

Arbetsordning för Åklagarmyndigheten

Gäller från den 1 april 2025

Rättsavdelningen
Mars 2025



Innehållsförteckning

1	Grundläggande bestämmelser	5
2	Organisation och ledning	5
2.1	Allmänt	5
2.2	Organisation för brottmålsfrågor	6
2.3	Rättsliga styrdokument.....	7
2.3.1	<i>Bindande styrdokument</i>	7
2.3.2	<i>Vägledande styrdokument</i>	7
2.3.3	<i>Regelförteckning</i>	8
2.4	Organisation för styrning och kontroll av myndigheten....	8
2.5	Gränsdragningsfrågor	9
2.6	Planering och uppföljning av verksamheten	9
2.7	Forum för samråd.....	9
3	Organisation för verksledning och stödavdelningar	11
3.1	Verksledningen	11
3.2	Internrevisionen	12
3.3	Rättsavdelningen.....	12
3.4	Tillsynsavdelningen	14
3.5	Personalavdelningen.....	15
3.6	Ekonomiavdelningen.....	17
3.7	It-avdelningen	19
3.8	Kommunikationsavdelningen	20
3.9	Säkerhetsavdelningen	21
3.10	Överåklagaren för handläggning av resningsärenden	22
3.11	Generella ansvarsområden för stödavdelningarna	22
3.12	Ledning.....	23
3.12.1	<i>Uppgifter för avdelnings- och enhetscheferna och för ställföreträdande chef</i>	23
3.12.2	<i>Beslut i brottmålsfrågor</i>	24
3.12.3	<i>Beslut i frågor som avser styrning och kontroll av myndigheten</i>	24
4	Utvecklingscentrum	25
4.1	Allmänt	25
4.2	Ansvarsområden och uppgifter.....	25
4.2.1	<i>Brottmålsfrågor</i>	25

	4.2.2	<i>Granskning av anhållningsliggare</i>	26
	4.2.3	<i>Uppgifter inom rättslig utveckling och metodutveckling</i>	26
	4.2.4	<i>Övrigt</i>	26
	4.2.5	<i>Uppgifter inom ramen för styrning och kontroll av myndigheten</i>	26
	4.3	<i>Ledning</i>	27
5		Åklagarområdena	27
	5.1	<i>Allmänt</i>	27
	5.2	<i>Områdeschefens uppgifter</i>	28
	5.3	<i>Kammarchefens uppgifter</i>	29
6		Delegering	31
	6.1	<i>Delegering till Åklagarmyndighetens stödavdelningar</i>	31
	6.1.1	<i>Beslut av större vikt</i>	31
	6.1.2	<i>Brottmålsfrågor</i>	31
	6.1.3	<i>Myndighetsbeslut</i>	32
	6.2	<i>Offentlighets- och sekretesslagen</i>	33
	6.3	<i>Säkerhetsfrågor</i>	34
	6.3.1	<i>Säkerhetsberedare</i>	34
	6.3.2	<i>It-säkerhetschefen och signalskyddschefen</i>	34
	6.3.3	<i>Informationssäkerhet</i>	34
	6.3.4	<i>UC-chef, områdeschefer och kammarchefer</i>	34
	6.3.5	<i>Beslut i vissa personuppgiftsfrågor</i>	34
	6.4	<i>Förordnanden enligt åklagarförordningen</i>	34
	6.5	<i>Vissa framställningar till Ekobrottsmyndigheten</i>	35
	6.6	<i>Ekonomifrågor</i>	35
	6.7	<i>Arbetsgivarföreträdare</i>	36
	6.8	<i>Råd för beredning av anställningsärenden</i>	36
	6.9	<i>Personalansvarsnämnd</i>	36
	6.10	<i>Visselblåsarfunktion</i>	36
	6.11	<i>Verksamhetsansvar för myndighetens it-system</i>	36
	6.12	<i>Beslut om behörigheter för myndighetens it-system</i>	36
	6.13	<i>Ansvar för konsekvensbedömningar vid personuppgiftsbehandlingar</i>	37
	6.14	<i>Ansvar för registerhållning enligt dataskyddslagstiftningen</i>	37
	6.15	<i>Dokumenthantering</i>	38
	6.16	<i>Arbetsmiljöfrågor</i>	38

