

# Arbetsordning för Åklagarmyndigheten

Gäller från den 1 januari 2019

Rättsavdelningen  
December 2018



ÅKLAGARMYNDIGHETEN

# Innehållsförteckning

1	<b>Grundläggande bestämmelser</b> .....	5
2	<b>Organisation och ledning</b> .....	5
2.1	Allmänt .....	5
2.2	Organisation för brottmålsfrågor .....	6
2.3	Organisation för styrning och kontroll av myndigheten....	7
2.4	Gränsdragningsfrågor .....	8
2.5	Planering och uppföljning av verksamheten .....	8
2.6	Forum för samråd.....	8
3	<b>Organisation för verksledning och stödavdelningar</b> .....	10
3.1	Verksledningen .....	10
3.2	Internrevisionen .....	10
3.3	Rättsavdelningen.....	11
3.4	Tillsynsavdelningen .....	13
3.5	Personalavdelningen.....	14
3.6	Ekonomiavdelningen.....	15
3.7	It-avdelningen .....	16
3.8	Kommunikationsavdelningen .....	18
3.9	Överåklagaren för samordning och analys.....	18
3.10	Överåklagaren för handläggning av resningsärenden.....	19
3.11	Generella ansvarsområden för stödavdelningarna .....	19
3.12	Ledning.....	20
3.12.1	<i>Uppgifter för avdelnings- och enhetscheferna och för ställföreträdande chef</i> .....	20
3.12.2	<i>Beslut i brottmålsfrågor</i> .....	20
3.12.3	<i>Beslut i frågor som avser styrning och kontroll av myndigheten</i> .....	21
4	<b>Utvecklingscentrum</b> .....	21
4.1	Ansvarsområden och uppgifter .....	21
4.1.1	<i>Fördelning av ansvarsområden mellan utvecklingscentrumen</i> .....	21
4.1.2	<i>Brottmålsfrågor</i> .....	21
4.1.3	<i>Granskning av anställningsliggare</i> .....	22
4.1.4	<i>Uppgifter inom ramen för styrning och kontroll av myndigheten</i> .....	22
4.1.5	<i>Risikanalys</i> .....	23

	4.2	Ledning.....	23
5		<b>Åklagarområdena</b> .....	23
	5.1	Allmänt .....	23
	5.2	Områdeschefens uppgifter .....	24
	5.3	Kammarchefens uppgifter .....	25
6		<b>Delegering</b> .....	26
	6.1	Delegering till Åklagarmyndighetens stödavdelningar ....	26
		6.1.1 <i>Beslut av större vikt</i> .....	26
		6.1.2 <i>Brottmålsfrågor</i> .....	26
		6.1.3 <i>Myndighetsbeslut</i> .....	27
	6.2	Offentlighets- och sekretesslagen.....	28
	6.3	Säkerhetsfrågor .....	29
		6.3.1 <i>Säkerhetsberedare</i> .....	29
		6.3.2 <i>Säkerhetsskydd</i> .....	29
		6.3.3 <i>It-säkerhetschefen och signalskyddschefen</i> .....	29
		6.3.4 <i>Informationssäkerhet</i> .....	29
		6.3.5 <i>UC-chefer, områdeschefer och kammarchefer</i> .....	29
	6.4	Förordnanden enligt åklagarförordningen.....	29
	6.5	Vissa framställningar till Ekobrottsmyndigheten .....	29
	6.6	Ekonomifrågor .....	29
	6.7	Arbetsgivarföreträdare.....	30
	6.8	Tjänsteförslagsråd.....	30
	6.9	Personalansvarsnämnd.....	30
	6.10	Verksamhetsansvar för myndighetens it-system .....	31
	6.11	Beslut om behörigheter för myndighetens it-system.....	31
	6.12	Dokumenthantering.....	31
	6.13	Arbetsmiljöfrågor.....	31
7		<b>Expeditionstider</b> .....	31
Bilaga 1			
		Organisation.....	33
Bilaga 2			
		Verksamhets- och ansvarsområden för åklagarområdena, inklusive Nationella åklagaravdelningen, och Särskilda åklagarkammaren .....	34

Bilaga 3	
Granskning av anställningsliggare – fördelning av uppgiften mellan Utvecklingscentrum.....	40
Bilaga 4	
Vissa förekommande myndighetsbeslut i personal- och ekonomi- frågor. Ansvarsfördelningen mellan riksåklagaren/funktions- ansvarig, områdeschef och kammarchef.....	42
Bilaga 5	
Ansvarsfördelning mellan enhetschef, avdelningschef och funktionsansvarig vid huvudkontoret i vissa personalfrågor .....	47
Bilaga 6	
Tjänsteförslagsrådet.....	51
Bilaga 7	
Personalansvarsnämnden.....	53
Bilaga 8	
Verksamhetsansvar för Åklagarmyndighetens it-system .....	55

# 1 Grundläggande bestämmelser

Grundläggande bestämmelser om Åklagarmyndigheten finns i förordningen (2015:743) med instruktion för Åklagarmyndigheten. Bestämmelser om åklagarverksamheten och behörighetsregler för åklagare finns i rättegångsbalken och åklagarförordningen (2004:1265).

För verksamheten inom Åklagarmyndigheten gäller myndighetsförordningen (2007:515) med de undantag som anges i 32 § förordningen med instruktion för Åklagarmyndigheten.

De bestämmelser som behövs för myndigheten utöver innehållet i denna arbetsordning beslutas av riksåklagaren.

## 2 Organisation och ledning

### 2.1 Allmänt

Åklagarmyndigheten leds av riksåklagaren och består av verksledningen, tre utvecklingscentrum, sju åklagarområden, en nationell åklagaravdelning, sex stödavdelningar och en överåklagare för samordning och analys. Åklagarområdena består av 32 allmänna åklagarkammare. Inom Nationella åklagaravdelningen finns fyra riksenheter. Härutöver finns Särskilda åklagarkammaren.

Åklagarområde och Nationella åklagaravdelningen benämns här och i andra styrdokument, om inte annat anges, åklagarområde. Med områdeschef avses även chefen för Nationella åklagaravdelningen.

Åklagarkammare och riksenheter benämns i det följande åklagarkammare.

Särskilda åklagarkammaren är i tillämpliga delar att jämställa med ett åklagarområde. Med undantag för deltagande i Åklagarmyndighetens ledningsgrupp gäller vad som sägs om områdeschef och kammarchef även chefen för Särskilda åklagarkammaren.

Avdelningar benämns, utom i fråga om Nationella åklagaravdelningen, i det följande stödavdelningar. Hit räknas även överåklagaren för samordning och analys.

Verksledningen och stödavdelningarna är lokaliserade vid huvudkontoret.

Organisationen framgår av *bilaga 1*.

Den operativa verksamheten bedrivs vid åklagarområdena, inklusive Nationella åklagaravdelningen, och Särskilda åklagarkammaren. Verksamhets- och ansvarsområden för åklagarområdena, Nationella åklagaravdelningen och Särskilda åklagarkammaren samt åklagarkammare inom respektive åklagarområde framgår av *bilaga 2*.

## 2.2 Organisation för brottmålsfrågor

Med brottmålsfrågor avses enskilda ärenden och andra frågor som allmän åklagare enligt lag eller annan författning ska handlägga och på vilka bestämmelserna i 9 § andra stycket och 10-49 §§ förvaltningslagen (2017:900) inte är tillämpliga. Beslut i brottmålsfrågor fattas i form av åklagarbeslut. I Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2012:2) om rättslig tillsyn regleras den verksamheten.

Handläggning, rättslig tillsyn och styrning av brottmålsfrågor är organiserad i tre rättsliga nivåer.

### *Första rättsliga nivån*

Åklagare vid åklagarområden bildar den första rättsliga nivån inom Åklagarmyndigheten.

Ärenden som enligt lag eller annan författning ska handläggas av allmän åklagare vid åklagarområden fördelas enligt *bilaga 2*. Av Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2014:16) om var ärenden om brott av vissa befattningshavare ska handläggas framgår att vissa ärenden handläggs i annan ordning.

### *Andra rättsliga nivån*

Av avsnitt 4.1.2 följer att överåklagare och vice överåklagare vid utvecklingscentrumen bildar den andra rättsliga nivån inom Åklagarmyndigheten.

Överåklagare och vice överåklagare vid utvecklingscentrumen utövar rättslig tillsyn över åklagarnas handläggning av brottmålsfrågor på den första rättsliga nivån och svarar bl.a. för överprövning av beslut av åklagare på den första rättsliga nivån med stöd av 7 kap. 5 § rättegångsbalken och prövning av sådana jävsfrågor enligt 7 kap. 6 § rättegångsbalken som inte avgörs av riksåklagaren. De ansvarar också för systematisk rättslig tillsyn om annat inte har bestämts.

### *Tredje rättsliga nivån*

Riksåklagaren/vice riksåklagaren bildar den tredje rättsliga nivån inom åklagarväsendet.

Riksåklagaren är enligt 7 kap. 2 § rättegångsbalken högste åklagare under regeringen. Vice riksåklagaren är enligt samma bestämmelse riksåklagarens ställföreträdare och får, i den omfattning som riksåklagaren bestämmer, utföra de åklagaruppgifter som riksåklagaren får utföra.

Riksåklagaren har det övergripande ansvaret för rättslig styrning och tillsyn över verksamheten inom åklagarväsendet.

Riksåklagaren svarar för överprövning av beslut som har fattats på den andra rättsliga nivån och annan rättslig tillsyn över den nivån.

Av 7 kap. 4 § rättegångsbalken följer att riksåklagaren är allmän åklagare i Högsta domstolen och allmän åklagare i hovrätt i mål som avses i 2 kap. 2 § första stycket samma balk.

Riksåklagaren ansvarar för att Åklagarmyndigheten enligt 2 § åklagarförordningen (2004:1265) meddelar de föreskrifter, allmänna råd och övriga riktlinjer och anvisningar som behövs till stöd och ledning för den rättsliga verksamheten inom myndigheten.

Rättsavdelningen, tillsynsavdelningen och överåklagaren för handläggning av resningsärenden biträder riksåklagaren i utövandet av uppgiften som högste åklagare. Delegering av uppgifter framgår av avsnitt 6.

### **2.3 Organisation för styrning och kontroll av myndigheten**

Med styrning och kontroll av myndigheten avses sådan styrning och kontroll av verksamheten inom Åklagarmyndigheten som inte innefattar enskilda åklagarbeslut. Beslut i frågor om styrning och kontroll fattas i form av myndighetsbeslut.

Styrningen och kontrollen av myndigheten ska syfta till att säkerställa att myndigheten fullgör sitt uppdrag och till att verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt till att myndigheten hushållar väl med statens medel.

Intern styrning och kontroll inom Åklagarmyndigheten regleras mer i detalj i Åklagarmyndighetens riktlinjer.

#### *Övergripande styrning och kontroll*

Riksåklagaren är enligt 21 § förordningen (2015:743) med instruktion för Åklagarmyndigheten chef för myndigheten. Av samma bestämmelse framgår att vice riksåklagaren är ställföreträdande chef. Riksåklagaren bestämmer arbetsfördelningen mellan sig och vice riksåklagaren.

Åklagarmyndighetens stödavdelningar, med ett funktionsansvar för respektive sakområde, jämte områdeschefer biträder riksåklagaren i styrningen av myndigheten. Dessa lämnar också stöd till verksamheten i övrigt. Dessa stödavdelningar är ekonomiavdelningen, personalavdelningen, it-avdelningen, kommunikationsavdelningen samt överåklagaren för samordning och analys.

Rättsavdelningen, tillsynsavdelningen och utvecklingscentrumen biträder riksåklagaren i den rättsliga utvecklingen av Åklagarmyndigheten.

Därutöver finns internrevisionen. Ansvarsfördelningen inom och mellan stödavdelningarna beskrivs närmare i avsnitt 3.

#### *Åklagarområdena*

Arbetet vid varje åklagarområde leds av en områdeschef och vid Nationella åklagaravdelningen av en avdelningschef. Ledningen av arbetet vid åklagarområdena beskrivs närmare i avsnitt 5.

## 2.4 Gränsdragningsfrågor

För det fall det finns olika uppfattningar om en fråga ska handläggas inom organisationen för brottmålsfrågor enligt avsnitt 2.2 eller organisationen för styrning och kontroll av myndigheten enligt avsnitt 2.3, eller av båda organisationerna, avgörs gränsdragningsfrågan av riksåklagaren.

