chefen för kompetenscenter IT-leverans inom IT-avdelningen har verksamhetsansvar för IT-avdelningens operativa verksamhet och personalansvar för enhetscheferna samt sektionscheferna för resurs- och servicecenter.

Enhetschef inom IT-avdelningen (Nationell chef)

67 § Enhetscheferna inom IT-avdelningen har verksamhets- och personalansvar inom respektive ansvarsområde.

Sektionschef inom IT-avdelningen (Områdeschef)

68 § Sektionscheferna inom IT-avdelningen har personalansvar inom respektive ansvarsområde.

Sektionscheferna har inte delegationsrätt.

HR-avdelningen

Chef HR-avdelningen (Avdelningschef)

69 § Chefen för HR-avdelningen har verksamhets- och personalansvar inom HR-avdelningen.

Chefen

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom avdelningen
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom avdelningen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal
- företräder arbetsgivaren inom avdelningen och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom avdelningen.

Chefen beslutar bland annat om:

- anställning inom avdelningen
- bisyssla
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen, för all personal inom avdelningen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom avdelningen
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden.

Enhetschef inom HR-avdelningen (Nationell chef)

70 § Enhetscheferna inom HR-avdelningen har verksamhets- och personalansvar inom respektive enhet.

Enhetscheferna har inte delegationsrätt.

Administrationsavdelningen

Chef administrationsavdelningen (Avdelningschef)

71 § Chefen för administrationsavdelningen har verksamhetsansvar och ett övergripande ansvar för personalen inom administrationsavdelningen samt personalansvar för staben, de nationella cheferna och områdescheferna inom avdelningen.

Chefen

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom avdelningen
- utfärdar anställningsbevis
- utser Tullverkets miljöchef som har till uppgift att utveckla Tullverkets miljöarbete
- tecknar Tullverkets firma vad gäller skattedeklarationer till Skatteverket och även i övriga fall vad avser löne- och skatteredovisning
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom avdelningen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal
- företräder arbetsgivaren inom avdelningen och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom avdelningen.

Chefen beslutar bland annat om:

- anställning inom avdelningen
- entlediganden och delpension för Tullverkets räkning
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen, för all personal inom avdelningen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom avdelningen
- lokalförsörjningsfrågor som hör till administrationsavdelningens ansvarsområde vilket inbegriper rätten att på Tullverkets vägnar ingå hyresavtal
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Chef Finansiella redovisningen av uppbörd och transfereringar (Nationell chef)

72 § Chefen för den finansiella redovisningen av uppbörden och för transfereringarna enligt bestämmelserna om systemet för Europeiska

gemenskapernas egna medel har verksamhetsansvar inom sitt ansvarsområde.

Chefen har inte delegationsrätt.

Enhetschef inom administrationsavdelningen (Nationell chef)

73 § Enhetscheferna inom administrationsavdelningen har verksamhets- och personalansvar inom respektive enhet.

Chef administrativt servicecenter (Områdeschef)

74 § Cheferna för de administrativa servicecentren har verksamhets- och personalansvar inom respektive servicecenter.

Kommunikationsavdelningen

Chef kommunikationsavdelningen (Avdelningschef)

75 § Chefen för kommunikationsavdelningen har verksamhets- och personalansvar inom kommunikationsavdelningen.

Chefen

- har ett särskilt ansvar för att aktivt arbeta för hela Tullverkets förändring och utveckling samt att förändra och utveckla verksamheten inom avdelningen
- är ordförande i E-rådet, som är en strategisk samordnings- och beredningsfunktion för webbplatsen och intranätet
- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom avdelningen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal
- företräder arbetsgivaren inom avdelningen och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom avdelningen.

Chefen beslutar bland annat om:

- anställning inom avdelningen
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet för annan anställning eller studier samt ledighet som anges i tjänstledighetsförordningen, för all personal inom avdelningen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom avdelningen
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

Biträdande chef kommunikationsavdelningen (Funktionsansvarig)

76 § Den biträdande chefen för kommunikationsavdelningen har verksamhetsansvar för arbetet i redaktionen enligt 4 § 1 och 3.

Chefen har inte delegationsrätt.

Internrevisionen

Chef internrevisionen (Stabschef)

77 § Chefen för internrevisionen har verksamhets- och personalansvar inom internrevisionen.

Chefen

- ansvarar för kontinuitetsplanering och krisberedskapsplanering inom internrevisionen
- ansvarar för befattningsbeskrivningar för underställd personal
- företräder arbetsgivaren inom internrevisionen och svarar för att skyldigheterna enligt medbestämmandelagen och därtill knutna föreskrifter fullgörs inom internrevisionen.

Chefen beslutar bland annat om:

- anställning inom internrevisionen
- revisionsrapporter
- internrevisionens revisionshandbok inklusive rutiner för arbetet
- prioritering mellan olika aktiviteter samt att se till att de olika gransknings- och rådgivningsuppdragen inte strider mot internrevisionens oberoende
- tidpunkt och omfattning av revisionerna samt tillvägagångssätt
- vilken information som behövs för att fullgöra uppdraget
- behörighet till Tullverkets datasystem för egen del och för underställd personal
- tilldelning av allterminalkort i form av tjänstekort för egen del och för underställd personal
- ledighet inom internrevisionen
- arbete på distans eller på annan plats än det ordinarie tjänstestället för underställd personal
- extern representation inom staben
- en anmälan om personalansvarsärende ska överlämnas till personalansvarsnämnden avseende underställd personal.