7	Expeditionstider	38
	Bilaga 1	
	Organisation	39
	Bilaga 2	
	Verksamhets- och ansvarsområden för åklagarområdena, inklusive Nationella åklagaravdelningen, och Särskilda åklagarkammaren	40
	Bilaga 3	
	Vissa förekommande myndighetsbeslut i personal- och ekonomi- frågor. Ansvarsfördelningen mellan riksåklagaren/funktions- ansvarig, områdeschef och kammarchef.....	48
	Bilaga 4	
	Ansvarsfördelning mellan enhetschef, avdelningschef och funktionsansvarig vid huvudkontoret i vissa personalfrågor	53
	Bilaga 5	
	Anställningsrådet	57
	Bilaga 6	
	Personalansvarsnämnden	59
	Bilaga 7	
	Visselblåsarfunktionen	61
	Bilaga 8	
	Verksamhetsansvar för Åklagarmyndighetens it-system	63

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, ett utvecklingscentrum, fyra åklagarområden, en nationell åklagaravdelning och sju stödavdelningar. Åklagarområdena består av 31 allmänna åklagarkammare. Inom Nationella åklagaravdelningen finns fyra riksenheter och enheten vid Eurojust. 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 här och i andra styrdokument, om inte annat anges, åklagarkammare. Enheten vid Eurojust är i tillämpliga delar att jämställa med en åklagarkammare och vad som sägs om kammarchef gäller även chefen för den enheten.

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.

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 4.2.1 följer att överåklagare och vice överåklagare vid Utvecklingscentrum bildar den andra rättsliga nivån inom Åklagarmyndigheten.

Överåklagare och vice överåklagare vid Utvecklingscentrum 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 Rättsliga styrdokument

2.3.1 *Bindande styrdokument*

Av 1 b § åklagarförordningen framgår att Åklagarmyndigheten, efter samråd med Ekobrottsmyndigheten, får meddela de föreskrifter som behövs för att uppnå samordning, effektivitet, enhetlighet och följdriktighet i åklagarverksamheten. Närmare om hur de ska vara utformade och kungöras framgår av författningssamlingsförordningen (1976:725) och i lagen (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar.

Av 2 § åklagarförordningen framgår vidare att Åklagarmyndigheten ska meddela de övriga riktlinjer och anvisningar som behövs för att uppnå enhetlighet och följdriktighet vid åklagarnas rättstillämpning. Sådana riktlinjer som inte ska kungöras som föreskrifter och allmänna råd (ÅFS) ges ut i två särskilda serier, Riksåklagarens riktlinjer (RåR) samt Riksåklagarens rättsliga ställningstaganden (RåRS).

2.3.2 *Vägledande styrdokument*

Rättslig vägledning, rättsligt handlägningsstöd och rättslig information, som inte ges ut på annat sätt, ges ut i form av Rättslig vägledning (RäV). Rättschefen, tillsynschefen och chefen för Utvecklingscentrum beslutar om framtagande, revidering och upphävande av Rättslig vägledning.

2.3.3 *Regelförteckning*

Av 18 c § författningssamlingsförordningen framgår att Åklagarmyndigheten ska ha en förteckning över samtliga gällande författningar och allmänna råd. I regelförteckningen ska även Riksåklagarens riktlinjer (RåR) och Riksåklagarens rättsliga ställningstaganden (RåRS) förtecknas. Även Rättslig vägledning (RäV) ska antecknas i regelförteckningen.

2.4 **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 stöдавdelningar, med ett funktionsansvar för respektive sakområde, jämte områdeschefer biträder riksåklagaren i styrningen av myndigheten. Dessa lämnar också stöd till verksamheten i övrigt. Dessa stöдавdelningar är ekonomiavdelningen, personalavdelningen, it-avdelningen, kommunikationsavdelningen och säkerhetsavdelningen.

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

Därutöver finns internrevisionen. Ansvarsfördelningen inom och mellan stöдавdelningarna 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.

2.5 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 2.4, eller av båda organisationerna, avgörs gränsdragningsfrågan av riksåklagaren.

2.6 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 och aktiviteter för verksamheten samt anger hur verksamheten ska följas upp. Budget och identifierade risker enligt förordningen om intern styrning och kontroll fastställs i separata dokument i samband med fastställande av verksamhetsplanen.

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. Samråd ska ske med kommunikationsavdelningen för att bedöma om projektet också ska ha en kommunikationsplan.

2.7 Forum för samråd

Åklagarmyndighetens centrala ledningsgrupp

Åklagarmyndighetens centrala 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 viktigare 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 verksledningen. 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 chefen för Utvecklingscentrum, områdescheferna, chefen för Nationella åklagaravdelningen, rättschefen, personaldirektören, ekonomidirektören, it-direktören, kommunikationsdirektören och säkerhetschefen. Medlem av ledningsgruppen får inte sätta annan i sitt ställe.