## 2.5 Planering och uppföljning av verksamheten

Planering och uppföljning av verksamheten inom myndigheten ska utformas så att myndigheten uppfyller kraven i myndighetsförordningen (2007:515) samt förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll.

### *Verksamhetsplan*

Riksåklagaren fastställer varje år en verksamhetsplan för myndigheten. Verksamhetsplanen innehåller mål, aktiviteter och budget för verksamheten, identifierade risker enligt förordningen om intern styrning och kontroll samt anger hur verksamheten ska följas upp.

Verksamhetsplanen är styrande för myndighetens arbete under året. Ansvarig chef är skyldig att fortlöpande vidta de åtgärder som krävs för att målen i verksamhetsplanen ska uppnås och angivna tidsplaner följas.

I samband med uppföljningen av verksamhetsplanen fattar riksåklagaren nödvändiga beslut om uppdatering av den.

### *Projekt*

Sådana aktiviteter i verksamhetsplanen som inte utgör löpande arbete ska utföras i projektform. För varje projekt ska finnas en skriftlig projektplan som anger projektets syfte, mål, aktiviteter inklusive tidplan, organisation och ekonomiska ram. Det ska också finnas en kommunikationsplan.

## 2.6 Forum för samråd

### *Åklagarmyndighetens ledningsgrupp*

Åklagarmyndighetens ledningsgrupp är ett forum för information och samråd. Ledningsgruppen ska fungera som ett stöd för verksamheten i styrningen och kontrollen av myndigheten.

Brottmålsfrågor, utnämningsfrågor och enskilda personalärenden behandlas inte i ledningsgruppen. I övriga frågor gäller att innan ett viktigt beslut fattas ska frågan tas upp i ledningsgruppen. Beslut fattas därefter i den ordning som anges i avsnitt 3.12.3.

Frågor som ska behandlas i ledningsgruppen anmäls av den som är huvudansvarig. Till anmälan ska fogas en skriftlig redogörelse för frågan eller annat skriftligt underlag samt i förekommande fall utkast till beslut.

Dagordning till ledningsgruppsmöte fastställs av verksamheten. Skriftligt underlag till varje dagordningspunkt bör lämnas till ledningsgruppen senast i samband med att dagordningen skickas ut.



I ledningsgruppen ingår vid sidan av riksåklagaren och vice riksåklagaren även områdescheferna, chefen för Nationella åklagaravdelningen, rättschefen, överåklagaren för samordning och analys, personaldirektören, ekonomidirektören, it-direktören och kommunikationsdirektören. Medlem av ledningsgruppen får inte sätta annan i sitt ställe.

Till ledningsgruppen kan bl.a. cheferna för utvecklingscentrumen adjungeras efter riksåklagarens bestämmande.

Vid ledningsgruppsmöte förs protokoll över vilka som har deltagit i mötet, vilka frågor som har behandlats och, i förekommande fall, vad som ska gälla för den fortsatta beredningen.

#### *Åklagarmyndighetens rättsliga forum*

Information och samråd kring rättsliga frågor sker i Åklagarmyndighetens rättsliga forum. Forumet ska fungera som stöd för riksåklagaren i den rättsliga utvecklingen och tillsynen av åklagarverksamheten. Enskilda brottmålsfrågor behandlas inte i det rättsliga forumet.

Frågor som ska behandlas i rättsliga forumet anmäls av den som är huvudansvarig. Dagordning till forumets möten fastställs av riksåklagaren.

Rättsliga forumet sammanträder i den form och sammansättning som riksåklagaren vid varje tillfälle bestämmer utifrån de frågor som ska diskuteras.

#### *Utbildningsrådet*

Frågor om utbildningsbehov och utbildningens innehåll behandlas i ett utbildningsråd. Utbildningsrådet leds av vice riksåklagaren. I rådet ingår personaldirektören samt de representanter för åklagarområdena, utvecklingscentrumen och stöдавdelningarna som utses av riksåklagaren. Riksåklagaren bestämmer om ytterligare ledamöter ska ingå i utbildningsrådet.

#### *Informationssäkerhetsrådet*

Riskbedömningar och åtgärdsplaner avseende informationssäkerheten bereds och samordnas i ett råd. Säkerhetschefen är rådets ordförande. I rådet ingår även it-säkerhetschefen, överåklagaren för samordning och analys, verksamhetsarkivarien, områdeschefen med nationellt ansvar för att utgöra kontaktpunkt för åklagarområdenas it-frågor och en företrädare för rättsavdelningen.

#### *Cåbrarådet*

För rådgivning i frågor om den strategiska utvecklingen av egenutvecklade it-system och prioriteringar i förvaltningsarbetet finns ett förvaltningsråd. Överåklagaren för samordning och analys är rådets ordförande. I rådet ingår även it-direktören, it-utvecklingschefen, områdeschefen med nationellt ansvar att vara kontaktpunkt för åklagarområdenas it-frågor samt representanter för utvecklingscentrum, Ekobrottsmyndigheten och de fackliga organisationerna.

### *Rådet för säkerhetsfrågor*

Frågor om prioritering och strategisk utveckling av säkerhetsarbetet bereds av ett råd för säkerhetsfrågor. Överåklagaren för samordning och analys är rådets ordförande. I rådet ingår även säkerhetschefen, sammankallande, områdeschefen med nationellt ansvar för säkerhetsfrågor, ekonomidirektören, biträdande personaldirektören samt representanter från åklagarområdena och de fackliga organisationerna.

### *Rättsinformationsråd*

För frågor kring hur rättslig information ska tillgängliggöras för medarbetarna finns ett rättsinformationsråd. Rättschefen är rådets ordförande. I rådet ingår även cheferna för utvecklingscentrumen, it-utvecklingschefen, utbildningschefen, tillsynschefen, kommunikationsdirektören samt en områdeschef.

### *Övriga samrådsformer*

Vid huvudkontoret finns en grupp för samordning av för avdelningarna gemensamma frågor. Gruppen leds av vice riksåklagaren.

Verksledningen kallar till de ytterligare samrådsmöten som behövs för samordning av arbetet.

Den som är huvudansvarig för en fråga kallar till de samordningsmöten som behövs för beredning, information och samråd.

## 3 Organisation för verksledning och stöдавdelningar

### **3.1 Verksledningen**

Verksledningen består av riksåklagaren och vice riksåklagaren.

Till verksledningen är vissa stödfunktioner knutna, exempelvis stabsråd och kansliåklagare.

### **3.2 Internrevisionen**

Internrevisionens omfattning, uppgifter och inriktning framgår av internrevisionsförordningen (2006:1228) och preciseras i Åklagarmyndighetens riktlinjer för internrevisionen (ÅMR 2010:1).

Internrevisionen ska utifrån en analys av verksamhetens risker självständigt granska om Åklagarmyndighetens process för intern styrning och kontroll är utformad så att myndigheten med en rimlig säkerhet fullgör de krav som framgår av 3 § myndighetsförordningen (2007:515). Internrevisionen ska lämna förslag till förbättringar av processen för intern styrning och kontroll.

Internrevisionen rapporterar till riksåklagaren.

Om inte hinder möter på grund av sekretess ska övriga befattningshavare på begäran ge internrevisionen tillgång till de uppgifter som den behöver för att kunna fullgöra sitt uppdrag.

För internrevisionen finns en internrevisionschef. Ytterligare personer kan knytas till internrevisionen.

### 3.3 Rättsavdelningen

Rättsavdelningen är *huvudansvarig* för

- myndighetens arbetsordning, utgivningen av Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS), Riksåklagarens föreskrifter om ordningsbot, Riksåklagarens riktlinjer (RåR), Åklagarmyndighetens riktlinjer (ÅMR), RättsPM och handböcker
- rättslig utveckling i den utsträckning detta inte är en uppgift för utvecklingscentrumen eller tillsynsavdelningen
- samordning av remisser, gemensamma beredningar och delningar till myndigheten
- stöd och service i fråga om juridisk information inom myndigheten
- övriga verksjuridiska frågor

Rättsavdelningen är även *huvudansvarig* för riksåklagarens handläggning av brottmålsfrågor enligt avsnitt 2.2 som inte tillsynsavdelningen ansvarar för. Dessa uppgifter innefattar bl.a.

- riksåklagarens verksamhet i Högsta domstolen utom ärenden om resning och klagan över domvilla
- förteckning över prioriterade prejudikatfrågor
- allmänna rättsliga förfrågningar från bl.a. allmänheten

Inom rättsavdelningen finns myndighetens arkivfunktion, en registratur och ett bibliotek. Rättsavdelningen är *huvudansvarig* för

- utveckling, planering, förvaltning och uppföljning av myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv, liksom riktlinjer, rutiner och standarder för hanteringen
- frågor om dataskyddsförordningen
- stöd och service i frågor om ärendehantering inom myndigheten
- huvudkontorets registratur och arkiv
- kontroll och uppföljning av ärenden enligt 29 § myndighetsförordningen (2007:515)
- bevakning, inköp, utlåning och katalogisering av litteratur och tidskrifter
- rättsliga databaser och annan rättslig information
- publicering av domar och beslut samt annan rättslig information

Arkivfunktionen ska vid behov medverka i utveckling av nya it-baserade system. Verksarkivarien ska vara dataskyddsombud.

Till rättsavdelningen hör enheten för internationellt rättsligt samarbete. Enheten är *huvudansvarig* för

- riksåklagarens uppgifter i ärenden om internationellt rättsligt samarbete
- frågor om åtalstillstånd
- internationella ärenden som prövas av riksåklagaren
- råd och stöd i frågor om internationellt rättsligt samarbete
- rättslig utveckling och metodutveckling avseende internationellt rättsligt samarbete (se avsnitt 4.1.4 i tillämpliga delar)
- samverkan med andra myndigheter i frågor avseende internationellt rättsligt samarbete
- samordning inom Sverige avseende Europeiska rättsliga nätverket

Till rättsavdelningen hör enheten för internationell samordning och utveckling. Enheten ansvarar för Åklagarmyndighetens internationella strategiska frågor och internationella frågor som ligger på riksåklagaren och som inte ankommer på annan enhet inom myndigheten. I uppgiften ingår *huvudansvaret* för

- internationell civil krishantering
- internationellt bistånd
- kontakter med internationella fora, exempelvis Consultative forum, NADAL och CCPE
- strategiska frågor avseende Eurojust
- internationella besök till Åklagarmyndigheten
- internationella organs och institutioners granskningar
- kontakter med andra myndigheter i internationella strategiska frågor

Enheten ska *konsulteras* i andra strategiska frågor som ingår i ansvarsområdet.

Rättsavdelningen ska *informeras* i övergripande frågor om rättslig utveckling och tillsyn under tillsynsavdelningens eller utvecklingscentrumens huvudansvar samt i frågor om informationssäkerhet och informationshantering.

Rättsavdelningen leds av en rättschef. Under rättschefen svarar enhetscheferna för respektive enhet. Vid avdelningen finns en verksarkivarie.

Rättschefen samt åklagare, byråchefer och verksjurister vid avdelningen är biträdande åklagare hos riksåklagaren.

### 3.4 Tillsynsavdelningen

Tillsynsavdelningen är *huvudansvarig* för riksåklagarens handläggning och tillsyn av följande brottmålsfrågor enligt avsnitt 2.2

- riksåklagarens rättsliga tillsynsverksamhet
- handläggning av sådana överprövningsärenden, ärenden om att påskynda handläggningen av ett pågående ärende och klagomålsärenden, särskilda tillsynsärenden samt jävsärenden som prövas av riksåklagaren
- ärenden om brott som ska handläggas av riksåklagaren med undantag för riksåklagarens verksamhet i Högsta domstolen
- remisser från Riksdagens ombudsmän (JO) och från Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden (SIN) och Justitiekanslern (JK) som inte ska handläggas vid en åklagarkammare,
- skadeståndsärenden som avser myndigheten
- förfrågningar från allmänheten som rör avdelningens verksamhet
- rättslig utveckling som hänger samman med avdelningens verksamhet i den utsträckning detta inte är en uppgift för utvecklingscentrumen eller rättsavdelningen
- hantering av underrättelser om förundersökningar mot åklagare enligt Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2014:16) om var ärenden om brott av vissa befattningshavare ska handläggas

Tillsynsavdelningen är *huvudansvarig* för

- att bistå riksåklagaren med dennes samordning och överblick över åklagarväsendets tillsynsverksamhet
- Tillsynsplanen och
- att vara mottagare av anmälningar om misstänkta oegentligheter inom myndigheten

Tillsynsavdelningen ska *konsulteras* rörande säkerhetsfrågor som gränsar mot brottmålsfrågor.