4 kap. Självständiga befattningar

Säkerhetschef (Nationell chef)

1 § Säkerhetschefen granskar att författningar inom säkerhetsområdet följs och att nödvändiga föreskrifter inom området utfärdas. Säkerhetsfrågorna innefattar bland annat informationssäkerhet (sekretess, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet), skalskydd och verksamhetsskydd. Säkerhetschefen är även sådan säkerhetsskyddschef som anges i 6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633).

Säkerhetschefen ansvarar för utformningen av mallar för krisplaner enligt 6 kap. 6 § samt för kontroll av att dessa planer övas regelbundet. Säkerhetschefen ansvarar även för uppföljning och kontroll av kontinuitetsplaneringen i Tullverket.

Vid misstanke om otillåten användning av Tullverkets datasystem får säkerhetschefen efter beslut av generaltulldirektören begära utdrag ur logg för kontroll av användningen.

Säkerhetschefen är i säkerhetsfrågor direkt underställd generaltulldirektören. Säkerhetschefen är i administrativt hänseende placerad vid verksledningsstaben.

Beredskapschef (Nationell chef)

2 § I beredskapschefens uppgifter ingår att ansvara för Tullverkets beredskapsplanläggning enligt förordningen (2006:942) om krisberedskap och höjd beredskap, inbegripet att svara för samordning och kontroll av Tullverkets krisberedskapsplanering och årligen analysera om det finns sådan sårbarhet eller sådana hot och risker inom myndighetens ansvarsområde som synnerligen allvarligt kan försämra förmågan till verksamhet inom Tullverket. I uppgifterna ingår också övrig totalförvarssamverkan, planläggning av Tullverkets åtgärder till skydd mot kemiska, biologiska, radiologiska, nukleära och explosiva ämnen (CBRNE) samt planläggning av Tullverkets medverkan i internationella fredsfrämjande och humanitära insatser. Beredskapschefen är sådan ersättare för säkerhetsskyddschefen som avses i 6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633). Beredskapschefen är också Tullverkets signalskyddschef enligt Försvarsmaktens föreskrifter (FFS 2005:2) om signalskyddstjänsten inom totalförsvaret och kan i denna egenskap utfärda signalskyddsinstruktion och utse biträdande signalskyddschef för signalskyddstjänst inom Tullverket enligt nämnda föreskrifter.

Beredskapschefen är i beredskapsfrågor direkt underställd generaltulldirektören. Beredskapschefen är i administrativt hänseende placerad vid verksledningsstaben.

Personuppgiftsombud

3 § Vid Tullverket finns sådant personuppgiftsombud som avses i 36 § personuppgiftslagen (1998:204). Personuppgiftsombudets uppgifter regleras i samma lag. Personuppgiftsombudet är Tullverkets kontaktperson gentemot Datainspektionen.

Personuppgiftsombudet beslutar om utlämnande av information enligt 26 § personuppgiftslagen samt handlägger och beslutar om ärenden enligt 28 § personuppgiftslagen.

Personuppgiftsombudet får begära utdrag ur logg för uppföljning och kontroll av användningen av personuppgifter.

Allmänna ombudet

4 § Vid Tullverket finns ett allmänt ombud. Det allmänna ombudets uppgifter regleras i 9 kap. tullagen.

Det allmänna ombudet har rätt att ta del av handlingar eller uppgifter som behövs för att det allmänna ombudet ska kunna utföra de uppgifter som ombudet ansvarar för.

5 kap. Särskilda funktioner

Systemägare

1 § En systemägare har ansvar för förvaltning, vidareutveckling och avveckling av ett IT-system. Ansvaret omfattar bland annat säkerhetsfrågor och att tillämpliga rättsliga krav på systemet är tillgodosedda.

Systemägare ska finnas hos processledningarna, IT-avdelningen, HR-avdelningen, administrationsavdelningen, kommunikationsavdelningen, rättsavdelningen och verksledningsstaben. Systemägare hos verksledningsstaben ska vara gemensam även för internrevisionen.

Tjänsteman i beredskap

2 § Tullverket har en sådan tjänsteman i beredskap som avses i 12 § förordningen (2006:942) om krisberedskap och höjd beredskap.

Tjänstemannens uppgifter är att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid allvarliga kriser.

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

Funktionen som tjänsteman i beredskap fullgörs av vakthavande befäl vid Kompetenscenter Gränsskydd Malmö.

