

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 24 januari 2013

57/2013

Tullens arbetsordning

Utfärdad i Helsingfors den 21 december 2012

Med stöd av 4 § 3 mom., 6 § 2 mom. och 11 § 3 mom. i lagen om Tullens organisation (960/2012) utfärdas följande arbetsordning:

ALLMÄNT

1 §

Tillämpning

Utöver vad som föreskrivs eller bestäms någon annanstans beträffande Tullens organisation, enheter, verksamhetsenheter och tullkontor samt deras uppgifter, gäller de bestämmelser som finns i denna arbetsordning.

Vid brottsbekämpning, ekonomiförvaltning, materialförvaltning och intern revision tillämpas även de reglementen som fastställs av generaldirektören.

ORGANISATION OCH LEDNING

2 §

Tullens enheter, verksamhetsenheter och tullkontor

Tullens huvudsakliga uppgifter handhas av utrikeshandels- och beskattningsavdelningen, bevakningsavdelningen och tullkontorsavdelningen.

Skötseln av Tullens gemensamma uppgifter vid Tullen handhas av förvaltningsavdelningen.

Övriga enheter vid Tullen är tulllaborato-

riet, staben, statens intresse- och rättsbevakning samt intern revision.

Vid utrikeshandels- och beskattningsavdelningen, bevakningsavdelningen och förvaltningsavdelningen består verksamhetsenheterna av de riksomfattande funktioner som nämns i 6, 7 och 9 §. Vid avdelningarna kan också finnas andra verksamhetsenheter än de riksomfattande funktionerna, beroende på vad som föreskrivs i arbetsordningen för respektive avdelning.

Vid tullkontorsavdelningen består verksamhetsenheterna av tullarna. Tullarna och de tullkontor som hör till dem samt de tillfälliga gränsövergångsställena är följande:

— *Helsingfors tull*: tullkontoren i Helsingfors, Lahtis, Lovisa och Hangö;

— *Flygtullen*: tullkontor för flyg;

— *Kotka tull*: tullkontoren i Kotka, Fredrikshamn och Kouvola;

— *Vaalimaa tull*: tullkontoret i Vaalimaa;

— *Nuijamaa tull*: tullkontoren i Nuijamaa, Vainikkala och Villmanstrand ;

— *Imatra tull*: tullkontoren i Imatra och Niirala samt tillfälliga gränsövergångsstället i Parikkala;

— *Åbo tull*: tullkontoren i Åbo, Raumo, Tammerfors, Björneborg, Jyväskylä, Vasa och Karleby;

— *Torneå tull*: tullkontoren i Torneå, Kil-

pisjärvi, Kivilompolo, Karigasniemi, Utsjoki, Raja-Jooseppi, Salla, Kuusamo, Vartius och Uleåborg;

— *Mariehamns tull*: tullkontoren i Mariehamn, Eckerö och Långnäs.

Närmare bestämmelser om uppgifterna för avdelningarnas verksamhetsenheter samt för tullkontoren och de tillfälliga gränsövergångsställena finns i arbetsordningen för respektive avdelning.

3 §

Ledning

Tullen leds av generaldirektören.

Varje enhet och verksamhetsenhet inom Tullen leds av chefen för enheten. Ställföreträdaren för Tullens enhetschef förordnas av generaldirektören och ställföreträdaren för verksamhetsenhetens chefer av chefen för respektive enhet.

Som stöd för Tullens ledning finns en ledningsgrupp som även sköter samordningen av uppgifterna för Tullens enheter.

Ledningsgruppen består av generaldirektören som ordförande samt av Tullens avdelningschefer, ekonomidirektör och kommunikationsdirektör. På kallelse av generaldirektören kan även andra personer delta i ledningsgruppens möten.

Ledningens resultatansvar, flexibel och behövlig användning av resurser, utvecklande av personalens kunnande samt bra informationsflöde och samarbete är centrala verksamhetsprinciper för ledningen.

4 §

Resultatstyrning

För att de resultatmål som har uppställts för Tullen ska nås ställer generaldirektören upp resultatmål för Tullens enheter. Vid de tidpunkter som generaldirektören bestämmer rapporterar enheterna till generaldirektören om hur målen uppnåtts.