Tillsynsavdelningen ska *informeras* i övergripande frågor om rättslig utveckling under rättsavdelningens huvudansvar. Tillsynsavdelningen ska samverka med utvecklingscentrumen i tillsyns- och utvecklingsfrågor.

Tillsynsavdelningen leds av en tillsynschef. Biträdande tillsynschefen är tillsynschefens ställföreträdare.

Tillsynschefen, biträdande tillsynschefen och åklagare vid avdelningen är biträdande åklagare hos riksåklagaren.

### 3.5 Personalavdelningen

Personalavdelningen är *huvudansvarig* för

- långsiktig planering, uppföljning och analys av Åklagarmyndighetens personalförsörjning
- myndighetsövergripande strukturfrågor avseende arbetsmiljön
- samordning av förhandlingar med och information till personalorganisationerna inom myndigheten
- riktlinjer och rutiner inom personalområdet
- samordning av arbetsmiljöfrågor vid huvudkontoret

Personalavdelningen ska *konsulteras* i utveckling av policys, metoder och processer i den mån de har betydelse för långsiktig personalförsörjning, arbetsmiljö, utbildning eller tillämpning av kollektivavtal.

Till personalavdelningen hör personalenheten. Enheten är *huvudansvarig* för

- råd och stöd i personalfrågor och i tillämpningen av gällande kollektivavtal
- kansliuppgifterna för åklagarväsendets tjänsteförslagsråd
- lönerapportering och löneutbetalning samt övrig personaladministration
- anställning/upphörande av anställning av personal, med undantag för uppsägning och avsked, på uppdrag av en områdeschef, en avdelningschef eller en chef för utvecklingscentrum

Personalenheten leds av en enhetschef.

Till personalavdelningen hör utbildningscentrum. Utbildningscentrum är *huvudansvarigt* för

- administration av seminarier och konferenser
- planering, utveckling och genomförande av utbildning
- tecknande av kommersiella avtal för utbildningsrelaterade produkter och tjänster inom sitt budgetansvar
- samverkan inom rättsväsendet i utbildningsfrågor
- internationella kontakter i utbildningsfrågor

Utbildningscentrum ska *konsulteras* i frågor inom övriga avdelningars verksamhet som berör utbildningen.

Utbildningscentrum leds av en utbildningschef.

Till personalavdelningen hör säkerhetsenheten. Säkerhetsenheten är *huvudansvarig* för

- personsäkerhetsfrågor
- frågor om fysisk säkerhet
- säkerhetsskydd
- säkerhetsprövning och bakgrundskontroll
- planering, utveckling och övning för krishantering
- beredskapsplanering och riskhantering enligt förordningen (2015:1052) om krisberedskap och bevakningsansvariga myndigheters åtgärder vid höjd beredskap
- utveckling och utbildning inom säkerhetsområdet
- kontakter med andra myndigheter i säkerhetsfrågor

Säkerhetsenheten ska *konsulteras* i frågor rörande lokalsäkerhet.

Säkerhetsenheten leds av en säkerhetschef. Säkerhetschefen är myndighetens säkerhetsskyddschef i enlighet med säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) och utövar kontroll över säkerhetsskyddet.

Personalavdelningen leds av en personaldirektör. Biträdande personaldirektören är personaldirektörens ställföreträdare. Under personaldirektören svarar en enhetschef för personalenheten, utbildningschefen för utbildningscentrum och säkerhetschefen för säkerhetsenheten. Säkerhetschefen är dock i säkerhetsfrågor direkt underställd verksledningen.

### 3.6 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen är *huvudansvarig* för

- processen för myndighetens interna styrning och kontroll enligt förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll och uppföljning av denna
- processen för myndighetens planering och uppföljning
- finansiell styrning, ekonomistyrning och myndighetens budget
- kontakter med Regeringskansliet i frågor om den ekonomiska styrningen
- samordning och sammanställning av myndighetens verksamhetsplan, årsredovisning och budgetunderlag
- utveckling och produktion av statistik samt statistisk analys av verksamhetsstatistik
- formerna för projektplanering och projektstyrning
- lokaler och lokalförsörjning

Ekonomiavdelningen ska *konsulteras* i

- frågor och beslut som innebär åtaganden för myndigheten med långsiktiga ekonomiska konsekvenser och som ligger utanför beslutad budgetram

- utveckling av policys, metoder och processer i den mån de har betydelse för den långsiktiga resurs- eller lokalförsörjningen, eller för miljön
- frågor om utveckling av myndighetens it-stöd i den mån de berör förutsättningarna för statistikproduktion

Ekonomiavdelningen ska *informeras* om samtliga beslutade projekt enligt verksamhetsplanen genom att en kopia av projektplanen lämnas till avdelningen.

Till ekonomiavdelningen hör ekonomienheten. Ekonomienheten är *huvudansvarig* för

- redovisningsmodell och redovisningsprinciper
- finansiella delar i årsredovisning, budgetunderlag och verksamhetsplan
- underlag och analyser för uppföljning av myndighetens ekonomiska resultat utifrån de övergripande målen för verksamheten
- ekonomiska prognoser och finansiell information
- kontakter med Riksgälden i frågor om myndighetens finansiering
- riktlinjer och rutiner för en tillförlitlig redovisning och förvaltning av myndighetens tillgångar samt förordnande av de tjänstemän som får förfoga över myndighetens medel
- kontorsservice vid huvudkontoret

Ekonomienheten leds av biträdande ekonomidirektören.

Till ekonomiavdelningen hör upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten är *huvudansvarig* för upphandlings- och inköpsfrågor samt för myndighetens miljöledningssystem. Upphandlingsenheten leds av en enhetschef.

Avdelningen leds av ekonomidirektören och under ekonomidirektören svarar enhetscheferna för respektive enhet. Biträdande ekonomidirektören är ekonomidirektörens ställföreträdare.

### 3.7 It-avdelningen

It-avdelningen är *huvudansvarig* för Åklagarmyndighetens it-verksamhet. I det ingår

- övergripande it-policy och strategi
- it-arkitektur och it-säkerhet
- val av it-lösningar och it-produkter
- drift, central support, förvaltning och utveckling av myndighetens samtliga it-system och telefoni
- riktlinjer och rutiner för myndighetens användning av it
- ledning och styrning av myndighetens it-utveckling, i linjeverksamhet samt i projektform



- utveckling av informationsutbytet med andra myndigheter i rättskedjan
- att tillhandahålla en tjänst (JIF) för att förse myndigheter inom rättsväsendet med enhetliga termer för uppgifter om straffbud i Svensk författningssamling enligt förordning (2014:1085) om rättsväsendets informationshantering
- ansvar för upphandlingsbeslut och tecknande av kommersiella avtal för it-relaterade produkter och tjänster
- kravställning och medverkan i upphandlingsärenden som avser it
- att definiera vad som ska hanteras lokalt vid åklagarkamrarna respektive centralt i fråga om myndighetens it-verksamhet
- ansvar för att definiera myndighetens it-miljö
- att utse verksamhetsansvarig för alla delar i it-miljön som inte regleras särskilt (it-direktören ska alltid anses vara verksamhetsansvarig om inte annan finns utsedd)
- utveckling, planering, förvaltning och uppföljning av myndighetens informationshantering (inklusive e-förvaltning men exklusive det ansvar som faller på annan enligt *bilaga 8*) liksom riktlinjer, rutiner och standarder för hanteringen.

I arbetet med it-utveckling och förvaltning av myndighetens it-system ska avdelningen *konsultera* berörda verksamhetsansvariga avdelningschefer.

It-avdelningen ska *konsulteras* när verksamhetsansvarig vill genomföra förändringar av befintliga system. All anskaffning/upphandling av it-system eller förnyelse av befintliga system ska underställas it-direktören innan anskaffning/förnyelse sker. Med it-system avses alla typer av it-lösningar, interna eller externa system eller tjänster (inklusive informationstjänster). Löpande ny- och återinvesteringar i it-miljön beslutas av it-direktören inom ramen för budgeterade medel.

Inom it-avdelningen finns fyra enheter. Enheten för it-utveckling, enheten för verksamhetsstöd it, enheten för drift och enheten för utveckling av it-infrastruktur och it-säkerhet.

Avdelningen leds av en it-direktör och under it-direktören svarar enhetscheferna för respektive enhet. Vid avdelningen finns också en ställföreträdande chef för enheten för it-utveckling, som i den egenskapen får fullgöra de uppgifter som enhetschefen ska utföra enligt denna arbetsordning.

It-direktören är myndighetens it-säkerhetschef och signalskyddschef samt ansvarar för myndighetens it-relaterade säkerhetsarbete, beslutar om it-säkerhetskrav samt ingår personuppgiftsbiträdesavtal. It-direktören ska *konsulteras* i frågor om informationssäkerhet.

### 3.8 Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningen är *huvudansvarig* för

- riktlinjer och planer för myndighetens interna och externa kommunikation
- övergripande mediehantering och mediebevakning
- myndighetsgemensamma kommunikationskanaler
- myndighetens övergripande profilering, inklusive dess grafiska profil
- språkfrågor
- promotionmaterial

Kommunikationsavdelningen ska *konsulteras* i frågor om krishantering och i frågor som rör information om utvecklingscentrumens verksamhet.

Kommunikationsavdelningen ska fortlöpande *informeras* om verksamheten inom myndigheten och i god tid informeras om sådana viktigare beslut eller händelser som kan föranleda interna eller externa kommunikationsinsatser.

Kommunikationsavdelningen ska *informeras* om samtliga beslutade projekt inom myndigheten genom att en kopia av projektets kommunikationsplan lämnas till avdelningen.

Avdelningen leds av en kommunikationsdirektör.

### 3.9 Överåklagaren för samordning och analys

Till stöd för samordning och analys av verksamheten finns en särskild funktion som leds av en överåklagare. Funktionen ansvarar för samordning av övergripande frågor rörande uppföljning, utveckling och styrning av den operativa verksamheten. Vidare ansvarar funktionen för central samverkan med andra myndigheter i enlighet med vad riksåklagaren bestämmer. Funktionen ska medverka i

- beredning av frågor som rör budgeten och verksamheten för åklagarområdena
- analys av de övergripande resultaten i den operativa verksamheten samt analys av specifika frågor

I de fall en analys av verksamhetsstatistiken visar att det finns behov av att vidta strategiska utvecklingsåtgärder ska analysen, innan den presenteras, beredas med ansvarig områdeschef för att identifiera tänkbara konkreta åtgärder och former för den fortsatta beredningen. Analysen presenteras av överåklagaren för samordning och analys. Riksåklagaren lämnar vid behov direktiv för den fortsatta handläggningen.

Överåklagaren för samordning och analys ska fortlöpande informeras om det utvecklingsarbete som pågår inom åklagarområdena och som har betydelse för utvecklingen av verksamheten.

Överåklagaren för samordning och analys utgör en egen administrativ enhet.

### 3.10 Överåklagaren för handläggning av resningsärenden

Överåklagaren för handläggning av resningsärenden är huvudansvarig för riksåklagarens verksamhet i Högsta domstolen som avser resningsfrågor, klagan över domvilla och straffprocessuella frågor med anknytning till sådana ärenden.

Efter överenskommelse med överåklagaren får ärendena också handläggas av tillsynschefen och biträdande tillsynschefen vid tillsynsavdelningen om det finns behov av detta. Annan befattningshavare är behörig att handlägga resningsärenden endast om riksåklagaren har beslutat om det.

Överåklagaren för handläggning av resningsärenden ska samarbeta med tillsynsavdelningen. Överåklagaren får efter överenskommelse med tillsynschefen handlägga ärenden vid tillsynsavdelningen om det finns behov av detta.

Överåklagaren som handlägger resningsärenden är biträdande åklagare hos riksåklagaren och ingår administrativt i tillsynsavdelningen.