Tullåklagare

3 § En tullåklagare har ansvar för arbete inom tullåklagarverksamheten och för Tullverkets förundersökningsledarskap. Ansvaret omfattar bland annat följande arbetsuppgifter:

- föra talan i vissa brottmål med stöd av 32 § smugglingslagen
- leda förundersökning med stöd av 19 § smugglingslagen och 3 § TKBR
- försäljning och förstöring av förverkad egendom enligt 18 § smugglingslagen
- förverkande enligt lagen (1986:1009) om förfarandet i vissa fall vid förverkande m.m.
- beslut om försäljning eller förstöring enligt 24 § smugglingslagen och lagen (1974:166) om förfarande med förverkad egendom och hittegods m.m.
- besluta om förstörande enligt lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser
- vara motpart till den enskilde i ärende enligt 21 § lagen (2011:111) om förstörande av vissa hälsofarliga missbrukssubstanser
- hos Åklagarmyndighetens utvecklingscentrum begära överprövning av åklagares beslut i förundersökning.

Tullåklagaren får inte delegera sin beslutsrätt enligt första stycket.

6 kap. Grupper, råd och nämnder

Personalansvarsnämnden

1 § I Tullverket finns en personalansvarsnämnd. Nämnden prövar frågor om

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning
- disciplinansvar
- åtalsanmälan
- avstängning
- yttrande till domstol enligt 29 kap. 5 § första stycket 5 brottsbalken.

Nämnden består av generaltulldirektören, överdirektören, chefsjuristen, personalchefen och tre personalrepresentanter. Generaltulldirektören är ordförande i nämnden. Föredragande i nämnden är en jurist inom rättsavdelningen. Personalföreträdarna och deras ersättare utses och entledigas av respektive arbetstagarorganisation.

Av 34 § lagen (1994:260) om offentlig anställning framgår att Statens ansvarsnämnd beslutar i dessa frågor när det gäller arbetstagare som är anställda genom beslut av regeringen, det vill säga generaltulldirektör och överdirektör, och arbetstagare som utan att vara anställda genom beslut av regeringen har en verksledande eller därmed jämförlig ställning.

Beslutsprotokoll undertecknas av föredraganden och ordföranden.

Tullverkets kollegium

2 § Tullverkets kollegium är ett nätverk med uppdrag att säkerställa Tullverkets kompetensförsörjning. Kollegiet fastställer vilka centrala utbildningar som ska genomföras. Frågor av större strategisk betydelse förankras i Tullverkets ledning. Kontinuerlig information lämnas till Tullverkets ledningsgrupp.

Nätverket består av processägarna, cheferna för HR-avdelningen, verksledningsstaben, administrationsavdelningen och IT-avdelningen samt chefen för Tullskolan. Respektive chef kan efter överenskommelse med verksledningen delegera sin plats i nätverket eller utse tillfällig ersättare. Chefen för HR-avdelningen är ordförande och chefen för Tullskolan är sammankallande. Kollegiet sammanträder inför verksamhetsplaneringen och i övrigt när verksamheten så kräver.

Om enhälligt beslut inte kan fattas ska ärendet överlämnas till generaltulldirektören för beslut. Föredragande är kollegiets ordförande, övriga i kollegiet kan närvara.

Samverkansformer med de fackliga organisationerna hanteras i särskild ordning.

Tullverkets museinämnd

3 § I Tullverket finns Tullmuseum vars syfte är att sprida kunskap om och att skapa intresse för Tullverket både i historisk tid och i nutid.

Tullmuseum ska ha en rådgivande nämnd, Tullverkets museinämnd. Tullmuseums chef är ordförande i nämnden som därutöver består av fyra ledamöter. Varje ledamot ska ha en suppleant.

Tullverket utser två av ledamöterna samt suppleanterna för dessa. Personalorganisationerna vid Tullverket utser en ledamot samt en suppleant för denne. Tullens historiska förening utser en ledamot samt suppleant för denne.

Museinämnden bör sammanträda minst tre gånger per kalenderår. Kallelse sker på ordförandens initiativ eller om två ledamöter önskar att nämnden ska sammanträda.

Ordföranden äger rätt att särskilt kalla personer till sammanträde. Nämnden får i övrigt bestämma under vilka former den ska arbeta.

Nämnden är beslutsför om ordföranden och minst tre ledamöter är närvarande. Om nämnden inte är enig ska omröstning ske. Den uppfattning som får flest röster ska gälla. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid nämndens sammanträden ska protokoll föras. Protokollföraren behöver inte vara ledamot i nämnden.

Styrgruppen för strategiskt förändringsarbete (SFA)

4 § Styrgruppen för strategiskt förändringsarbete (SFA) har det övergripande ansvaret för Tullverkets förändringsarbete och leds av en ordförande som också är beslutande. Ordförande är generaltulldirektören eller den generaltulldirektören utser. Ordföranden beslutar om styrmodellen för förändringsarbete och de underliggande styrdokumenterna.

Förändringsarbete under SFA genomförs som förändringsaktiviteter, antingen som projekt eller som uppdrag enligt styrmodellen. Projekt styrs enligt Tullverkets beslutade projektmodell och med tillämpning av Tullverkets värderealiseringsprocess. Uppdrag styrs genom beslutad specifikation, här återfinns systemförvaltningsuppdrag samt genomförandeuppdrag.

SFA består av Tullverkets ledningsgrupp samt annan som ordföranden utser.

Ordföranden beslutar om start och avslut av förändringsaktiviteter.

SFA har gemensamt ansvar bland annat för strategisk prioritering, tydlig styrning, sammanvägd beroende- och riskhantering av förändringsaktiviteter, beslut om resurser samt prioriteringar och beroenden mellan verksamhet och förändringsaktiviteter.