För att de resultatmål som uppställts för enheten ska nås ställer enhetschefen upp resultatmål för verksamhetsenheterna. Vid de tidpunkter som enhetschefen bestämmer rapporterar verksamhetsenheterna till enhetschefen.

ENHETERNAS UPPGIFTER

5 §

Allmänna uppgifter

Varje enhet svarar inom sitt eget uppgiftsområde för följande uppgifter:

- 1) verkställande av Tullens strategi;
- 2) beredning och uppnående av resultatmål;
- 3) utvecklande och styrning av verksamheten;
- 4) utvecklande av förfaranden, datasystem och personalens kunnande;
- 5) projektplanering;
- 6) uppgifter som hör till den registeransvarige för datasystemen;
- 7) nationellt och internationellt samarbete.

Enheterna ska även delta i beredningen av Tullens strategi och av lagstiftningen inom sitt eget uppgiftsområde.

Enheterna ska organisera sin verksamhet och samarbeta på så sätt att korrekthet och enhetlighet förverkligas i Tullens avgörandepraxis och förfaranden. Enheterna och tjänstemännen ska samarbeta för att nå Tullens mål.

6 §

Utrikeshandels- och beskattningsavdelningen

Avdelningen svarar för följande uppgifter:

- 1) tullbeskattning och tullklarering, punktbeskattning, bilbeskattning, mervärdesbeskattning av import, Ålands skattegränsbeskattning och farledsavgifter samt skatteuppbörd;
- 2) korrekt tillämpning av tulltariffen, tullförmånsavtal och arrangemang, ursprungsregler och begränsningar av införseln av industriprodukter samt antidumpnings- och utjämningsstull, tullupphävande och tariffkvo-ter;
- 3) myndighetsfunktioner för statistikföring av utrikeshandel i enlighet med 2 § i statistiklagen och 2 § i lagen om Tullens organisation;
- 4) kundrådgivning;
- 5) tillstånd och registreringar inom sitt uppgiftsområde;

6) särskilda förfaranden vid export av jordbruksprodukter, som ska tillämpas inom ramen för avtalet med jord- och skogsbruksministeriet.

Avdelningen meddelar förhandsavgöranden i fråga om sådan beskattning som faller under Tullens behörighet samt ger de beslut om betalningslättnader och betalningsuppskov som gäller skatter, betalning och dröjsmålsföljder.

Avdelningen utarbetar och publicerar offentlig statistik över utrikeshandeln med varor samt svarar för statistikinnehållet och för utvecklandet av datasystemen för statistiken.

Avdelningen samordnar funktioner och projekt i anslutning till den tekniska hjälpen samt sköter planering och verkställande av lokala samarbetsprojekt tillsammans med andra aktörer.

Till avdelningens riksomfattande funktioner hör kundtjänster, bilbeskattning, elektroniska servicecentralen, statistik, punktbeskattning och skatteuppbörd.

Statistikföringen leds av statistikdirektören. Statistikdirektören bestämmer om publicerandet av statistiken över utrikeshandeln och om de statistikmetoder, definitioner och standarder som ska tillämpas vid statistikföringen samt svarar för utvecklandet av statistikföringen av utrikeshandeln. Statistikdirektören bestämmer om insamlandet av de uppgifter som behövs för statistikföringen, om de tidsfrister som ska följas vid insamlandet av statistikuppgifter och om utbytet av information mellan nationella myndigheter som producerar statistik, kommissionen och övriga medlemsländer inom EU samt om utlämnande av statistikens basuppgifter för forskningsändamål.

7 §

Bevakningsavdelningen

Avdelningen svarar för följande:

- 1) tullbrottsbekämpning;
- 2) Tullens kontrollverksamhet och riskhantering i anslutning till den;
- 3) tullövervakning;
- 4) samordning av de åtgärder inom Tullen som krävs för att säkerställa statens inre säkerhet;

5) beredning av internationella avtal om tullssamarbete för Tullens del;

6) utarbetande av de övervakningsplaner som gäller konsumentssäkerhetstillsyn och livsmedelstillsyn; planerna utarbetas i samarbete med tullkontorsavdelningen och tulllaboratoriet;

7) samarbete med övriga säkerhetsmyndigheter i fråga om datasystem inom sitt uppgiftsområde.