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.

Beslut om att sammankalla krisledningsorganisation

Beslut om att sammankalla myndighetens centrala krisstab fattas av riksåklagaren eller vice riksåklagaren. Beslut om att sammankalla den centrala krisstaben får, när varken riksåklagaren eller vice riksåklagare är tillgängliga för ett beslut, exempelvis efter kontorstid eller när beslut annars inte kan avvaktas, även fattas av tjänsteman i beredskap. Beslut fattat av tjänsteman i beredskap ska prövas av riksåklagaren eller vice riksåklagaren så snart som möjligt.

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, Utvecklingscentrum och stöдавdelningarna som utses av riksåklagaren. Riksåklagaren bestämmer om ytterligare ledamöter ska ingå i utbildningsrådet.

Informationssäkerhetsrådet

Rådet ska samråda kring väsentliga risker och incidenter samt föreslå utbildningsinsatser avseende informationssäkerheten. Säkerhetschefen är rådets ordförande. I rådet ingår även it-säkerhetschefen, verksarkivarien, områdeschefen med nationellt ansvar för att utgöra kontaktpunkt för åklagarområdenas it-frågor, en företrädare för rättsavdelningen och en kammarchef.

Cåbrarådet

För rådgivning i frågor om den strategiska utvecklingen av egenutvecklade it-system och prioriteringar i förvaltningsarbetet finns ett förvaltningsråd.

Områdeschefen med nationellt ansvar att vara kontaktpunkt för åklagarområdenas it-frågor är rådets ordförande. I rådet ingår även it-direktören, biträdande it-direktören, it-utvecklingschefen samt representanter för Utvecklingscentrum, åklagarområdena, Ekobrottsmyndigheten och de fackliga organisationerna.

Rådet för säkerhetsfrågor

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

Rådet för säkerhetsprövning

Till stöd för säkerhetschefens handläggning av frågor om godkännande vid säkerhetsprövning som kräver särskilda överväganden finns ett särskilt råd. Chefen för Nationella åklagaravdelningen är rådets ordförande. En områdeschef och en kammarchef är rådets övriga ledamöter. I rådet ingår även säkerhetschefen, sammankallande, och biträdande säkerhetsskyddschefen, sekreterare.

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 stöd-avdelningar

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), Riksåklagarens rättsliga ställningstaganden (RåRS), Åklagarmyndighetens riktlinjer (ÅMR) och Rättslig vägledning (RäV)
- rättslig utveckling i den utsträckning detta inte är en uppgift för Utvecklingscentrum eller tillsynsavdelningen
- samordning av remisser, gemensamma beredningar och delningar till myndigheten
- stöd och service i fråga om juridisk information inom myndigheten
- övriga verksjuridiska frågor

Rättschefen är utgivare av Åklagarmyndighetens författningssamling.

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

Till rättsavdelningen hör administrativa enheten. Administrativa enheten är *huvudansvarig* för

- utveckling, planering, förvaltning och uppföljning av myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv, liksom riktlinjer, rutiner och standarder för hanteringen
- 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

Enheten leds av en enhetschef.

Verksarkivarien ska vara dataskyddsbud. Dataskyddsbudet är i sitt uppdrag direkt underställd verksledningen.

Förfrågningar från registrerad avseende huruvida dennes personuppgifter behandlas i myndighetens it-system (information enligt dataskyddslagstiftningen) besvaras av administrativa enhetens arkivfunktion. Arkivfunktionen ska även vid behov medverka i utvecklingen av nya it-baserade system.

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 4.2.3–4.2.5 i tillämpliga delar)
- samverkan med andra myndigheter i frågor avseende internationellt rättsligt samarbete
- samordning inom Sverige avseende europeiska rättsliga nätverket

Enheten leds av en enhetschef.

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.

Enheten leds av en enhetschef.

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

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

Rättschefen, biträdande 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 Utvecklingscentrum 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.