Arbetsmiljökommittén

5 § I Tullverket finns en arbetsmiljökommitté. Dess uppgift är att verka i enlighet med de intentioner som framgår av arbetsmiljölagen (1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om skyddskommitté. Kommittén deltar i planeringen av arbetsmiljöavtalet och följer upp att avtalet genomförs.

Det praktiska arbetsmiljöarbetet i Tullverket bedrivs ute i organisationen.

Kommittén består av generaltulldirektören, arbetsgivarrepresentanter från kärnverksamheten och personalchefen som även representerar övriga stödverksamheter. I kommittén ingår också representanter för de fackliga

organisationerna. Generaltulldirektören är ordförande i kommittén. Kommittén sammanträder minst tre gånger per kalenderår.

I Tullverket finns dessutom en beredningsgrupp inrättad för skydds- och säkerhetsfrågor av principiell och övergripande natur.

Krisledningsgrupper

6 § Vid Tullverket ska det finnas en central krisledningsgrupp samt lokala krisledningsgrupper. Krisledningsgrupperna kallas samman vid extraordinära händelser i verksamheten om dessa inte kan hanteras inom den ordinarie verksamheten. För varje ledamot i en krisledningsgrupp ska det finnas en utsedd ersättare.

Den centrala krisledningsgruppen består av Tullverkets ledningsgrupp och leds av generaltulldirektören. Ledningsgruppen ska vid en kris som berör Tullverkets ansvarsområde svara för samordning av den samverkan med andra aktörer och den information på myndighetsnivå som krisen föranleder.

De lokala krisledningsgrupperna leds av cheferna för de administrativa servicecentren. I Sundsvall och Luleå leds respektive grupp av chefen för administrationsavdelningen respektive chefen för IT-avdelningen. Den som leder en lokal krisledningsgrupp ansvarar för att det upprättas och uppdateras krisplaner och administrativa rutiner för krisledningsområdet.

Av krisplanerna ska framgå hur anställda i Tullverket ska agera vid olika händelser.

7 kap. Övriga ansvarsförhållanden

Anställdas allmänna skyldigheter

1 § Anställd inom Tullverket

- ska ha god kännedom om Tullverkets mål och verksamhet samt följa de författningar, interna regler, policydokument och särskilda beslut som gäller för verksamheten
- ska verka för att förverkliga ledningens uttalade mål och intentioner vad gäller verksamheten och dess utveckling
- ansvarar inför närmast överordnad chef för de arbetsuppgifter och de ärenden som den anställde blivit tilldelad
- ska uppträda på ett hänsynsfullt och korrekt sätt så att Tullverkets eller dess anställdas anseende inte skadas
- ska på förfrågan informera närmast överordnad chef om bisyssla
- får inte under arbetstid använda alkoholdrycker, droger och andra berusningsmedel eller vara påverkad av sådana medel. När det är fråga om representation eller när det av tjänsten av andra skäl är särskilt påkallat får alkoholdrycker användas.
- ska i arbetet kunna styrka sin behörighet genom att visa upp Tullverkets id- eller tjänstekort samt på begäran uppge sitt namn och upplysa om vem som är närmast överordnad. De särskilda tjänstekort som avses i 4 § andra stycket förordningen (1958:272) om tjänstekort får användas av anställda inom processerna Brottsbekämpning och Effektiv handel när det finns en påtaglig risk att tjänstemannen kan utsättas för hot eller våld. Bedömningen om en tulltjänsteman upplever en situation som hotfull görs subjektivt och kan till exempel uppkomma då tvångsåtgärder eller revisioner utförs samt i samband med tullkontroll av resande och fordon.
- ska informera Tullverket om den anställdes körkort återkallas om den anställde kör bil i arbetet eller om körkort utgör ett anställningsvillkor
- ska upprätta tjänsteanteckning om det vid arbetet vållats sådan skada på person eller egendom att ersättningsanspråk kan komma ifråga. Ansvar för att sådan tjänsteanteckning görs ligger på anställd som deltagit i det arbetsmoment under vilket skadan uppkommit eller upptäckts. Har flera anställda deltagit ligger ansvaret på den som är överordnad. Vid skada på person ska anmälan göras till rättsavdelningen.
- ska, om denne upptäcker eller annars får kännedom om brott eller försök eller förberedelse till brott mot de författningar vilkas efterlevnad Tullverket har att övervaka, vidta åtgärder så att gärningen kan förhindras och beivras eller brott förebyggas. Detsamma gäller om den anställde upptäcker eller får kännedom om omständigheter som skapar förutsättningar för eller på annat sätt befrämjar sådana brott. Detta innebär inte att den anställde alltid måste ingripa personligen för att t.ex. förhindra att ett pågående försök till smuggling fullbordas. Bestämmelserna innebär inte att den anställdes befogenheter utsträcks. Vid behov av åtgärder som sträcker sig utanför de egna befogenheterna

bör den anställda underrätta närmaste chef eller annan som i det enskilda fallet är lämpligare.