### 3.11 Generella ansvarsområden för stöдавdelningarna

Varje avdelning är inom ramen för sitt verksamhetsområde *huvudansvarig* för att

- målen i verksamhetsplanen uppnås
- informera verksamheten om risker för väsentliga avvikelser från verksamhetsplanen eller budgeten uppkommer
- samverka med motsvarande funktioner inom andra myndigheter
- fortlöpande utveckla verksamheten och vid behov föreslå utvecklingsprojekt

Varje avdelning ska *konsulteras* i frågor om beslut om anställning och i övriga personalärenden som rör den egna avdelningen.

Varje avdelning ska inom ramen för sitt verksamhetsområde såsom utföransvarig

- genomföra omvärldsbevakning och omvärldsanalys
- genomföra en riskanalys enligt förordningen om intern styrning och kontroll
- följa upp verksamheten
- medverka i särskilt beslutade utvecklingsprojekt
- lämna information och stöd till övriga stöдавdelningar, utvecklingscentrum och åklagarområden i den utsträckning som krävs för deras verksamhet

- anmäla tillkommande utbildningsbehov till utbildningscentrum

### 3.12 Ledning

#### 3.12.1 Uppgifter för avdelnings- och enhetscheferna och för ställföreträdande chef

Varje avdelningschef har inom sin avdelning ansvaret för

- planering och ledning av verksamheten
- utveckling och rationalisering av verksamheten
- samverkan med övriga avdelningar och funktioner inom myndigheten
- rapportering till och föredragning inför verksledningen
- medarbetarsamtal, lönesamtal, arbetsmiljöfrågor enligt särskild delegation och övriga personalfrågor
- avdelningens budget

Under avdelningschefen har biträdande ekonomidirektören och enhetscheferna på huvudkontoret inom sina enheter ansvaret för

- enhetens verksamhet
- utveckling av verksamheten inom enheten
- en enhetlig och rationell handläggning av enhetens ärenden
- samverkan inom myndigheten och med andra myndigheter och organisationer när det gäller enhetens ansvarsområden
- enhetens budget, arbetsmiljöfrågor inom enheten enligt särskild delegation, personalfrågor inom enheten och andra uppgifter enligt avdelningschefens beslut

#### *Ställföreträdande chef*

Om inte något annat anges i denna arbetsordning utser en avdelningschef sin ställföreträdare. Den som är ställföreträdande chef får fullgöra de uppgifter som avdelningschefen utför enligt arbetsordningen. Det gäller dock inte deltagande i ledningsgruppen.

#### 3.12.2 Beslut i brottmålsfrågor

Beslut i brottmålsfrågor på den tredje rättsliga nivån fattas av riksåklagaren eller av vice riksåklagaren enligt den fördelning som riksåklagaren bestämmer.

Beslut i brottmålsfrågor på den tredje rättsliga nivån får också fattas av biträdande åklagare hos riksåklagaren i den utsträckning som framgår av avsnitt 6.1.2.

### 3.12.3 *Beslut i frågor som avser styrning och kontroll av myndigheten*

Beslut i frågor som avser styrning och kontroll av myndigheten (myndighetsbeslut) fattas av riksåklagaren efter föredragning av den som är huvudansvarig för frågan.

Om det finns förutsättningar för delegering enligt avsnitt 6, fattas beslut av den som är huvudansvarig för frågan enligt denna arbetsordning. I sådana fall får beslut fattas utan föredragning.

Innan beslut fattas i en fråga, och före föredragningen för riksåklagaren, ska beslutet beredas i enlighet med de anvisningar som gäller om detta.

Den som är huvudansvarig svarar för att beredning av beslutet har ägt rum och att den som ska konsulteras eller informeras inför beslutet i förväg har fått del av underlaget och beretts tillfälle att lämna sina synpunkter. Om ärendet avgörs efter föredragning och någon som ska konsulteras under beredningen har en i förhållande till föredraganden avvikande mening om vad beslutet bör innehålla ska den som företräder den avvikande meningen närvara vid föredragningen, om inte riksåklagaren beslutar annat. Vid föredragningen ska uppgift lämnas om hur och med vem ärendet har beretts samt vilka synpunkter som framkommit under beredningen och hur dessa har beaktats.

Beslut ska sättas upp skriftligt. Om ett beslut fattas efter föredragning ska anges vem som är föredragande och vilka som i övrigt har deltagit i den slutliga beredningen av ärendet. Beslutet undertecknas av den som beslutar och kontrasigneras av föredraganden.

Beslut i ett ärende tillförs akten.

## 4 Utvecklingscentrum

### 4.1 Ansvarsområden och uppgifter

#### 4.1.1 *Fördelning av ansvarsområden mellan utvecklingscentrumen*

Fördelningen av ansvarsområden mellan utvecklingscentrumen bestäms av riksåklagaren.

#### 4.1.2 *Brottmålsfrågor*

Överåklagarna är inom sina verksamhetsområden huvudansvariga för den rättsliga tillsynen i brottmålsfrågor på den andra rättsliga nivån, vilket framgår av avsnitt 2.2.

Överåklagarna och vice överåklagarna vid utvecklingscentrumen utför sådana uppgifter som enligt 7 kap. 2 och 5 §§ rättegångsbalken fullgörs av överåklagare och vice överåklagare och prövar sådana jävsfrågor enligt 7 kap. 6 § rättegångsbalken som inte avgörs av riksåklagaren.

Överåklagare och vice överåklagare vid ett utvecklingscentrum kan avgöra ärenden vid ett annat utvecklingscentrum efter överenskommelse mellan berörda utvecklingscentrum.

För tillsynsverksamheten gäller Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2012:2) om rättslig tillsyn.

Av Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2014:16) om var ärenden om brott av vissa befattningshavare ska handläggas följer att vissa ärenden om brott ska handläggas av överåklagarna och vice överåklagarna vid utvecklingscentrumen.

Överåklagare och vice överåklagare är skyldiga att efter riksåklagarens bestämmande utföra åklagaruppgiften i sådana mål där denna av särskilda skäl inte bör utföras vid ett åklagarområde.

#### 4.1.3 Granskning av anhållningsliggare

Granskning av anhållningsliggare enligt 13 § förundersökningskungörelsen (1947:948) görs av överåklagare eller vice överåklagare vid utvecklingscentrum. Granskningen ska avse att de lagstadgade fristerna har hållits. Uppgiften fördelas mellan utvecklingscentrum enligt *bilaga 3*.

Granskningen görs sedan kammaren meddelat att anhållningsliggaren är klar för granskning. Av ärendehanteringshandboken framgår vilka uppgifter som ska antecknas i anhållningsliggaren.

#### 4.1.4 Uppgifter inom ramen för styrning och kontroll av myndigheten

Varje utvecklingscentrum är inom sitt verksamhetsområde *huvudansvarigt* för

- rättslig utveckling och metodutveckling
- analys och uppföljning
- kunskapsuppbyggnad
- intern och extern information
- samverkan med andra myndigheter

Varje utvecklingscentrum ska samråda med rättsavdelningen i rättsliga utvecklingsfrågor. Varje utvecklingscentrum ska också samverka med tillsynsavdelningen i tillsyns- och utvecklingsfrågor.

Utvecklingscentrumen ska inom sina respektive ansvarsområden lämna underlag till it-utvecklingsenheten om förändringar i lagstiftningen som kan påverka det rättsliga innehållet i Cåbra eller andra system.

Varje utvecklingscentrum ska konsulteras i frågor som rör rättslig tillsyn och rättslig utveckling samt i frågor om anställning och övriga personalärenden som rör det egna utvecklingscentrumet.

Varje utvecklingscentrum ska också vid behov konsulteras i frågor som rör det rättsliga innehållet i myndighetens utbildningar.

#### 4.1.5 Riskanalys

Varje utvecklingscentrum ska inom sitt verksamhetsområde årligen göra en riskanalys som avser riskerna för att åklagarnas rättstillämpning avviker från kravet på lagenlighet, följdriktighet och enhetlighet. Riskanalysen ska läggas till grund för förslag till prioritering av utvecklingsverksamheten. Av Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2012:2) om rättslig tillsyn följer att riskanalysen ska ligga till grund för förslaget till tillsynsplan och eventuell tillsynsstrategi samt beaktas vid annan tillsynsverksamhet.

### 4.2 Ledning

Varje utvecklingscentrum leds av en överåklagare. Vid varje utvecklingscentrum finns en ställföreträdande chef som är vice överåklagare eller högre. Om det finns två eller fler vice överåklagare eller högre bestämmer chefen för utvecklingscentrumet hur ställföreträdarskapet fördelas mellan dem.

Vid ett utvecklingscentrum får finnas överåklagare och vice överåklagare med särskilda uppgifter.

Chefen för ett utvecklingscentrum har inom sitt ansvarsområde motsvarande uppgifter som en avdelningschef enligt avsnitt 3.12.1. Den som är ställföreträdande chef får i samma utsträckning som en ställföreträdande chef vid en avdelning fullgöra de uppgifter som chefen utför enligt denna arbetsordning.

Chefen för ett utvecklingscentrum svarar inom ramen för arbetsmiljöansvaret för säkerhetsfrågorna i enlighet med säkerhetschefens direktiv.

För samordning av verksamheten finns ett råd som består av cheferna för utvecklingscentrumen. Rådet utser en av cheferna att vara ordförande och leda rådet under den tid som rådet beslutar.

## 5 Åklagarområdena

### 5.1 Allmänt

Den operativa verksamheten på den första rättsliga nivån utförs inom åklagarområdena och vid Särskilda åklagarkammaren. Åklagarområdenas och kamrarnas lokalisering och verksamhetsområden framgår av *bilaga 2*.

Varje åklagarområde leds av en områdeschef som är chefsåklagare eller högre. Vid områdeschefens frånvaro träder annan områdeschef in i hans eller hennes ställe för att hantera frågor som inte kan avvakta.

Riksåklagaren utser för viss tid en områdeschef att samordna löpande frågor mellan områdescheferna. Den som är samordningsansvarig ska anmäla om det finns olika meningar inom kretsen av områdeschefer i någon fråga.

Vid varje område finns en ledningsgrupp. Gruppen leds av områdeschefen och är ett forum för samverkan och beredning av beslut. I ledningsgruppen ska alla väsentliga områdesgemensamma frågor behandlas. Områdeschefen får besluta att kammarchef får sätta annan i sitt ställe i ledningsgruppen.

Efter samråd i områdets ledningsgrupp kan områdeschefen tilldela en kammare områdesövergripande arbetsuppgifter samt besluta att kammare i övrigt ska biträda med underlag för ledningen och styrningen av området.

Den dagliga verksamheten vid varje åklagarkammare leds av en chef (kammarchef) som är chefsåklagare eller högre.

Vice chefsåklagaren är kammarchefens ställföreträdare<sup>1</sup>. Om det finns två eller flera vice chefsåklagare vid kammaren bestämmer kammarchefen hur ställföreträderskapet fördelas mellan dem.

Kammarchefen biträds också av en chefsadministratör.

Kammarchefen svarar under områdeschefen, inom ramen för arbetsmiljöansvaret, för säkerhetsfrågorna vid kammaren i enlighet med säkerhetschefens direktiv.

## 5.2 Områdeschefens uppgifter

Områdeschefen ska

- ansvara för områdets verksamhet, budget och uppföljning i enlighet med bl.a. målen och återrapporteringskraven i myndighetens verksamhetsplan
- ansvara för den långsiktiga personalförsörjningen inom området
- genomföra en riskanalys enligt förordningen om intern styrning och kontroll
- ansvara för fördelning av resurser inom området
- ansvara för hur ärenden fördelas till kammare inom området
- verka för en enhetlig och rationell handläggning av områdets mål och ärenden, även beträffande administrativa frågor
- ha det övergripande ansvaret för arbetsmiljöarbetet enligt särskild delegation, innefattande bl.a. säkerhetsfrågor, inom området
- ha personalansvar för kammarchefer inom området och för annan personal som är direkt underställd områdeschefen
- hålla medarbetarsamtal och lönesamtal med kammarchefer inom området samt annan personal som är direkt underställd områdeschefen

---

<sup>1</sup> Det gäller dock inte för Särskilda åklagarkammaren och Riksenheten mot korruption. Vid dessa kammare utser kammarchefen sin ställföreträdare.