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 Utvecklingscentrum 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
- långsiktig planering, uppföljning och analys av myndighetens chefsförsörjning
- långsiktig planering av den myndighetsövergripande chefsutvecklingen

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 förhandlingsenheten. Enheten är *huvudansvarig* för

- genomförandet av information och förhandlingar på myndighetsnivå enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- bevakning av centrala kollektivavtal och rättsfall
- långsiktig analys av Åklagarmyndighetens personalförsörjning
- långsiktig lönebildning och förhandlingar kring den årliga lönerörelsen

- myndighetsövergripande strukturfrågor och regleringar avseende arbetsmiljön
- hantering av arbetsrättsliga frågor
- beredning inför beslut om bisysslor
- personalstatistik och personalnyckeltal

Enheten leds av biträdande personaldirektören som även är förhandlingschef.

Till personalavdelningen hör personalenheten. Enheten är *huvudansvarig* för

- det operativa personalarbetet såsom råd och stöd i personalfrågor och i tillämpningen av gällande kollektivavtal
- stöd till cheferna i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- 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 chefen för Utvecklingscentrum
- planering och genomförande av rekrytering

Till personalenheten hör kansliet för anställningsrådet. Kansliet är *huvudansvarig* för beredningen av ärenden som ska hanteras av anställningsrådet. Kansliet svarar även för föredragning och protokollering vid rådets sammanträden samt bistår rådet med administrativt stöd och dokumentation av rådets praxis och rutiner.

Personalenheten leds av personalchefen.

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.

Personalavdelningen leds av en personaldirektör. Biträdande personaldirektören är personaldirektörens ställföreträdare. Under personaldirektören svarar biträdande personaldirektören för förhandlingsenheten, personalchefen för personalenheten och utbildningschefen för utbildningscentrum.

3.6 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen är *huvudansvarig* för

- frågor som rör myndighetens interna styrning och kontroll enligt förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll och uppföljning av denna samt 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
- 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
- frågor och beslut rörande lokalsäkerhet som innebär konsekvenser för lokalförsörjningen
- 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 planering och uppföljning av myndighetens ekonomi 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

Ekonomienheten leds av biträdande ekonomidirektören.

Till ekonomiavdelningen hör upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten är *huvudansvarig* för upphandlings- och inköpsfrågor samt för myndighetens miljöarbete och miljöledningssystem. I den utsträckning inte annan avdelning eller enhet har tilldelats ett ansvar ingår i det

- övergripande upphandlingspolicy
- planering och genomförande av upphandlingar och inköp i samverkan med berörda verksamheter
- stöd avseende upphandling och inköp i organisationen
- ansvar för löpande miljöarbete samt uppföljning
- förvaltning av myndighetens offentliga konst

Upphandlingsenheten leds av en enhetschef.

Till ekonomiavdelningen hör statistik- och analysenheten. Statistik- och analysenheten är *huvudansvarig* för

- utveckling och produktion av statistik samt analys av verksamhetsresultat
- processerna för myndighetens interna styrning och kontroll enligt förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll och uppföljning av denna
- processerna för myndighetens planering och uppföljning
- processerna för arbetet med myndighetens verksamhetsplan, årsredovisning och budgetunderlag

Enheten leds av en enhetschef.

Till ekonomiavdelningen hör lokalförsörjningsenheten. Lokalförsörjningsenheten är *huvudansvarig* för

- lokaler och lokalförsörjning
- utveckling och planering av lokalpolicy och lokalförsörjningsplan
- uppföljning av kostnader för myndighetens hyresavtal och ombyggnads-kostnader avseende lokaler
- kontorsservice vid huvudkontoret

Enheten 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 enligt förordningen (2019:1283) om rättsväsendets digitalisering
- att tillhandahålla en tjänst (JIF) för att förse myndigheter inom rättsväsendet med enhetliga termer för uppgifter om straffbud i Svensk författningssamling enligt förordningen (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 fem enheter. Enheten för it-utveckling, enheten för verksamhetsstöd it, enheten för it-drift, enheten för utveckling av it-infrastruktur och it-säkerhet samt enheten för ledningsstöd it.

Avdelningen leds av en it-direktör och under it-direktören svarar enhetscheferna för respektive enhet. Vid avdelningen finns även en biträdande it-direktör. Den biträdande it-direktören är it-direktörens ställföreträdare i alla frågor utom it-säkerhetsfrågor. Vid avdelningen finns också biträdande chefer för enheten för it-utveckling och enheten för verksamhetsstöd it, 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 beslutar även i frågor om anmälan till tillsynsmyndigheten och information till den registrerade i samband med personuppgiftsincidenter. It-direktören ska *konsulteras* i frågor om informationssäkerhet.

Särskilt om personuppgiftsfrågor

It-direktören beslutar om rättning, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter när det begärs av den registrerade. Detsamma gäller frågor om underrättelse, dataportabilitet och invändning.