8 kap. Handläggning av ärenden

1 § Grundläggande bestämmelser om allmän handling och handläggning av ärenden finns bland annat i tryckfrihetsförordningen, förvaltningslagen (1986:223), offentlighets- och sekretesslagen och offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).

Diarieföring m.m.

2 § En allmän handling som kommit in till eller upprättats hos Tullverket ska diarieföras i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen.

Brev eller annat meddelande som är ställt personligen till anställd anses som allmän handling om handlingen gäller ärende eller annan fråga som rör Tullverket.

3 § En inkommen handling ska föras med ankomststämpel som visar vilken dag handlingen kom in till Tullverket. Antal bilagor (verifikationer, prover m.m.) ska i förekommande fall antecknas på huvudhandling.

Från stämpling undantas trycksaker och andra handlingar för vilka den är uppenbart obehövlig.

Vid försändelse med förseglat omslag och som enligt uppgift innehåller anbud ska i stället omslaget stämplas.

Handlingar som lämnats till Tullverket på annat sätt än via normal postgång, fax, e-post eller annat elektroniskt dokument ska föras med anteckning om detta vid ankomststämpeln.

4 § Vid postöppning av en försändelse som innehåller betalningsmedel eller värdehandling och där uppgift om detta har lämnats i följbrev ska minst två personer närvara. Uppgiften om att det är en värdeförsändelse ska kontrolleras och bekräftas med de kontrollerandes signatur.

Hur anbud ska öppnas regleras i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och i lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.

5 § Varje process och stödverksamhet ska årligen senast den 1 februari lämna en förteckning över sådana ärenden som kommit in till Tullverket före den 1 juli föregående år men som inte avgjorts vid årets utgång.

Förteckningar enligt första stycket ska lämnas till administrationsavdelningen.

Handläggarens ansvar vid beredning av ärenden

6 § Handläggaren ansvarar bland annat för:

- att ärendet diarieförs och att handlingar som därefter inkommer eller upprättas antecknas i diariet och att de föras med ärendets diarienummer

- att den som ingett handling får en bekräftelse om mottagande av handling där uppgift lämnas om när ärendet kan väntas bli avgjort (med undantag om ärendet väntas bli avgjort så skyndsamt att en bekräftelse är obehövlig)
- att ärenden bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning
- att nödvändig utredning kommer till stånd och läggs till grund för ärendets avgörande
- att bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet eller annan myndighet eller organisation
- att uppgifter av betydelse för ärendet tillförs ärendet genom en särskild handling eller anteckning
- att handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov
- att meddela närmast överordnad chef om information eller förhandling med de fackliga organisationerna behövs
- att arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort innan arkivering
- att avslutat ärende lämnas för arkivering.

Handläggning

7 § Ärenden och andra frågor som berör en eller flera organisatoriska enheter inom Tullverket ska beredas i samråd med dessa. Föreskrifter som avser säkerhetsfrågor ska beredas i samråd med säkerhetschefen. Samråd kan ske i muntlig eller skriftlig form.

Vid behov ska samråd ske med annan myndighet eller organisation.

8 § Förklaringar, upplysningar och yttranden i ärenden får begäras in av den som handlägger ärendet samt av den som ska avgöra ärendet.

9 § Innan ärendet avgörs ska ärendet, i förekommande fall, bli föremål för information eller förhandling med de fackliga organisationerna.

Särskild beredning

10 § Ärenden av principiell karaktär eller väsentlig betydelse som ska underställas generaltulldirektören eller överdirektören för samråd eller beslut ska beredas i särskild ordning. Det innefattar ärenden som med hänsyn till omfattningen och arten av Tullverkets verksamhet är av stor betydelse eller av ovanligt slag, till exempel ärenden med betydande påverkan på Tullverkets budget eller arbetsformer, ärenden som innebär ändring av rättspraxis och ärenden som kan förväntas bli allmänt uppmärksammade.

En skriftlig föredragningspromemoria ska skickas till Tullverkets processer och stödfunktioner med tillfälle att lämna kommentarer och framföra önskemål om närvaro vid föredragningen. Av utskicket ska framgå att beredningen sker enligt 8 kap. 10 § arbetsordningen. Svarstiden ska normalt bestämmas till minst 5 dagar. Vid akuta ärenden kan svarstiden bestämmas till kortare tid. Om det av ärendets karaktär framgår att någon process eller stödprocess inte är berörd kan den uteslutas.

Föredragning

11 § Enligt 20 § myndighetsförordningen ska ett ärende avgöras efter föredragning.

Generaltulldirektören får utan föredragning avgöra ärenden som inte kan skjutas upp.

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

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

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

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

13 § Vid föredragning ska föredraganden redovisa om och i så fall med vilka samråd skett.

Beslut

14 § Enligt 21 § myndighetsförordningen ska det för varje beslut myndigheten fattar finnas en handling (beslutshandling) som visar

- dagen för beslutet
- beslutets innehåll
- vem som har fattat beslutet
- vem som har varit föredragande
- vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Som närvarande vid den slutliga handläggningen antecknas de tjänstemän som varit närvarande vid muntlig föredragning av ärendet för beslutsfattaren eller på annat sätt ställt sig bakom den slutliga versionen av förslaget till beslut.