- fastställa riktlinjer för verksamheten inom området
- samordna frågor om kamrarnas lokalbehov
- ingå i myndighetens centrala ledningsgrupp
- samverka med övriga områdeschefer för att bl.a. uppnå en enhetlig handläggning i hela landet
- samverka med ledningen för polisregionen samt andra myndigheter och organisationer på regionnivå
- följa utvecklingen i rättsliga och andra frågor samt föreslå och i samverkan med utvecklingscentrum vidta behövliga åtgärder
- informera kammarschefer i frågor av vikt för arbetet och om sådant som i övrigt bedöms vara viktigt för kammarscheferna att känna till
- se till att riktlinjer, RättsPM, tillsynsrapporter och andra styrdokument får spridning och att de tillämpas inom området
- fullgöra skyldigheterna i fråga om förhandling/information enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet i de frågor där områdeschefen fattar beslut
- underrätta högre åklagare vid utvecklingscentrumen om det kan finnas anledning till åtgärder inom ramen för deras tillsyn
- informera berört utvecklingscentrum eller stödavdelning rörande utvecklingsbehov m.m. inom myndigheten

Härutöver är varje områdeschef huvudansvarig för ansvarsområden av nationell karaktär enligt särskilt beslut av riksåklagaren. Inom sitt ansvarsområde ansvarar områdeschefen för att identifiera behov av och föreslå utvecklingsåtgärder inom den operativa verksamheten.

Ansvarig områdeschef ska samordna och förankra förslag till utvecklingsåtgärder med övriga områdeschefer. Större utvecklingsåtgärder, som ska beslutas av riksåklagaren, bedrivs i projektform. Ansvarig områdeschef ska även samordna genomförandet av beslutade utvecklingsåtgärder mellan åklagarområdena.

I de fall överåklagaren för samordning och analys, utifrån analyser av verksamhetsstatistik, ser ett behov av utvecklingsåtgärder ska berörd områdeschef medverka i den slutliga beredningen av analysen för att identifiera tänkbara åtgärder.

En områdeschef får teckna kommersiella avtal inom åklagarområdets ansvarsområde.

### 5.3 Kammarschefens uppgifter

Kammarschefen ska

- ingå i områdets ledningsgrupp samt bidra till hela områdets verksamhet, resultat och utveckling
- planera, leda och fördela arbetet vid kammaren

- följa upp och utveckla kammarens verksamhet i enlighet med bl.a. målen och återrapporteringskraven i myndighetens verksamhetsplan
- verka för en enhetlig och rationell handläggning av kammarens mål och ärenden
- hålla medarbetarsamtal och lönesamtal
- följa utvecklingen i rättsliga och andra frågor samt inom kammaren vidta behövliga åtgärder
- informera personalen i frågor av vikt för arbetet och om sådant som i övrigt bedöms vara viktigt för personalen att känna till
- se till att riktlinjer, RättsPM, tillsynsrapporter och andra styrdokument får spridning och att de tillämpas vid kammaren
- fullgöra skyldigheterna i fråga om förhandling/information enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet i de frågor där kammarchefen fattar beslut
- samverka med andra myndigheter och organisationer i den mån ansvaret inte ligger hos områdeschefen
- ansvara för arbetsmiljöarbetet enligt särskild delegation, innefattande bl.a. säkerhetsfrågor, vid kammaren
- underrätta riksåklagaren (genom tillsynsavdelningen) om förhållanden som kan föranleda tillsyn av enskilda ärenden enligt Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2012:2) om rättslig tillsyn eller om det kan finnas anledning att inleda en förundersökning avseende handläggning av ett ärende vid kammaren.

Kammarchefen ansvarar för fördelningen av ärenden inom åklagarkammaren.

Kammarchefens ställföreträdare får i den egenskapen fullgöra de uppgifter som kammarchefen ska utföra enligt denna arbetsordning. Härutöver ska en vice kammarchef utföra de uppgifter som delegerats från kammarchefen och i övrigt arbeta som operativ åklagare.

## 6 Delegering

### 6.1 Delegering till Åklagarmyndighetens stöдавdelningar

#### 6.1.1 *Beslut av större vikt*

I riksåklagarens frånvaro får inte fattas sådana beslut av större vikt som utan olägenhet kan anstå.

#### 6.1.2 *Brottmålsfrågor*

Rättschefen får på riksåklagarens vägnar besluta i frågor om internationellt rättsligt samarbete och åtalstillstånd som inte är av principiellt intresse, av större vikt eller annars sådant att prövningen bör göras av riksåklagaren.

Rättschefen får delegera sin rätt att besluta i dessa frågor till chefen för enheten för internationellt rättsligt samarbete.

Biträdande åklagare hos riksåklagaren får på riksåklagarens vägnar, med de begränsningar som följer av 7 kap. 7 § första stycket rättegångsbalken och 4 § åklagarförordningen (2004:1265), avgöra ärenden som inte är av principiellt intresse, av större vikt eller annars sådant att prövningen bör göras av riksåklagaren eller vice riksåklagaren.

Kammaråklagare som är biträdande åklagare hos riksåklagaren får dock endast

- överlämna ärenden till en annan myndighet om det är uppenbart att handläggningen ska ske hos den myndigheten
- begära upplysningar och yttranden
- besluta att lämna utan prövning framställningar om överprövning i sådana ärenden där åklagares beslut tidigare överprövats av överåklagare, om det är uppenbart att särskilda skäl till förnyad prövning inte finns och det inte är fråga om ett ärende om brott av åklagare eller annan anställd inom åklagarväsendet
- besluta att lämna utan prövning framställningar om överprövning i sådana ärenden där polisbeslut tidigare prövats av åklagare och där överåklagare beslutat att inte granska, om det är uppenbart att särskilda skäl till förnyad prövning inte finns och det inte är fråga om ett ärende om brott av åklagare eller annan anställd inom åklagarväsendet
- besluta att lämna utan prövning framställningar om överprövning i sådana fall där den fråga som åklagarens beslut avser kommer att prövas av domstol, om det är uppenbart att det inte finns särskilda skäl för riksåklagaren att pröva åklagarens beslut och ärendet inte heller är av principiell betydelse eller av särskild vikt
- besluta att lämna utan åtgärd skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll
- besluta att lämna skrivelser utan åtgärd där det av annat skäl är uppenbart att de inte ger anledning till någon åtgärd från riksåklagarens sida

### 6.1.3 Myndighetsbeslut

En avdelningschef vid Åklagarmyndighetens stödavdelningar får på Åklagarmyndighetens vägnar inom ramen för sitt huvudansvar fatta beslut som inte är av principiellt intresse, av större vikt eller annars sådant att prövningen bör göras av myndighetschefen. De övriga begränsningar som följer av lag eller annan författning för myndighetschef att delegera beslutanderätt gäller.

En annan tjänsteman vid Åklagarmyndigheten får på myndighetens vägnar avgöra ärenden i den utsträckning som framgår av tjänsteföreskrifter eller av särskilda beslut.

Innan beslut fattas enligt delegering ska beredning ha ägt rum. Rätt att fatta beslut enligt delegering gäller endast om den eller de som enligt denna

arbetsordning ska konsulteras i frågan har godkänt beslutet. Om ett beslut har budgetpåverkan, får beslut enligt delegering fattas enbart om den som har budgetansvaret har godkänt beslutet.

#### *Beslut i vissa frågor om anställning*

Riksåklagaren beslutar om anställning av chef för avdelning eller enhet, byråchef eller motsvarande vid huvudkontoret samt överåklagare, vice överåklagare, chefsåklagare, vice chefsåklagare och kammaråklagare med undantag för anställningar enligt 20 § åklagarförordningen (2004:1265).

Övriga beslut om anställning får fattas enligt delegering, om förutsättningarna för det är uppfyllda. Bindande erbjudande om anställning i myndigheten får lämnas endast under de förutsättningar som gäller för beslut om anställning.

Personaldirektören får till chefen för personalenheten delegera sin rätt enligt bilaga 4 att besluta om entledigande i samband med ålderspension och på den berördes egen begäran, uppdragstillägg/arvode och andra ersättningar som följer av centrala riktlinjer och som tillstyrkts av områdeschef. I fråga om anställningar vid huvudkontoret får delegering inte ske.

Ansvarsfördelningen mellan stöдавdelningarna och åklagarområdena i vissa personalfrågor framgår av *bilaga 4*.

Ansvarsfördelningen mellan enhetschef, avdelningschef och funktionsansvarig vid huvudkontoret i vissa personalfrågor framgår av *bilaga 5*.

## **6.2 Offentlighets- och sekretesslagen**

Myndighetsbeslut i fråga om utlämnande av allmänna handlingar och uppgift enligt 6 kap. 1–5 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) fattas av

- kammarchefen om handlingen tillhör ett ärende vid kammaren eller annars förvaras där
- områdeschefen om handlingen tillhör ett ärende hos henne eller honom eller annars förvaras där
- chefen för ett utvecklingscentrum om handlingen tillhör ett ärende vid utvecklingscentrumet eller annars förvaras där
- rättschefen, om frågan inte ska avgöras av chefen för ett utvecklingscentrum, en områdeschef eller en kammarchef
- den nationella medlemmen vid Eurojust om handlingen tillhör ett ärende vid Eurojustenheten eller annars förvaras där

Förfrågningar som avser förekomst av uppgifter eller personer i Cåbra (registerförfrågningar) besvaras av huvudkontoret.

## 6.3 Säkerhetsfrågor

### 6.3.1 Säkerhetsberedare

Alla kammare och utvecklingscentrum ska ha en eller flera säkerhetsberedare. Vid de arbetsplatser inom myndigheten där flera kammare och utvecklingscentrum är samgrupperade bör även en gemensam säkerhetsberedare utses.

### 6.3.2 Säkerhetsskydd

Säkerhetsskyddschefen utser en säkerhetshandläggare vid säkerhetsenheten att vara ersättare för säkerhetsskyddschefen.

### 6.3.3 It-säkerhetschefen och signalskyddschefen

It-direktören är myndighetens it-säkerhetschef och signalskyddschef. Ersättare för it-säkerhetschefen utses genom särskilt förordnande.

### 6.3.4 Informationssäkerhet

Ansvar för Åklagarmyndighetens informationssäkerhet framgår av Åklagarmyndighetens riktlinjer (ÅMR 2018:2).

### 6.3.5 UC-chefer, områdeschefer och kammarchefer

Chefen för ett utvecklingscentrum, områdeschefen, chefen för en åklagarkammare och den som är särskilt utsedd som säkerhetsberedare biträder säkerhetschefen i handläggningen av säkerhetsfrämjande åtgärder.

## 6.4 Förordnanden enligt åklagarförordningen

Chefen för ett utvecklingscentrum och kammarchefen får uppdra åt en arbetstagare som inte är åklagare att handlägga frågor som avses i 11 a § åklagarförordningen vid utvecklingscentrumet respektive åklagarkammaren.

Kammarchefen får förordna åklagaraspiranter att vara extra åklagare enligt 8 § samma förordning.

## 6.5 Vissa framställningar till Ekobrottsmyndigheten

Områdeschef beslutar om sådan framställning till Ekobrottsmyndigheten som anges i 9 § andra stycket förordningen (2015:744) med instruktion för Ekobrottsmyndigheten.

## 6.6 Ekonomifrågor

### *Anslaget Åklagarmyndigheten*

Utöver riksåklagaren får innehavarna av följande befattningar förfoga över myndighetens medel och ingå kommersiella avtal för myndighetens räkning (firmatecknare)

- vice riksåklagaren och
- ekonomidirektören

Att en områdeschef får teckna kommersiella avtal inom åklagarområdets ansvarsområde framgår av avsnitt 5.2. Ansvarsfördelningen i vissa ekonomi-frågor framgår av *bilaga 4*.

Att it-direktören får teckna kommersiella avtal inom it-avdelningens ansvars-område framgår av avsnitt 3.7.

Att utbildningschefen får teckna kommersiella avtal inom utbildnings-centrums ansvarsområde framgår av avsnitt 3.5.

#### *Verksamheten vid Åklagarmyndighetens stödavdelningar*

Chef för stödavdelning får förfoga över de budgetmedel som tilldelats respektive avdelning i verksamhetsplanen för Åklagarmyndigheten på de villkor som anges i planen och i särskilt budgetbeslut. Budgetansvarig har rätt att delegera attesträtt för viss verksamhet/projekt.

#### *Verksamheten vid åklagarområde och utvecklingscentrum*

Områdeschef och chef för utvecklingscentrum får förfoga över de budget-medel som tilldelats respektive åklagarområde och utvecklingscentrum i verksamhetsplanen för Åklagarmyndigheten på de villkor som anges i planen och i budgetbrevet. Budgetansvarig har rätt att delegera attesträtt för viss verksamhet/projekt.