Avdelningen bestämmer om användning av de administrativa tvångsmedel som anges i konsumentssäkerhetslagen och livsmedelslagen och om de tillsynsmyndighetens förbud och begränsningar samt om de tillfälliga åtgärder i fråga om kemikalier som anges i kemikalielagen.

Avdelningen styr, utvecklar och samordnar de in- och utresekontroller som hör till Tullens uppgifter.

Till avdelningens riksomfattande funktioner hör brottsbekämpning, riskanalyscentralen och företagsgranskning.

8 §

Tullkontorsavdelningen

Avdelningen och dess verksamhetsenheter svarar för följande:

1) verkställande av Tullens övervakningsuppgifter; bland annat kontroller av fartyg, fordon, lastenheter, varor och passagerare inom utrikeshandeln och utrikestrafiken, regional riskanalys, kontroller av lager och förfaranden, genomlysning samt hund- och båtverksamhet; kontroller av förfaranden utförs i samarbete med företagsgranskningen inom bevakningsavdelningen;

2) verkställande av de tullklarerings- och beskattningsuppgifter som antingen hör till tullkontoren eller till de rörliga grupperna vid avdelningens verksamhetsenheter;

3) Tullens övervakninguppgifter enligt konsumentssäkerhetslagstiftningen och livsmedelslagstiftningen;

4) övervakning av hur de bestämmelser som utfärdats med stöd av kemikalielagen och som gäller import och export av kemikalier iakttas;

5) kontrollverksamhet i fråga om växters kvalitet och hälsa.

Avdelningens verksamhetsenheter utövar de befogenheter som avses i 14 § i tullagen. Verksamhetsenheternas uppgifter stöder även tullbrottsbekämpningen och tryggar förundersökningen. Dessutom har verksamhetsenheterna till uppgift att utfärda strafforder.

Avdelningens verksamhetsenheter verkställer Tullens uppgifter i fråga om in- och utresekontroller och deltar i samarbetet med myndigheterna tillsammans med polisen och gränsbevakningsväsendets regionala enheter.

Cheferna för avdelningens verksamhetsenheter ska sköta den dagliga ledningen vid sin verksamhetsenhet samt organisera arbetet i samarbete med de riksomfattande funktionerna vid de andra avdelningarna.

Målet för avdelningen och dess verksamhetsenheter är att organisera verksamheten i enlighet med de tjänster och den övervakning som krävs för att trygga att den lagliga utrikeshandeln och utrikestrafiken kan fungera utan störningar.

Utrikeshandels- och beskattningsavdelningen, bevakningsavdelningen och förvaltningsavdelningen styr inom sitt uppgiftsområde tullkontorsavdelningens verksamhet.

9 §

Förvaltningsavdelningen

Avdelningen planerar, utvecklar och verkställer användandet av Tullens resurser. Avdelningen svarar för organiseringen av Tullens förvaltningstjänster, utbildning och kommunikation samt för Tullens informationsförvaltning.

Avdelningen svarar för följande:

- 1) kontoförvaltning och betalningsrörelse;
- 2) förvaltning av Europeiska unionens traditionella egna medel, samordning av rapportering och kontakter, styrning av bokföring och redovisning samt övervakning av bokföring;
- 3) avskrivningar av de skatter och avgifter som Tullen uppbär samt prestationsavgifter;
- 4) gemensamma datasystem och register som det föreskrivs separat om och de substansuppgifter enligt modellen för uppehållande av applikationer samt den utveckling som hänför sig till dessa;
- 5) Tullens riksomfattande funktion för

lagring av beslagttaget gods samt organisering av hundskoleverksamhet;

6) Tullmuseets verksamhet;

7) samordning av organisationssäkerhet och beredskapsärenden.

Avdelningen bestämmer om upphandlingar i de fall då värdet av upphandlingen understiger EU:s tröskelvärde. Avdelningen undertecknar upphandlingsavtalen, om värdet av upphandlingen understiger EU:s tröskelvärde eller om generaldirektören i upphandlingsbeslutet bemyndigat avdelningen att underteckna upphandlingsavtalet fastän värdet av upphandlingen överstiger EU:s tröskelvärde.

Avdelningen behandlar de ärenden som hänför sig till utvecklande av förvaltningen, avtals- och förhandlingsverksamhet, personaladministration, planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin, Tullens upphandlingar, lokaler och förvaltningens datasystem.