Beslutshandlingen ska signeras av beslutsfattaren och föredraganden. I förvaltningslagen (1986:223) regleras rätten att få en avvikande mening antecknad.

Undertecknande av beslut

15 § Ett beslut eller annan handling expedieras, det vill säga skickas ut från Tullverket, genom en expeditionshandling. En expeditionshandling som avser ett beslut är identisk med beslutshandlingen med undantag av att beslutshandlingen enligt 14 § är signerad medan expeditionshandlingen enligt 16 § är undertecknad.

16 § Expeditionshandlingen ska skrivas under av den som avgjort ärendet och kontrasigneras av föredraganden enligt vad som framgår av andra stycket.

Skrivelsen kontraskteras om den skrivs under av generaltulldirektören eller överdirektören samt i övriga fall när den som avgjort ärendet så bestämmer.

Ordet "TULLVERKET" ska stå ovanför undertecknarens namn.

17 § Föreligger förhinder för den som avgjort ett ärende att underteckna expeditionshandling enligt 16 § får föredraganden eller annan tjänsteman underteckna handlingen under orden "Enligt uppdrag".

18 § Handlingar som inte expedierats men blivit allmänna på annat sätt, till exempel vissa journaler, skrivs under av den som upprättat handlingen.

19 § Expeditionshandling från tullåklagare ska skrivas under av denne med angivande av titeln "Tullåklagare".

Remisser

20 § Remisser som kommer in till Tullverket ska lämnas till verksamhetsstaben, som fördelar ärendet på lämplig organisatorisk enhet.

Arkivering

21 § Vad som utgör Tullverkets arkiv framgår av arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. I dessa författningar finns också bestämmelser om vård och gallring av arkivhandlingar.

Gallring får endast göras av anställd som besitter kompetens för detta.

22 § När ett ärende avslutats utgör den signerade beslutshandlingen arkivhandling. Denna ska arkiveras tillsammans med övriga handlingar som tillfört ärendet sakuppgift.

Innan ärende arkiveras ska arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort. Material som inte rensas bort blir allmänna handlingar enligt 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen.

23 § Arkivering av ärenden ska ske i Tullverkets arkiv. Arkivhandlingarna ska lämnas till Tullverkets arkivansvarige, som ansvarar för att handlingarna läggs i arkivet.

Arkivet kan finnas i flera arkivlokaler och på olika orter. Tullverkets arkivansvarige kan utse lokala arkivvårdare.

Av diariet ska framgå var ärendet arkiverats.

Utlämnande av allmän handling

24 § Utlämnande av allmän handling regleras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen och 6 kap. offentlighets- och sekretesslagen.

En begäran om att få ta del av allmän handling ska handläggas skyndsamt.

En begäran om att få ta del av en allmän handling eller att få en kopia därav ska prövas av tjänsteman vid den organisatoriska enhet som ansvarar för eller har ansvarat för handläggningen av ärendet. Om en sådan enhet

genom organisationsförändring har upphört, ska framställan handläggas vid den organisatoriska enhet där motsvarande ärenden handläggs.

Innehåller en handling uppgifter som omfattas av sekretess eller uppstår tveksamhet om handlingen, helt eller delvis, omfattas av sekretess, ska den som begär handlingen utlämnad informeras om att frågan om utlämnande på begäran kan bli föremål för prövning av myndigheten och att ett myndighetsbeslut krävs för att avgörandet ska kunna överklagas.