### **6.7 Arbetsgivarföreträdare**

Personaldirektören får, om riksåklagaren inte beslutar annat, utöva de befogenheter som tillkommer Åklagarmyndigheten som arbetsgivare enligt lagstiftning eller annan reglering på arbetsrättens område.

#### *Förhandlingar på myndighetsnivå*

Förhandlingar/information på myndighetsnivå enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet genomförs vid regelbundna möten med personalorganisationerna av personaldirektören. Personaldirektören biträds av berörd verksamhetsansvarig. Om förhandling eller information måste genomföras på annat sätt ska samråd först äga rum med personaldirektören.

### **6.8 Tjänsteförslagsråd**

I 19–20 §§ förordningen med instruktion för Åklagarmyndigheten finns bestämmelser om myndighetens råd för anställningsärenden. För rådet gäller i övrigt *bilaga 6*.

### **6.9 Personalansvarsnämnd**

Enligt 29 § förordningen med instruktion för Åklagarmyndigheten ska vid myndigheten finnas en personalansvarsnämnd. För nämnden gäller *bilaga 7*.

## 6.10 Verksamhetsansvar för myndighetens it-system

Ansvar för myndighetens it-system och den information som finns i systemen framgår av *bilaga 8*.

## 6.11 Beslut om behörigheter för myndighetens it-system

It-direktören och it-säkerhetschefen har en generell delegation att besluta om behörigheter för myndighetens it-system (jfr 10 § ÅFS 2014:7). Delegationen innefattar rätt att besluta om

- enskilda behörigheter
- godkända behörighetsmodeller för respektive it-systems behörighetsstruktur (definiera vilka roller, typer av behörigheter, regelverk och beslutsstrukturer som ska finnas)
- godkända behörighetsprofiler

Delegationen omfattar inte rätt att besluta om tilldelning av behörigheterna "kontrollant 1" och "kontrollant 2" i verksamhetssystemet Cåbra eller enskilda användarbehörigheter inuti ekonomisystemet Agresso.

Den som är verksamhetsansvarig för ett system, enligt bilaga 8, får fatta beslut om enskilda behörigheter i det systemet om det sker i enlighet med godkänd behörighetsmodell.

Områdeschefer, avdelningschefer, kammarchefer och enhetschefer får fatta beslut om enskilda behörigheter utifrån vad som gäller för respektive it-systems godkända behörighetsmodell och godkända behörighetsprofiler.

## 6.12 Dokumenthantering

Verksarkivarien fattar lokala gallringsbeslut.

## 6.13 Arbetsmiljöfrågor

Vid Åklagarmyndigheten finns arbetsmiljökommittéer som organ för arbetsmiljöfrågor och frågor om likabehandling. Riksåklagaren har det övergripande ansvaret för arbetsmiljö- och likabehandlingsfrågor. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chefer sker enligt ÅMR 2017:3.

## 7 Expeditionstider

Expeditionstiden för myndigheten ska vara mellan kl. 09.00–12.00 och 13.00–15.00 varje helgfri måndag–fredag. Tiderna gäller inte under dagar då arbetstiden är förkortad.

Chefen för ett utvecklingscentrum eller en kammarchef får bestämma om längre expeditionstider vid utvecklingscentrumet respektive kammaren än som anges i första stycket och får bestämma kortare expeditionstider under

ett visst begränsat antal dagar om det finns särskilda skäl till det. Beslut om förkortad expeditionstid ska anmälas till kommunikationsavdelningen.

Telefontiden för åklagarkamrarna ska vara kl. 08.30–16.00 varje helgfri måndag–fredag. Tiderna gäller inte dagar då arbetstiden är förkortad.

En kammarchef får bestämma om längre telefontider vid åklagarkammaren än som anges i tredje stycket.

Inom varje åklagarområde ska verksamheten vara organiserad så att åklagarbeslut utan dröjsmål kan meddelas under normal arbetstid (normalt varje helgfri måndag–fredag kl. 08.00–16.00).

---

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2019.

PETRA LUNDH

Hedvig Trost



# Bilaga 1



## Bilaga 2

Utan hinder av den fördelning som följer av denna bilaga får de områdeschefer som berörs komma överens om att fördela ärenden på annat sätt. Vid behov kan riksåklagaren eller den riksåklagaren utser omfördela ärenden eller grupper av ärenden mellan åklagarområdena.

Rätten för annan än riksåklagaren att omfördela ärenden gäller inte ärenden som ska handläggas vid Särskilda åklagarkammaren. Chefen för Särskilda åklagarkammaren och annan berörd chef får dock komma överens om att ett ärende ska handläggas vid Särskilda åklagarkammaren med hänsyn till att åklagaruppgiften av särskilda skäl inte bör utföras vid en annan kammare.

### Åklagarområde Nord

#### *Huvudort*

Umeå

#### *Verksamhetsområde*

Norrbottnens län, Västerbottens län, Västernorrlands län och Jämtlands län

#### *Åklagarkammare*

Åklagarkammaren i Luleå

– Lokal åklagare Gällivare

Åklagarkammaren i Sundsvall

Åklagarkammaren i Umeå

Åklagarkammaren i Östersund

#### *Kansliort*

Luleå

Sundsvall

Umeå

Östersund

### Åklagarområde Mitt

#### *Huvudort*

Uppsala

#### *Verksamhetsområde*

Västmanlands län, Uppsala län och Gävleborgs län

#### *Åklagarkammare*

Åklagarkammaren i Gävle

Åklagarkammaren i Uppsala

Åklagarkammaren i Västerås

#### *Kansliort*

Gävle

Uppsala

Västerås

## Åklagarområde Bergslagen

### *Huvudort*

Örebro

### *Verksamhetsområde*

Dalarnas län, Värmlands län och Örebro län

### *Åklagarkammare*

Åklagarkammaren i Falun  
Åklagarkammaren i Karlstad  
Åklagarkammaren i Örebro

### *Kansliort*

Falun  
Karlstad  
Örebro

## Åklagarområde Stockholm

### *Huvudort*

Stockholm

### *Verksamhetsområde*

Stockholms län och Gotlands län

### *Åklagarkammare*

City åklagarkammare i Stockholm  
Norrorts åklagarkammare i Stockholm  
– Lokal åklagare Visby (från och med den 14 januari 2019)  
Söderorts åklagarkammare i Stockholm  
Södertörns åklagarkammare i Stockholm  
Västerorts åklagarkammare i Stockholm  
– Lokal åklagare Visby (till och med den 13 januari 2019)

### *Kansliort*

Stockholm  
Sollentuna  
Huddinge  
Huddinge  
Solna

## Åklagarområde Öst

### *Huvudort*

Linköping

### *Verksamhetsområde*

Södermanlands län, Östergötlands län och Jönköpings län

### *Åklagarkammare*

Åklagarkammaren i Eskilstuna  
Åklagarkammaren i Jönköping  
Åklagarkammaren i Linköping  
Åklagarkammaren i Norrköping  
Åklagarkammaren i Nyköping

### *Kansliort*

Eskilstuna  
Jönköping  
Linköping  
Norrköping  
Nyköping

## Åklagarområde Väst

### *Huvudort*

Göteborg

### *Verksamhetsområde*

Västra Götalands län och Hallands län

### *Åklagarkammare*

Göteborgs åklagarkammare

Åklagarkammaren i Borås

Åklagarkammaren i Halmstad

Åklagarkammaren i Skövde

Åklagarkammaren i Uddevalla

### *Kansliort*

Göteborg

Borås

Halmstad

Skövde

Uddevalla

## Åklagarområde Syd

### *Huvudort*

Malmö

### *Verksamhetsområde*

Skåne län, Blekinge län, Kalmar län och Kronobergs län

### *Åklagarkammare*

Malmö åklagarkammare

Södra Skånes åklagarkammare

Åklagarkammaren i Helsingborg

Åklagarkammaren i Kalmar

Åklagarkammaren i Karlskrona

Åklagarkammaren i Kristianstad

Åklagarkammaren i Växjö

### *Kansliort*

Malmö

Malmö

Helsingborg

Kalmar

Karlskrona

Kristianstad

Växjö

## Särskild fördelning av vissa mål mellan åklagarområdena

### *Mål om brott mot sjölagen*

Mål som avses i 21 kap. 1 § första stycket 2 sjölagen (1994:1009), och som inte omfattas av undantaget i andra stycket samma lagrum, handläggs enligt följande.<sup>2</sup>

- *Åklagarområde Nord* handlägger mål där Luleå tingsrätt och Sundsvalls tingsrätt är behörig sjörättsdomstol.
- *Åklagarområde Stockholm* handlägger mål där Stockholms tingsrätt är behörig sjörättsdomstol.
- *Åklagarområde Syd* handlägger mål där Kalmar tingsrätt och Malmö tingsrätt är behörig sjörättsdomstol.

---

<sup>2</sup> Se förordningen (1975:931) om sjörättsdomstolar; jfr 21 kap. 8 § sjölagen.

- *Åklagarområde Väst* handlägger mål där Göteborgs tingsrätt är behörig sörättsdomstol.
- *Åklagarområde Bergslagen* handlägger mål där Värmlands tingsrätt är behörig sörättsdomstol.

### ***Ärenden om omvandling av fängelse på livstid***

Åklagarområde Bergslagen handlägger ärenden om omvandling av fängelse på livstid hänförliga till hela landet. Åklagarområde Öst biträder vid handläggningen av ärendena.

### ***Ärenden om brott på hälso- och sjukvårdens område***

Ärenden som avser brott i yrkesutövningen av hälso- och sjukvårdspersonal (se 1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen [2010:659]) handläggs av särskilt utsedda åklagare på de åklagarkammare som finns på den ort där Inspektionen för vård och omsorg (IVO) bedriver sin verksamhet (Stockholm, Göteborg, Malmö, Jönköping, Örebro och Umeå). Detta gäller inte ärenden som endast avser dataintrång och inte kräver särskild kunskap inom hälso- och sjukvårdsområdet. Fördelningen ska ske så att ärenden fördelas utifrån IVO:s respektive verksamhetsområde. Områdescheferna svarar för att ärenden fördelas till rätt område och kammare utifrån dessa principer.

### ***Trafikärenden***

Åklagarkamrarna i Karlskrona och Östersund handlägger samtliga ärenden som endast avser brott på vägtrafikområdet med undantag för

- grov vårdslöshet i trafik,
- olovlig körning och grov olovlig körning,
- rattfylleri och grovt rattfylleri, samt
- ärenden om undanröjande av ordningsbot.

Tillåtande av olovlig körning ska dock, om det begås samtidigt som andra yrkestrafikbrott, handläggas av trafikenheterna.

Cheferna för Åklagarområde Syd och Åklagarområde Nord svarar för att ärenden fördelas jämnt mellan dessa kammare.

## **Nationella åklagaravdelningen**

### ***Huvudort***

Stockholm

### ***Verksamhetsområde***

Hela landet

### ***Åklagarkammare***

Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet

Riksenheten mot korruption

Riksenheten för säkerhetsmål

Riksenheten för miljö- och arbetsmiljömål

### ***Kansliort***

Stockholm

Stockholm

Stockholm

Malmö

## ***Eurojust***

Den svenska operativa verksamheten vid Eurojust ingår i Nationella åklagaravdelningen.

### ***Operativ samordningsfunktion inom Nationella åklagaravdelningen***

Inom Nationella åklagaravdelningen finns en operativ samordningsfunktion. Funktionen samordnar ärenden av nationell och internationell art samt biträder med uppgifter som hör till Operativa rådet. Till funktionen hör också uppgifter som avser Eurojust.

### ***Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet handlägger:***

1) Ärenden om allvarlig brottslighet som för sin handläggning kan antas kräva särskilda arbetsmetoder och/eller ett mer omfattande internationellt samarbete och som gäller

- organiserad gränsöverskridande brottslighet,
- gränsöverskridande brottslighet eller
- sådan organiserad brottslighet som utreds efter beslut av Operativa rådet vid Polismyndigheten.

Med allvarlig brottslighet avses i normala fall bland annat grovt narkotikabrott, grov narkotikasmuggling, handel med bilar, vapen, sprit, cigaretter och andra varor (grovt smugglingsbrott, grovt tullbrott och grov obehörig befattning med smuggelgods samt grovt häleri), investeringsbedrägerier, grovt penningtvåtbrott, grov människosmuggling och it-relaterad brottslighet.