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
- profilprodukter

Kommunikationsavdelningen ska *konsulteras* i frågor om krishantering och i frågor som rör information om Utvecklingscentrums 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. Biträdande kommunikationsdirektören är kommunikationsdirektörens ställföreträdare.

3.9 Säkerhetsavdelningen

Säkerhetsavdelningen är, i den mån inte annan avdelning är ansvarig enligt denna arbetsordning, *huvudansvarig* för

- lokalsäkerhet
- totalförsvaret och krisberedskap
- verksamhetsskydd
- säkerhetsskydd
- riktlinjer och rutiner för myndighetens säkerhetsarbete
- uppföljning av säkerhetsarbetet
- utbildning och stöd inom säkerhetsområdet
- kontakter och samverkan med andra myndigheter i säkerhetsfrågor

Säkerhetsavdelningen ska *konsulteras* i frågor rörande säkerhetsskydd och vid verksamhetsförändringar som kan ha betydelse för myndighetens totalförvarsplanering eller krisberedskap.

Till säkerhetsavdelningen hör totalförsvarenheten. Enheten är *huvudansvarig* för

- totalförvarsfrågor och de uppgifter som följer av ansvaret som beredskapsmyndighet
- planering, utveckling och övning av krisberedskap

Enheten leds av en enhetschef.

Till säkerhetsavdelningen hör verksamhetsskyddsgruppen. Enheten är *huvudansvarig* för

- medarbetarskydd (personsäkerhet)
- fysisk säkerhet, inklusive brand

Enheten leds av en enhetschef.

Tjänsteman i beredskap

Säkerhetsavdelningen har *huvudansvar* för att upprätthålla funktionen tjänsteman i beredskap.

Tjänsteman i beredskap ska, dygnet runt under alla dagar, initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid fredstida krissituationer. Detsamma ska gälla även under andra samhällsstörningar, höjd beredskap och krig.

Säkerhetsavdelningen leds av en säkerhetschef. Under säkerhetschefen svarar enhetscheferna för respektive enhet.

Säkerhetschefen är myndighetens säkerhetsskyddschef. Vid avdelningen finns även en biträdande säkerhetsskyddschef som är säkerhetsskyddschefens ställföreträdare i säkerhetsskyddsfrågor. Av säkerhetsskyddslagen (2018:585) framgår att säkerhetsskyddschefen ska leda och samordna säkerhetsskyddsarbetet samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt den lagen och de föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen. Av lagen framgår även att säkerhetsskyddschefen är direkt underställd myndighetens chef.

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 stödavdelningarna

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 utföraransvarig

- 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
- att rättsliga och administrativa styrdokument, rättslig information och rättsliga tillsynsdokument får spridning och används vid avdelningen
- samverka 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, biträdande personaldirektören och enhetscheferna på huvudkontoret inom sina enheter ansvaret för

- enhetens verksamhet
- utveckling av verksamheten inom enheten
- att rättsliga och administrativa styrdokument, rättslig information och rättsliga tillsynsdokument får spridning och används vid 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. Vid tillfällig frånvaro får avdelningschef, även i de fall annat anges i arbetsordningen, utse annan som 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 Allmänt

Utvecklingscentrum är en samlad funktion för rättslig tillsyn i brottmålsfrågor, rättslig utveckling och metodutveckling. Utvecklingscentrum ska ha arbetsställen i Göteborg, Malmö och Stockholm. Vid varje arbetsställe ska det finnas överåklagare och vice överåklagare.

Utvecklingscentrum leds av en chef som är överåklagare. Chefen biträds av en administrativ chef. Ledningen för Utvecklingscentrum ska vara placerad i Stockholm.

Den dagliga löpande verksamheten vid vart och ett av Utvecklingscentrums arbetsställen ska ledas av en överåklagare.

4.2 Ansvarsområden och uppgifter

4.2.1 *Brottmålsfrågor*

Överåklagarna och vice överåklagarna vid Utvecklingscentrum är ansvariga för den rättsliga tillsynen i brottmålsfrågor på den andra rättsliga nivån, vilket framgår av avsnitt 2.2.

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

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 Utvecklingscentrum.

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.

4.2.2 Granskning av anställningsliggare

Anställningsliggare som innehåller varningar om överskridna frister ska granskas enligt 13 § förundersökningskungörelsen (1947:948) av överåklagare eller vice överåklagare vid Utvecklingscentrum. Granskningen görs sedan kammarchefen överlämnat ärendet till Utvecklingscentrum, se avsnitt 5.3.