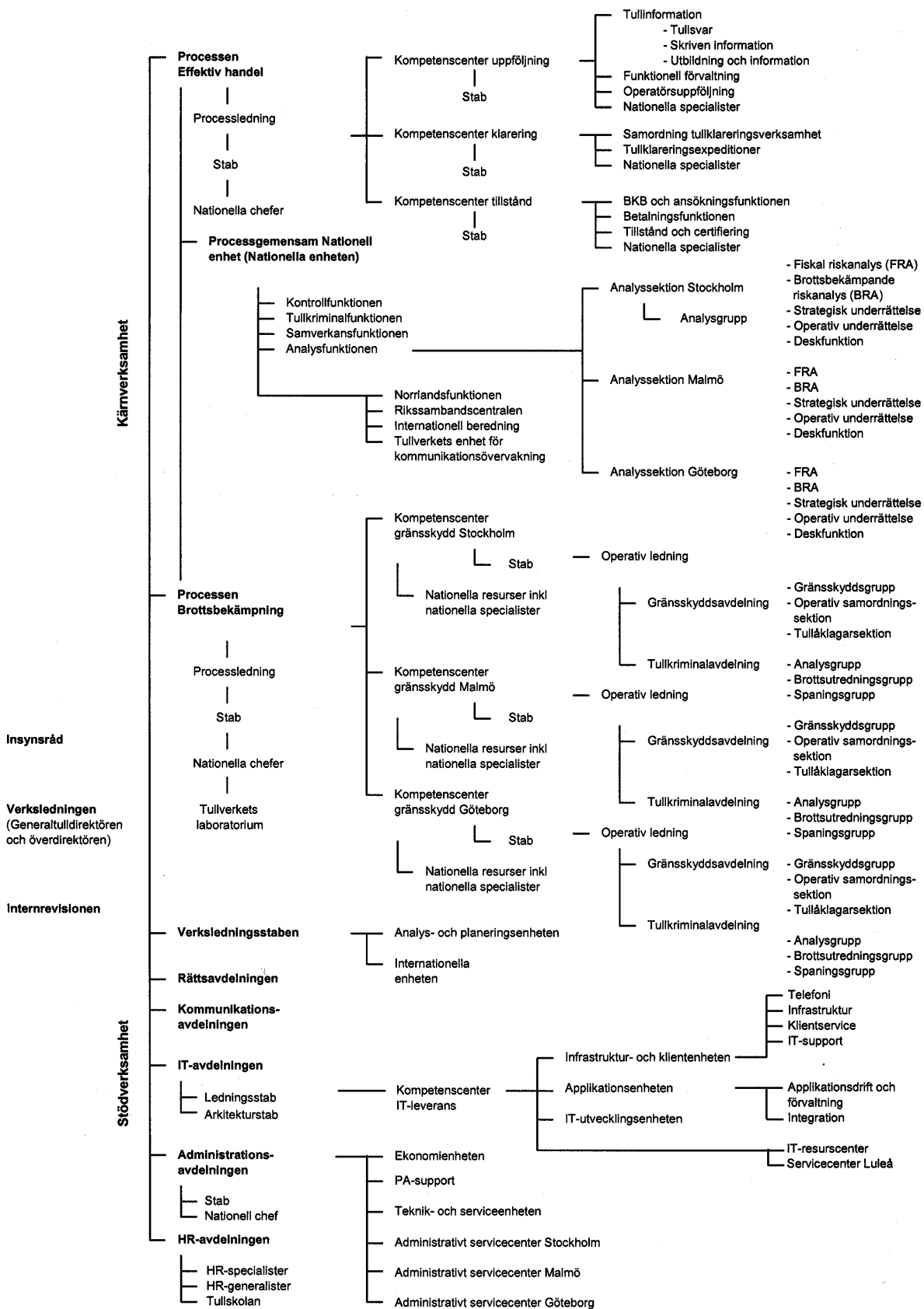
25 § Generaltulldirektören och överdirektören har rätt att fatta ett myndighetsbeslut i fråga om allmän handling.

Processägarna och cheferna för stödverksamheten har inom sitt ansvarsområde rätt att fatta ett myndighetsbeslut i fråga om allmän handling. Om ett ärende handläggs eller har handlagts vid ett kompetenscenter inom kärnverksamheten eller vid nationella enheten har även chefen för detta kompetenscenter eller nationella enheten rätt att fatta ett myndighetsbeslut i fråga om allmän handling.

Chefen för Tullverkets laboratorium har rätt att fatta myndighetsbeslut om handlingen förvaras vid Tullverkets laboratorium.

Cheferna som nämns i andra stycket får endast delegera rätten att fatta myndighetsbeslut till närmast underställd chef.

BILAGA 1 Översikt av Tullverkets organisation



BILAGA 2 Tullverkets geografiska placering

Tullverkets ledning

Tullverkets ledning är placerad i Stockholm.

Kärnverksamhet

Processledningarna för processerna Brottsbekämpning och Effektiv handel är placerade i Stockholm.

Processen Brottsbekämpning

Kompetenscenter Gränsskydd Stockholm har sin huvudort i Stockholm. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper placerade i Stockholm, Arlanda, Kapellskär och Skavsta. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Stockholm. Tullverkets laboratorium är placerat i Stockholm.

Kompetenscenter Gränsskydd Malmö har sin huvudort i Malmö. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper placerade i Malmö, Helsingborg, Ystad, Trelleborg och Karlshamn. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Malmö och Karlshamn.

Kompetenscenter Gränsskydd Göteborg har sin huvudort i Göteborg. Kompetenscentret har gränsskyddsgrupper placerade i Göteborg, Landvetter, Svinesund, Hån och Idre. Kompetenscentret har tullkriminalverksamhet placerad i Göteborg, Svinesund och Hån.

Processen Effektiv handel

Kompetenscenter Uppföljning har sin huvudort i Stockholm samt filialer i Malmö och Göteborg. Tullinformationskontor finns, utöver i Stockholm, Göteborg och Malmö, även på följande platser: Norrköping och Karlshamn.

Kompetenscenter Klarering har sin huvudort i Malmö. Tullklarings-expeditioner finns på följande platser: Arlanda, Stockholm, Norrköping, Jönköping, Malmö, Göteborg, Landvetter, Hån, Eda, Storlien, Tärnaby och Svinesund inklusive Strömstad.

Kompetenscenter Tillstånd har sin huvudort i Göteborg. Kompetenscentret har filialer i Stockholm, Malmö och Sundsvall.

Processgemensam Nationell enhet (Nationella enheten)

Nationella enheten har sin huvudort i Stockholm. Nationella enheten har analyssektioner placerade i Stockholm, Malmö och Göteborg.

Norrlandsfunktionen har sin huvudort i Umeå. Norrlandsfunktionen har personal i Sundsvall, Östersund, Umeå, Haparanda och Karesuando.