Med organiserad brottslighet avses att flera personer samverkar i allvarlig brottslighet.

Med gränsöverskridande brottslighet avses brottslighet där utredningen kräver samverkan och/eller samordning med utländska myndigheter eller som i övrigt omfattar andra länder.

Med it-relaterad brottslighet avses brott som kräver särskilda tekniska kunskaper om datorer och datorkommunikation och som riktar sig mot en dator, datornätverk eller datorsystem eller begås med hjälp av en dator eller en kommunikationsteknik som baseras på datorer.

2) Ärenden om pågående människorov som innefattar tagande av gisslan.

3) Ärenden om människohandel.

4) Ansökningar från annan stat som gäller internationellt samarbete enligt särskilda föreskrifter i ÅFS 2007:12.

5) Ärenden om brott som begås utom riket av anställd i utlandsstyrka.

6) Ärenden om immaterialrättsbrott, inklusive grov internationell och/eller organiserad immaterialrättsbrottslighet.

7) Ärenden om folkmord, brott mot mänskligheten, krigsförbrytelse och grov krigsförbrytelse.

8) Ärenden om brott som motsvarar brott enligt stadgan för den internationella brottmålsdomstolen

***Riksenheten mot korruption handlägger:***

- mål om brott enligt 10 kap. 5 a–e §§ och 17 kap. 8 § brottsbalken, mål om brott av komplext eller omfattande slag begånget av ledande befattningshavare inom offentlig eller privat verksamhet som missbrukat eller utnyttjat det inflytande som följer med befattningen och målet inte ska handläggas vid Särskilda åklagarkammaren, samt mål om brott med samband med sådan brottslighet.

***Riksenheten för säkerhetsmål handlägger:***

- samtliga mål och ärenden som handläggs vid Säkerhetspolisen samt ärenden enligt lagen (2007:979) om åtgärder för att förhindra vissa särskilt allvarliga brott.
- samtliga mål och ärenden som handläggs av Tullverket avseende brott mot lagen (1992:1300) om krigsmateriel, lagen (2000:1064) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och tekniskt bistånd och lagen om (1996:95) om vissa internationella sanktioner.

***Riksenheten för miljö- och arbetsmiljömål handlägger mål som avser:***

- brott mot miljöbalken med tillhörande författningar,
- brott mot lagen (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg jämte tillhörande författningar,
- miljöbrottslighet som åtalats med stöd av annan lagstiftning,
- grova jaktbrott som avser de fredade rovdjuret och
- arbetsmiljöbrott och brott mot arbetsmiljölagen med tillhörande författningar.

## **Särskilda åklagarkammaren**

***Huvudort***

Malmö

***Verksamhetsområde***

Hela landet

***Särskilda åklagarkammaren handlägger:***

- ärenden som ska handläggas vid åklagarkammaren enligt Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (ÅFS 2014:16) om var brott av vissa befattningshavare ska handläggas,
- ärenden där åklagaruppgiften av särskilda skäl inte bör utföras vid en annan åklagarkammare och
- ärenden om brott i tjänsten av åklagare eller domare där riksdagens ombudsmän, justitiekanslern eller riksåklagaren har beslutat att inleda förundersökning och annan handläggning inte särskilt bestäms.

## Bilaga 3

### Granskning av anhållningsliggare – fördelning av uppgiften mellan Utvecklingscentrum

Utvecklingscentrum	Åklagarkammare
Stockholm	Södertörns åklagarkammare i Stockholm Åklagarkammaren i Norrköping Åklagarkammaren i Örebro Åklagarkammaren i Uddevalla Åklagarkammaren i Helsingborg Åklagarkammaren i Karlskrona Åklagarkammaren i Gävle Åklagarkammaren i Sundsvall Åklagarkammaren i Östersund Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet Riksenheten för säkerhetsmål Riksenheten mot korruption
Göteborg	City åklagarkammare i Stockholm Västerorts åklagarkammare i Stockholm Södra Skånes åklagarkammare Åklagarkammaren i Kristianstad Åklagarkammaren i Jönköping Åklagarkammaren i Kalmar Åklagarkammaren i Umeå Särskilda åklagarkammaren



Utvecklingscentrum	Åklagarkammare
Malmö	Norrororts åklagarkammare i Stockholm Söderorts åklagarkammare i Stockholm Göteborgs åklagarkammare Åklagarkammaren i Karlstad Åklagarkammaren i Borås Åklagarkammaren i Skövde Åklagarkammaren i Halmstad Malmö åklagarkammare Åklagarkammaren i Eskilstuna Åklagarkammaren i Nyköping Åklagarkammaren i Linköping Åklagarkammaren i Växjö Åklagarkammaren i Uppsala Åklagarkammaren i Västerås Åklagarkammaren i Falun Åklagarkammaren i Luleå Riksenheten för miljö- och arbetsmiljömål

## Bilaga 4

Vissa förekommande myndighetsbeslut i personal- och ekonomifrågor.  
 Ansvarsfördelningen mellan riksåklagaren/funktionsansvarig, områdeschef<sup>3</sup>  
 och kammarchef<sup>4</sup>

Sakområde	Kammarchef (Kc)	Områdeschef (Oc)	Funktionsansvarig	Kommentarer
<i>Personalfrågor - allmänt</i>				
Omplacering		Oc föreslår att omplacering ska ske på grund av särskilda skäl	Pd beslutar om ändrad tillsvidare placering	I princip ska alla lediga tjänster utlysas och tillsättas i konkurrens, i särskilda fall kan dock omplacering ske inom området
Uppsägning - övertalighet		Oc föreslår	Rå beslutar	
Bisyssla	Kc anmäler frågan till personalavdelningen med egen uppfattning	Oc informeras	Pd beslutar	
Uppdragstillägg /arvode och andra ersättningar	Kc föreslår	Oc tillstyrker eller avslår	Pd beslutar	Centrala riktlinjer finns med tillägg/nivåer
RALS (motsv.)	Kc beslutar om individuell fördelning	Oc beslutar om fördelning. Oc beslutar avseende Kc och direkt underställd personal		Medel för ökade lönekostnader ingår i budgetramen för området
Disciplinåtgärder inkl uppsägning	Samråd med Kc	Samråd med Oc	Rå beslutar	Personalansvarsnämnden (åklagare handläggs av SAN)
Bilförmån			Rå beslutar	

<sup>3</sup> Vad som sägs om områdeschef gäller också chefen för Nationella åklagaravdelningen och i tillämpliga delar chefen för Särskilda åklagarkammaren.

<sup>4</sup> Vad som sägs om områdes- och kammarchef gäller också chef för utvecklingscentrum.

Sakområde	Kammarchef (Kc)	Områdeschef (Oc)	Funktions ansvarig	Kommentarer
<b>Personalfrågor – ledigheter</b>				
Semester	Kc beslutar			
Semester för Kc		Oc beslutar		
Utbetalning av ogulden semester		Oc beslutar		
<b>– tjänstledigheter</b>				
Studier		Oc beslutar		
Föräldraledighet	Kc beslutar			
Enligt VA 9 kap. 2 §	Kc beslutar			
Offentligt uppdrag		Oc beslutar		
Tjänstgöring i totalförsvaret		Oc föreslår	Pd beslutar	
Annat arbete, högst 6 mån		Oc beslutar		Enligt LAS 6 § och VA 13 kap. 2–5 §§
Annat arbete, mer än 6 mån	Kc föreslår	Oc informeras	Pd beslutar	VA 13 kap. 2–5 §§
Enskild angelägenhet, högst 6 mån		Oc beslutar		
Enskild angelägenhet, mer än 6 mån	Kc föreslår	Oc informeras	Pd beslutar	
Facklig verksamhet enl. FML central nivå			Pd beslutar	
Facklig verksamhet enl. FML lokal nivå		Oc beslutar		
Ålderspension	Kc tillstyrker	Oc informeras	Pd beslutar	
Deltidspension/förtidspension	Kc föreslår	Oc tillstyrker/avstyrker	Pd beslutar	Bedömning av lokala förutsättningar

Sakområde	Kammarchef (Kc)	Områdeschef (Oc)	Funktions ansvarig	Kommentarer
<b>Personalfrågor – övrigt</b>				
Indelning av jourområden			Rå beslutar	
Jour och beredskapsplanering		Oc beslutar		
Tjänstgöringslistor	Kc beslutar			
Utfärdande av betyg och intyg för personalen vid kammaren	Kc beslutar			
Arbetsmiljöfrågor inom kammaren	Kc beslutar			
Rehabiliteringsfrågor inom kammaren	Kc beslutar			Stöd av personalavdelningen
Kompetensutveckling/utbildning – allmänt	Kc beslutar			
Lokal utbildning	Kc beslutar			
Central utbildning	Kc beslutar	Oc beslutar avseende Kc och direkt underställd personal		Gäller inte obligatorisk utbildning
Åklagares/adm:s medverkan i externa/interna utbildningar som föreläsare/lärare	Kc föreslår	Oc beslutar		Centrala regler gäller
<b>Säkerhet</b>				
Säkerhetsfrämjande åtgärder inom kammaren	Kc beslutar	Oc informeras		Rapporterar till säkerhetschefen som bistår vid behov
Säkerhetsfrämjande åtgärder som kräver centrala resurser eller beslut			Säkerhetschefen beslutar	Rapporterar allvarigare säkerhetsstörningar till riksåklagaren

Sakområde	Kammarchef (Kc)	Områdeschef (Oc)	Funktions ansvarig	Kommentarer
<b>Lokalfrågor</b>				
Anskaffning av lokal	Initiativ av Kc	Samråd med Oc	Ed beslutar	Rå beslutar om hyresavtal över sex år
<b>Upphandling</b>				Centrala riktlinjer och anvisningar gäller
Beställning från befintligt avtal samt avrop från ramavtal med fastställd rangordning	Kc beslutar upp till fastställda belopp	Oc beslutar upp till fastställda belopp		Enligt fastställd attestordning samt delegationsbestämmelser inom området
Avrop från ramavtal enligt förnyad konkurrensutsättning	Kc beslutar upp till fastställda belopp	Oc beslutar upp till fastställda belopp	Samråd med Ed	Enligt fastställd attestordning samt delegationsbestämmelser inom området
Inköp och kommersiella avtal för totalbelopp under 100 000 SEK	Kc beslutar upp till fastställda belopp	Oc beslutar upp till fastställda belopp		Enligt fastställd attestordning, delegationsbestämmelser inom området samt riktlinjer för direktupphandling
Inköp och kommersiella avtal för totalbelopp över 100 000 SEK		Oc beslutar	Ed godkänner	Enligt riktlinjer för direktupphandlingar
Annonserad upphandling	Initiativ för Kc	Samråd med Oc	Ed beslutar	
<b>Resor</b>				Anmälan om resa utomlands, se ÅMR 2018:3 Se även policy för utrikes resor
Utrikes resor	Kc beslutar om resor under förundersökning	Oc beslutar om övriga resor		Reseorder beslutas av Kc eller den som annars betalar resan

Sakområde	Kammarchef (Kc)	Områdeschef (Oc)	Funktions ansvarig	Kommentarer
Utrikes kammarresor	Kc föreslår	Oc beslutar i samråd med säkerhetschefen		Riktlinjer och handbok reglerar kammarresor
<i>Övrigt</i>				
Inrättande och avveckling av lokal åklagare		Oc föreslår	Rå beslutar	
Ersättning för flyttning, dubbelboende och arbetsresor			Ed beslutar	

## Bilaga 5

### Ansvarsfördelning mellan enhetschef, avdelningschef och funktionsansvarig vid huvudkontoret i vissa personalfrågor

Sakområde	Enhetschef	Avdelningschef	Funktionsansvarig	Kommentarer
<i>Personalfrågor - allmänt</i>				
Omplacering		Avdelningschef föreslår att omplacering ska ske på grund av särskilda skäl	Pd beslutar om ändrad tillsvidare placering	I princip ska alla lediga tjänster utlysas och tillsättas i konkurrens, i särskilda fall kan dock omplacering ske inom huvudkontoret
Uppsägning - övertalighet		Pd föreslår	Rå beslutar	
Bisyssla		Avdelningschef anmäler frågan till personalavdelningen med egen uppfattning	Pd beslutar	
Uppdragstillägg /arvode och andra ersättningar		Avdelningschef föreslår för avdelning	Pd beslutar	Centrala riktlinjer finns med tillägg/nivåer
RALS (motsv.)	Enhetschef beslutar om individuell fördelning efter samråd med avdelningschef	Avdelningschef beslutar avseende enhetschef och direkt underställd personal	Pd beslutar	Medel för ökade lönekostnader ingår i budgetramen för huvudkontoret
Disciplinåtgärder inkl. uppsägning	Samråd med enhetschefer	Samråd med avdelningschef	Rå beslutar	Personalansvarsnämnden (åklagare handläggs av SAN)
Bilförmån			Rå beslutar	