4.2.3 Uppgifter inom rättslig utveckling och metodutveckling

Utvecklingscentrum har ansvar för rättslig utveckling och metodutveckling rörande handläggning av åklagarfrågor i den mån det inte ankommer på annan enligt denna arbetsordning eller särskilt beslut.

4.2.4 Övrigt

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

Utvecklingscentrum ska samverka med it-utvecklingsenheten om förändringar i lagstiftningen eller annat som kan antas påverka utformningen av och innehållet i myndighetens system för hantering av operativa och rättsliga ärenden. Utvecklingscentrum ska ha ett särskilt ansvar för det rättsliga innehållet.

Utvecklingscentrum ansvarar för att anmäla till utbildningscentrum de särskilda rättsliga frågor eller metodfrågor som behöver uppmärksammas i befintliga eller nya utbildningar samt vid behov bidra till utbildningens innehåll.

Utvecklingscentrum ska *konsulteras* i frågor som rör rättslig tillsyn och rättslig utveckling.

4.2.5 Uppgifter inom ramen för styrning och kontroll av myndigheten

Utvecklingscentrum är inom sina ansvarsområden *huvudansvarigt* för

- genomföra omvärldsbevakning och omvärldsanalys
- analys och uppföljning
- kunskapsuppbyggnad
- intern och extern information
- samverkan med andra myndigheter
- att fortlöpande utveckla verksamheten och utifrån en risk- och behovsanalys föreslå utvecklingsprojekt och tillsynsprojekt
- lämna information och stöd till stöдавdelningar och åklagarområden i den utsträckning som krävs för deras verksamhet

4.3 Ledning

Chefen för Utvecklingscentrum ska

- ansvara för Utvecklingscentrums budget
- planera, leda, utveckla och följa upp verksamheten i enlighet med bl.a. målen och återrapporteringskraven i myndighetens verksamhetsplan
- genomföra en riskanalys enligt förordningen om intern styrning och kontroll
- fördela ansvarsområden mellan Utvecklingscentrums överåklagare och vice överåklagare
- samverka med stödavdelningar och andra funktioner inom myndigheten
- ansvara för att rättsliga och administrativa styrdokument, rättslig information och rättsliga tillsynsdokument får spridning och används vid Utvecklingscentrum
- hålla medarbetarsamtal och lönesamtal
- ansvara för arbetsmiljöfrågor enligt särskild delegation, innefattande bland annat säkerhetsfrågor, och övriga personalfrågor
- ingå i myndighetens centrala ledningsgrupp

Chefen för Utvecklingscentrum får till överåklagarna vid arbetsställena i Göteborg, Malmö och Stockholm samt till den administrativa chefen delegera ansvaret för arbetsmiljöuppgifter, lönesamtal och medarbetarsamtal enligt särskild delegation. En delegering av ansvar för lönesamtal och medarbetarsamtal förutsätter att även ansvaret för arbetsmiljöuppgifter har delegerats.

Chefen för Utvecklingscentrum ska utse en av överåklagarna som ställföreträdande chef för Utvecklingscentrum. Den som är ställföreträdande chef får i samma utsträckning som chefen för Utvecklingscentrum fullgöra de uppgifter som chefen utför enligt denna arbetsordning. Det gäller dock inte deltagande i centrala ledningsgruppen.

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 avvaktas.

Områdescheferna 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 ställföreträdare¹. Om det finns två eller flera vice chefsåklagare vid kammaren bestämmer kammarchefen hur ställföreträderskapet fördelas mellan dem.

Kammarchefen biträds också av en administrativ chef.

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 och budget
- 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

¹ Det gäller dock inte för Särskilda åklagarkammaren. Vid denna kammare utser kammarchefen sin ställföreträdare.

- hålla medarbetarsamtal och lönesamtal med kammarchefer inom området samt annan personal som är direkt underställd områdeschefen
- fastställa rutiner 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/polisregionerna 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 kammarchefer i frågor av vikt för arbetet och om sådant som i övrigt bedöms vara viktigt för kammarcheferna att känna till
- se till att rättsliga och administrativa styrdokument, rättslig information och rättsliga tillsynsdokument får spridning och används vid 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 Utvecklingscentrum om det kan finnas anledning till åtgärder inom ramen för deras tillsyn
- informera 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.

En områdeschef får teckna kommersiella avtal inom åklagarområdets ansvarsområde.