Avdelningen bokför Europeiska unionens traditionella egna medel och redovisar dem vidare.

Avdelningen samordnar planerandet och utvecklandet av den verksamhet som hänför sig till nyttjandet av informationsteknik.

Till avdelningens riksomfattande funktioner hör förvaltningstjänster, utbildning, informationsförvaltning och kommunikation.

10 §

Tulllaboratoriet

Tulllaboratoriet svarar för laboratorieanalyser och expertuppgifter i samband med dem, utvecklande av laboratorieverksamheten samt myndighetssamarbete i anslutning till verksamheten.

11 §

Staben

Stabens verksamhetsenheter är juridiska ärenden och koordinering av EU-ärenden och internationella ärenden. Närmare bestämmelser om verksamhetsenheternas uppgifter finns i stabens arbetsordning.

12 §

Statens intresse- och rättsbevakning

Enheten för statens intresse- och rättsbevakning kärar och svarar på statens vägnar samt bevakar statens intresse och rätt vid domstolar, vid skiljeförfarande, hos övriga myndigheter och vid förrättningar i alla ärenden som gäller Tullen.

Enheten behandlar de skadeståndsyrkanden som gäller Tullens verksamhet.

Inom ramen för ekonomistadgan bestämmer enheten om förlikning i tvistemål och om de belopp av penningersättningar som då eventuellt ska betalas motparten.

De tjänstemän som hör till enheten är tullombud.

13 §

Intern revision

Enheten svarar för den interna revisionen av Tullens förvaltning och ekonomi samt deltar i utvecklandet av Tullens verksamhet.

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

14 §

Bestämmanderätt

Chefen för en enhet avgör de ärenden som hör till enhetens ansvarsområde, om inte chefen har delegerat bestämmanderätten till verksamhetsenheten eller till en tjänsteman som hör till enheten.

15 §

Semestrar och tidpunkter för semestrar

Generaldirektören godkänner enhetschefernas semestrar och tidpunkterna för dessa.

Enhetschefen eller chefen för verksamhetsenheten eller av dessa förordnade personer fastställer de övriga tjänstemännens semestrar och tidpunkter för semestrar.

16 §

Behandlingsordning för vissa ärenden

Ett ärende som gäller två eller flera enheters eller verksamhetsenheters ansvarsområde ska behandlas av den enhet eller verksamhetsenhet till vars ansvarsområde ärendet huvudsakligen hör. Om det är oklart vilken enhet det är som ska avgöra ärendet, avgörs behandlingsordningen av generaldirektören.

17 §

Avgörande av ärenden på föredragning

I ärenden som avgörs på föredragning undertecknas expeditionerna av den som fattat beslut i ärendet och kontrasigneras av föredraganden.

I ärenden där expedition görs upp undertecknas arkivexemplaret av föredraganden i fråga.

Remisser, meddelanden och därmed jämförbara brev undertecknas av föredraganden i fråga eller någon annan tjänsteman som förordnats att handlägga ärendet.

Om föredragandens åsikt skiljer sig från beslutet har han eller hon rätt att låta anteckna sin åsikt i arkivexemplaret av den handling som görs upp enligt beslutet. Föredraganden ska underteckna en avvikande åsikt, och den som avgör ärendet ska i denna handling anteckna att en avvikande åsikt framställts.

Endast en person i tjänsteförhållande kan vara föredragande.

18 §

Samverkan och arbetarskydd

De som har chefsuppgifter inom Tullen ska sörja för arbetarskyddet och för att personalen har möjlighet att påverka sitt arbete och sin arbetsmiljö på det sätt som förutsätts i författningarna och avtalen om samverkan och arbetarskydd.

19 §

Skyddsorganisation och skyddsverksamhet

Generaldirektören förordnar Tullens beredskapschef.

Beredskapschefen har i uppgift att styra och samordna Tullens beredskap för undantagsförhållanden.

Övrig skyddsorganisation och skyddsverksamhet fastställs i en räddningsplan som fastställs av generaldirektören.

Helsingfors den 21 december 2012

Generaldirektör *Antti Hartikainen*

IKRAFTTRÄDANDE

20 §

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2013.

Chefsjurist Arto Lillman