Sakområde	Enhetschef	Avdelningschef	Funktions ansvarig	Kommentarer
<b>Personalfrågor – ledigheter</b>				
Semester	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		Bitr Pd förhandlar semesterplanering för huvudkontoret
Semester för enhetschef		Avdelningschef beslutar		
Semester för avdelningschef			Pd beslutar	
Utbetalning av ogulden semester			Pd beslutar	
<b>– tjänst- ledigheter</b>				
Studier		Avdelningschef beslutar		Avdelningschef beslutar där delegation inte skett eller enhet inte finns på avdelningen
Föräldraledighet	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Se anmärkning avseende studier
Enligt VA 9 kap. 2 §	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Se anmärkning avseende studier
Tjänstgöring i totalförsvaret			Pd beslutar	
Offentligt uppdrag	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Se anmärkning avseende studier
Annat arbete, högst 6 mån	Enhetschef föreslår	Avdelningschef beslutar		Enligt LAS 6 § och VA 13 kap. 2–5 §§
Annat arbete, mer än 6 mån	Enhetschef föreslår	Avdelningschef informeras	Pd beslutar	VA 13 kap. 2–5 §§
Enskild angelägenhet, högst 6 mån	Enhetschef föreslår	Avdelningschef beslutar		
Enskild angelägenhet, mer än 6 mån	Enhetschef föreslår	Avdelningschef informeras	Pd beslutar	
Facklig verksamhet enl. FML central nivå			Pd beslutar	



Sakområde	Enhetschef	Avdelningschef	Funktions ansvarig	Kommentarer
Facklig verksamhet enl. FML lokal nivå på huvudkontoret			Pd beslutar	
Ålderspension	Enhetschef tillstyrker	Avdelningschef informeras	Pd beslutar	
Deltidspension/förtidspension	Enhetschef föreslår	Avdelningschef tillstyrker/avstyrker	Pd beslutar	
<b>Personalfrågor – övrigt</b>				
Beredskapsplanering		Avdelningschef beslutar		
Tjänstgöringslistor	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Avdelningschef beslutar där delegation inte skett eller enhet inte finns på avdelningen
Utfärdande av intyg och betyg	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Se anmärkning avseende tjänstgöringslistor
Arbetsmiljöfrågor inom enheten	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Se anmärkning avseende tjänstgöringslistor
Arbetsmiljöfrågor inom avdelningen		Avdelningschef beslutar		
Arbetsmiljöfrågor, mellan avdelningar och gemensamma för huvudkontoret			Pd beslutar	
Rehabiliteringsfrågor inom enheten	Enhetschef beslutar			
Rehabiliteringsfrågor inom avdelningen över enhetsgränser		Avdelningschef beslutar		Stöd av personalavdelningen

Sakområde	Enhetschef	Avdelningschef	Funktions ansvarig	Kommentarer
Kompetensutveckling/utbildning – allmänt	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Avdelningschef beslutar där delegation inte skett eller enhet inte finns på avdelningen
Intern utbildning	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Se anmärkning avseende kompetensutveckling
Extern utbildning		Avdelningschef beslutar		
Medarbetares medverkan i externa/interna utbildningar som föreläsare/lärare	Enhetschef beslutar	Avdelningschef beslutar		Centrala regler gäller. Se anmärkning avseende kompetensutveckling

## Bilaga 6

### Tjänsteförslagsrådet

#### *Sammansättning*

Rådets ledamöter och ersättare framgår av särskilt upprättad förteckning.

I rådet ska finnas två föredragande, en för Åklagarmyndighetens anställningsärenden och en för Ekobrottsmyndighetens anställningsärenden. Dessa utses av riksåklagaren respektive generaldirektören för Ekobrottsmyndigheten. Samma föredragande kan utses för bägge myndigheterna.

Åklagarmyndighetens föredragande är tillika protokollförare i samtliga anställningsärenden.

#### *Uppgifter*

Rådet ska ge råd i anställningsärenden som avser tillsättning av kammarchef, vice kammarchef eller kammaråklagare där Åklagarmyndigheten eller Ekobrottsmyndigheten beslutar och som anmäls av personalavdelningarna vid Åklagarmyndigheten eller Ekobrottsmyndigheten, med undantag för anställningsärenden enligt 20 § åklagarförordningen (2004:1265).

#### *Sammanträden*

Rådet sammanträder månatligen med undantag för juni, juli och augusti. Vid behov kan extra sammanträden hållas.

#### *Handläggningen*

Rådets befattning med ett anställningsärende påbörjas med att ett ärende anmäls av personalavdelningarna vid Åklagarmyndigheten eller Ekobrottsmyndigheten. Sådan anmälan ska göras när ärendet är komplett med referenser och yttrande eller förväntas bli komplett senast en vecka före rådets sammanträde.

Rådets befattning med ett anställningsärende är avslutat i och med att protokoll från rådets sammanträde har justerats.

Rådet beslutar om rutiner för sin verksamhet. Beslut om rutiner som har stor betydelse för verksamheten i rådet ska dokumenteras skriftligen.

#### *Beslut*

Ordföranden och minst fyra andra ledamöter ska vara närvarande för att råd ska få avges. När ärenden av principiell natur eller annars av större vikt handläggs bör samtliga ledamöter vara närvarande.

Råd i anställningsärenden ska grundas på det samlade skriftliga referensmaterialet samt övriga skriftliga handlingar som tjänar som underlag i anställningsärendet.

För varje anställning ska två personer rangordnas om det finns tillräckligt antal lämpliga sökande; en på förslag och en i reserv. I vissa situationer kan finnas skäl att rangordna fler i reserv.

Rådet ska enas om anställningsförslag och motivering. Ledamot kan reservera sig mot detta genom att låta anteckna en avvikande mening.

#### *Författningshänvisningar*

Enligt 12 kap. 5 § andra stycket regeringsformen ska vid tillsättning av statlig tjänst avseende fästas endast vid sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. Att skickligheten ska sättas främst, om det inte finns skäl för annat, framgår av 4 § andra stycket lagen (1994:260) om offentlig anställning. Av 4 § anställningsförordningen (1994:373) framgår att utöver förtjänst och skicklighet också ska beaktas sådana sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

## Bilaga 7

### Personalansvarsnämnden

#### *Sammansättning*

Personalansvarsnämnden består av fem ledamöter; riksåklagaren, personalföreträdare (en för ST och en för Saco-S) samt två övriga ledamöter.

Riksåklagaren är nämndens ordförande. I nämnden ska finnas en sekreterare och föredragande, som utses av riksåklagaren.

För att tillföra nämnden särskild sakkunskap i ett enskilt ärende kan annan än ledamot kallas att övervara nämndens sammanträde utan att delta i dess beslut.

När ett ärende avser medlem i någon annan arbetstagarorganisation än ST eller Jusek kan företrädare för den organisationen kallas till sammanträde.

#### *Uppgifter*

Personalansvarsnämnden ska enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515) pröva följande frågor:

1. skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning
2. disciplinansvar
3. åtalsanmälan
4. avstängning

Nämnden ska inte handlägga ärenden enligt 2 som gäller åklagare. Dessa ärenden handläggs av Statens ansvarsnämnd enligt 30 § förordningen (2015:743) med instruktion för Åklagarmyndigheten. Nämnden ska inte heller hantera ärenden enligt 3 som handläggs av Särskilda åklagarkammaren.

#### *Sammanträden*

Personalansvarsnämnden sammanträder på kallelse av ordföranden. Kallelse ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet, om det inte föreligger särskilda skäl för en kortare tid mellan kallelsens utsändande och sammanträdet. I kallelsen ska anges de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet.

Vid nämndens sammanträde ska föras protokoll. Protokollet förs av sekreteraren. I protokollet ska anges dagen och tiden för sammanträdet, vilka ledamöter och andra som deltagit i sammanträdet eller del av detta samt beträffande varje ärende det beslut som nämnden har fattat. Nämnden ska motivera sina beslut.

Har någon ledamot anmält avvikande mening ska detta antecknas i protokollet; vad ledamoten har anfört till utvecklande av sin talan ska fogas till protokollet som bilaga.

### *Hur ett ärende väcks*

Ett ärende väcks hos nämnden genom anmälan som ges in till Åklagarmyndigheten. Nämnden kan också ta upp ärende till behandling på eget initiativ. Anmälan ska vara skriftlig och ange de omständigheter på vilken den grundas. Anmälan ska ges in av en områdeschef, chefen för ett utvecklingscentrum eller avdelningschef vid stödavdelning.

En anmälan ska innehålla

- namn, födelsedatum, adress och telefon samt i förekommande fall uppgift om facklig tillhörighet
- anställning/befattning samt aktuella arbetsuppgifter
- utförlig redogörelse för ärendet
- information om eventuellt vidtagna åtgärder

### *Handläggningen*

När en anmälan har kommit in till nämnden ska den mot vilken anmälan riktas få tillfälle att inom viss tid skriftligen yttra sig över den. När yttrandet kommit in eller tiden för dess avgivande har gått ut och, i förekommande fall, utredning har genomförts och övriga åtgärder vidtagits, ska ärendet behandlas av nämnden utan ytterligare dröjsmål. Muntlig föredragning sker i nämnden av den som utsetts till föredragande.

### *Beslut*

Personalansvarsnämnden är beslutsför när ordföranden, en personalföreträdare och minst en övrig ledamot är närvarande. Nämndens beslut kan inte överklagas. Protokoll med nämndens beslut ska expedieras skyndsamt och skickas till den mot vilken en anmälan är riktad i rekommenderat brev med mottagningsbevis. Protokollet får också delges av närmaste chef om detta anses lämpligt.

### *Författningshänvisningar*

Bestämmelser som rör personalansvarsnämnden finns bl.a. i lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA), lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS), anställningsförordningen (1994:373), myndighetsförordningen (2007:515) samt i förordningen (2015:743) med instruktion för Åklagarmyndigheten.

## Bilaga 8

### Verksamhetsansvar för Åklagarmyndighetens it-system

Avdelningschef vid Åklagarmyndighetens stödavdelningar har, om inte annan utses av denne, verksamhetsansvar för Åklagarmyndighetens it-system och den information som finns i systemen enligt följande.

#### Rättsavdelningen

- RåLex portal och rättsdatabaser (rättsinformation)
- Bibliotekssystem (Micromarc)

#### Personalavdelningen

- Personal-/lönesystem
- Key Concept (incidentrapporteringssystem)
- Rekryteringssystem
- Kompetensportalen
- Lås- och larmsystem för lokaler

#### Ekonomiavdelningen

- Agresso (ekonomiadministration)
- Budget- och prognosverktyg
- Cåsa
- Pythia
- E-handel och upphandlingsverktyg

#### Kommunikationsavdelningen

- Rånät (intranät)
- Externa hemsidan

#### It-avdelningen

- Cåbra
- HTM-Cåbra
- Lage
- Wåns
- E-arkiv
- Arkivredovisningssystem Klara
- ALP IM (diarieföring)

- Cårall (Platina – diarieföring)
- Videokonferenssystem
- E-post
- Verktyg för kryptering och nyckelhantering
- Kriswebb
- SMS-verktyg för krishantering
- Krisdatorer
- Stödsystem för support
- Utvecklings- och plattform produkter såsom Sharepoint, QlikView, Episerver, Oracle-produkter, Microsoft-produkter m.fl.
- It-infrastrukturen (inkl. telefoni, PKI, HSM, WAN, LAN, brandvägg, AD/katalogtjänster, it-arbetsplatser/datorer inkl. programvara, Skype för företag, skrivare, kopiatorer, servrar, programvara för databaser, operativsystem, spam- och virussydd, säkerhets-, övervaknings- och loggverktyg, SHS, SGSI, integrationsverktyg, mobilitetslösningar, EMM (styrning av mobila enheter, etc)
- Datacenters/serverhallar
- Drifts- och förvaltningsavtal med externa parter