5.3 Kammarchefens uppgifter

Kammarchefen 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 rättsliga och administrativa styrdokument, rättslig information och rättsliga tillsynsdokument får spridning och används 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 har ett ansvar för att ärendena på åklagarkammaren handläggs effektivt och med den skyndsamhet som krävs. I detta ligger att kammarchefen ansvarar för prioritering och fördelning av ärenden, men även omfördelning av ärenden och resurser när det är motiverat med hänsyn till skyndsamhetskrav, arbetsmiljö, arbetsfördelning och en effektiv användning av kammarens samlade resurser.

Kammarchefen får förordna en åklagare vid Ekobrottsmyndigheten att utföra arbetsuppgifter för Åklagarmyndighetens räkning i de fall arbetet inte överstiger en dag.

Kammarchefen får utse anställda på kammaren att vara behöriga att verkställa s.k. brevgranskning enligt häkteslagen.

Kammarchefen ska granska kammarens anställningsliggare enligt 13 § förundersökningskungörelsen (1947:948). Granskningen ska avse att de lagstadgade fristerna har hållits.

Om det vid granskningen visar sig att anställningsliggaren innehåller varningar om överskridna frister ska ärendet överlämnas till Utvecklingscentrum. I andra fall ska Utvecklingscentrum informeras om att granskningen är slutförd.

Kammarchefen får till vice kammarchefen och den administrativa chefen delegera ansvaret för lönesamtal, medarbetarsamtal samt arbetsmiljöuppgifter enligt särskild delegation. Den administrativa chefen får till den vice administrativa chefen delegera ansvaret för lönesamtal, medarbetarsamtal samt arbetsmiljöuppgifter enligt särskild delegation. En delegering av ansvar för lönesamtal och medarbetarsamtal förutsätter att även ansvaret för arbetsmiljöuppgifter har delegerats.

Kammarchefens ställföreträdare får i den egenskapen fullgöra de uppgifter som kammarchefen ska utföra enligt denna arbetsordning. Det gäller dock inte granskning av anställningsliggaren. 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 stödavdelningar

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 stöдавdelningar 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 anställd 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) och återanställningar av kammaråklagare.

Riksåklagaren beslutar även om tidsbegränsade uppdrag som områdeschef och chef för Nationella åklagaravdelningen

Övriga beslut om anställning får fattas av personaldirektören eller personalchefen 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 personalchefen delegera sin rätt enligt *bilaga 3* och *bilaga 4* att besluta om omplacering, 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 ansvarig chef.

Ansvarsfördelningen mellan stöдавdelningarna och åklagarområdena i vissa personalfrågor framgår av *bilaga 3*.

Ansvarsfördelningen mellan enhetschef, avdelningschef och funktionsansvarig vid huvudkontoret i vissa personalfrågor framgår av *bilaga 4*.

6.2 Offentlighets- och sekretesslagen

Den som är handläggare eller annars är ansvarig för ett ärende är den som i första hand ska pröva frågor om utlämnande av allmänna handlingar.

I de fall ansvarig handläggare nekar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen och det begärs ett myndighetsbeslut ska beslut 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 Utvecklingscentrum om handlingen tillhör ett ärende vid Utvecklingscentrum eller annars förvaras där
- tillsynschefen om handlingen tillhör ett visseblåsarärende
- rättschefen eller biträdande rättschefen, om frågan inte ska avgöras av en kammarchef, en områdeschef, chefen för Utvecklingscentrum eller tillsynschefen

Förfrågningar avseende förekomst av uppgifter eller personer i Cåbra med ställningstaganden enligt offentlighets- och sekretesslagstiftningen besvaras av arkivfunktionen vid rättsavdelningen.

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 It-säkerhetschefen och signalskyddschefen

It-direktören är myndighetens it-säkerhetschef och signalskyddschef. Ersättare för it-säkerhetschefen utses av it-säkerhetschefen. Biträdande it-direktören är biträdande signalskyddschef.

6.3.3 Informationssäkerhet

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

6.3.4 UC-chef, områdeschefer och kammarchefer

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

6.3.5 Beslut i vissa personuppgiftsfrågor

It-direktören kan delegera sin rätt att besluta i frågor avseende rättning, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter. Detsamma gäller frågor om underrättelse, dataportabilitet och invändning.

It-direktören kan även delegera sin rätt att besluta i frågor om anmälan till tillsynsmyndigheten och information till den registrerade i samband med personuppgiftsincidenter.

Delegation sker genom skriftligt delegationsbeslut.