Rikssambandscentralen är placerad i Kiruna. Internationell beredning är placerad i Stockholm. Tullverkets enhet för kommunikationsövervakning är placerad i Stockholm med lokala funktioner i Stockholm, Malmö och Göteborg.

Stödverksamhet

IT-avdelningen är placerad i Luleå. IT-avdelningen har personal i Stockholm, Malmö, Göteborg och Sundsvall.

Administrationsavdelningen är i huvudsak placerad i Sundsvall.
Administrativa servicecenter finns i Stockholm, Malmö och Göteborg. Varje administrativt servicecenter ansvarar för ett geografiskt område.
Administrationsavdelningen i Sundsvall ansvarar för ett fjärde geografiskt område. Nämnade geografiska områden beslutas i särskild ordning.
Övrig stödverksamhet är i huvudsak placerad i Stockholm.

BILAGA 3 Tullverkets tjänstebestämmningar

Allmänt

Alla anställda vid Tullverket ska ha en tjänstebestämmning.

Vid sidan av tjänstebestämmningen får en anställd använda en funktionstitel, såväl internt som externt när det kan anses lämpligt, för att ge en tydligare bild av den anställdes funktion och ansvarsområde. Tjänstebestämmningen *processägare* kan exempelvis förtydligas ”chef för processen Effektiv handel”, *nationell chef* förtydligas ”chef för Tullskolan”, *sakkunnig* förtydligas ”jurist”, *tullinspektör* förtydligas ”tullrevisor” och så vidare.

Tjänstebestämmningar

Verksledningens tjänstebestämmningar är *generaltulldirektör* och *överdirektör*.

Chefen för en process har tjänstebestämmningen *processägare*.

Biträdande chefen för en process har tjänstebestämmningen *biträdande processägare*.

Chefen för en produktionsprocess har tjänstebestämmningen *produktionsprocessägare*.

Cheferna för administrationsavdelningen, HR-avdelningen, IT-avdelningen och kommunikationsavdelningen har tjänstebestämmningen *avdelningschef*.

Chefen för rättsavdelningen har tjänstebestämmningen *chefsjurist*.

Cheferna för verksledningsstaben och internrevisionen har tjänstebestämmningen *stabschef*.

Chefen för ett kompetenscenter har tjänstebestämmningen *kompetenscenterchef*.

Biträdande chefen för ett kompetenscenter har tjänstebestämmningen *biträdande kompetenscenterchef*.

En anställd med placering på verksledningsstaben och kommunikationsavdelningen, vars befattning motsvarar biträdande processägare har tjänstebestämmningen *funktionsansvarig*.

En anställd med placering på huvudkontoret har tjänstebestämmningen *sakkunnig* om inte annat följer av nästa stycke.

En anställd med placering på huvudkontoret som innehar en befattning som samordnare har tjänstebestämmningen *handläggare*.

Chef med ett nationellt ansvar, antingen för personal eller verksamhet, har tjänstebestämmningen *nationell chef*.

Chef med ett områdesansvar, antingen för personal eller verksamhet, har tjänstebestämmningen *områdeschef*.

Den som inom processen Brottsbekämpning har till uppgift att vara ett kompetenscenters operativa ledning på icke kontorstid har tjänstebestämmningen *vakthavande befäl*.

Chefen för en grupp har tjänstebestämmningen *gruppchef*.

Den som innehar en särskilt inrättad befattning som projektledare har tjänstebestämmningen *projektledare*.

En anställd som har operativa uppgifter eller handläggande uppgifter som innefattar beslut om tull, skatt eller avgift eller genomförande av

kontrollåtgärder mot enskild har tjänstebenenämningen *tullinspektör* om inte annat följer av nästa stycke.

En anställd med nationell kompetens och nationellt ansvar inom kärnprocesserna (nationella specialister) har tjänstebenenämningen *tullspecialist*.

En anställd som har till uppgift att handlägga ärenden där handläggningen inte innefattar myndighetsutövning av sådant slag som anges ovan har tjänstebenenämningen *handläggare*.

En anställd som inte omfattas av beskrivningarna för tullinspektör, tullspecialist eller handläggare men vars arbetsuppgifter nivåmässigt motsvarar en handläggares har tjänstebenenämningen *specialist*. Det kan gälla t.ex. anställda med arbetsuppgifter inom IT-området, pedagogiskt arbete eller informations- och webbarbete.

En anställd med uppgift att utföra kontorsarbete eller annat arbete som nivåmässigt motsvarar kontorsarbete har tjänstebenenämningen *assistent*.

En elev som har en tidsbegränsad anställning för att genomgå en utbildning som syftar till en tillsvidareanställning inom Tullverket har tjänstebenenämningen *tullaspirant*.

En anställd som har lokalvårdande uppgifter har tjänstebenenämningen *lokalvårdare*.

Övrigt

Övergripande frågor om tjänstebenenämningar handläggs av HR-avdelningen.

Övriga frågor om tjänstebenenämningar handläggs av administrationsavdelningen, vid behov i samråd med HR-avdelningen.

Handläggande enhet enligt ovan ska vid behov samråda med chefen för den enhet där frågan om viss tjänstebenenämning har tillämpning.