6.4 Förordnanden enligt åklagarförordningen

Chefen för Utvecklingscentrum och kammarchefen får uppdra åt en arbetstagare som inte är åklagare att handlägga frågor som avses i 11 a § åklagarförordningen (2004:1265) vid Utvecklingscentrum 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
- ekonomidirektören
- biträdande ekonomidirektören

Chefen för lokalförsörjningsenheten får teckna kommersiella avtal inom lokalförsörjningsenhetens ansvarsområde. När det gäller nya hyresavtal eller förlängning av befintliga hyresavtal får dessa högst vara sex år. Enhetschefen får även fatta beslut om och teckna avtal om ombyggnation av befintliga lokaler inom tilldelad budget.

Att en områdeschef får teckna kommersiella avtal inom åklagarområdets ansvarsområde framgår av avsnitt 5.2. Ansvarsfördelningen i vissa ekonomi-frågor framgår av *bilaga 3*.

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 budgeten för Åklagarmyndigheten på de villkor som anges i budgeten och i särskilt budgetbeslut. Budgetansvarig har rätt att delegera attesträtt för viss verksamhet/projekt.

Verksamheten vid åklagarområde och Utvecklingscentrum

Områdeschef och chefen för Utvecklingscentrum får förfoga över de budget-medel som tilldelats respektive åklagarområde och Utvecklingscentrum i budgeten för Åklagarmyndigheten på de villkor som anges i budgeten. 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 eller biträdande personaldirektören. Denne biträds av berörd verksamhetsansvarig. Om förhandling eller information måste genomföras på annat sätt ska samråd först äga rum med personaldirektören.

6.8 Råd för beredning av anställningsärenden (anställningsrådet)

I 19–20 §§ förordningen (2015:743) med instruktion för Åklagarmyndigheten finns bestämmelser om myndighetens råd för beredning av anställningsärenden. Av 25 § framgår hur rådets ledamöter utses. Rådet ska benämnas anställningsrådet. För rådet gäller i övrigt *bilaga 5*.

6.9 Personalansvarsnämnd

Enligt 29 § förordningen med instruktion för Åklagarmyndigheten ska vid myndigheten finnas en personalansvarsnämnd. För nämnden gäller *bilaga 6*.

6.10 Visselblåsarfunktion

Enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen) ska Åklagarmyndigheten ha interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning. För visselblåsarfunktionen gäller i övrigt *bilaga 7*.

Information om visselblåsarfunktionen ska finnas tillgänglig på Rånet och externa hemsidan. Information ska också lämnas vid nyanställning och vid avtal med externa företag som utför arbete hos Åklagarmyndigheten.

6.11 Verksamhetsansvar för myndighetens it-system

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

6.12 Beslut om behörigheter för myndighetens it-system

It-direktören och it-säkerhetschefen har en generell delegation att besluta om behörigheter för myndighetens it-system. 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.

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

6.13 Ansvar för konsekvensbedömningar vid personuppgiftsbehandlingar

För myndighetens it-system åligger ansvaret för konsekvensbedömningar avseende typbehandlingar av personuppgifter den verksamhetsansvarige för det it-system i vilket behandlingen sker.

För projekt/samarbetsyta på Sharepoint och särskilt lagringsutrymme i it-miljön åligger ansvaret för konsekvensbedömningar avseende typbehandlingar av personuppgifter den som ansvarar för ytan/lagringsutrymmet.

För det fall en enskild medarbetare eller enhet har behov av att behandla personuppgifter på ett sätt som ligger utanför den typiska behandlingen som konsekvensbedömts ska enheten eller medarbetaren omgående, och innan behandlingen påbörjas, meddela den ansvarige sin avsikt så att en konsekvensbedömning kan göras avseende den nya behandlingen.

6.14 Ansvar för registerhållning enligt dataskyddslagstiftningen

Verksarkivarien är ansvarig för att myndighetens register som upprättas i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning hålls skriftligen upprättade, elektroniskt tillgängliga och uppdaterade. Det åligger den som har ansvaret för bedömningen av personuppgiftsbehandlingar i ett it-system, på en Sharepointyta eller ett lagringsutrymme i it-miljön, att hålla verksarkivarien informerad om förändringar i behandlingarna som kan antas påverka registren.

6.15 Dokumenthantering

Verksarkivarien fattar lokala gallringsbeslut.

6.16 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 Utvecklingscentrum eller en kammarchef får bestämma om längre expeditionstider vid Utvecklingscentrum 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.² 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).

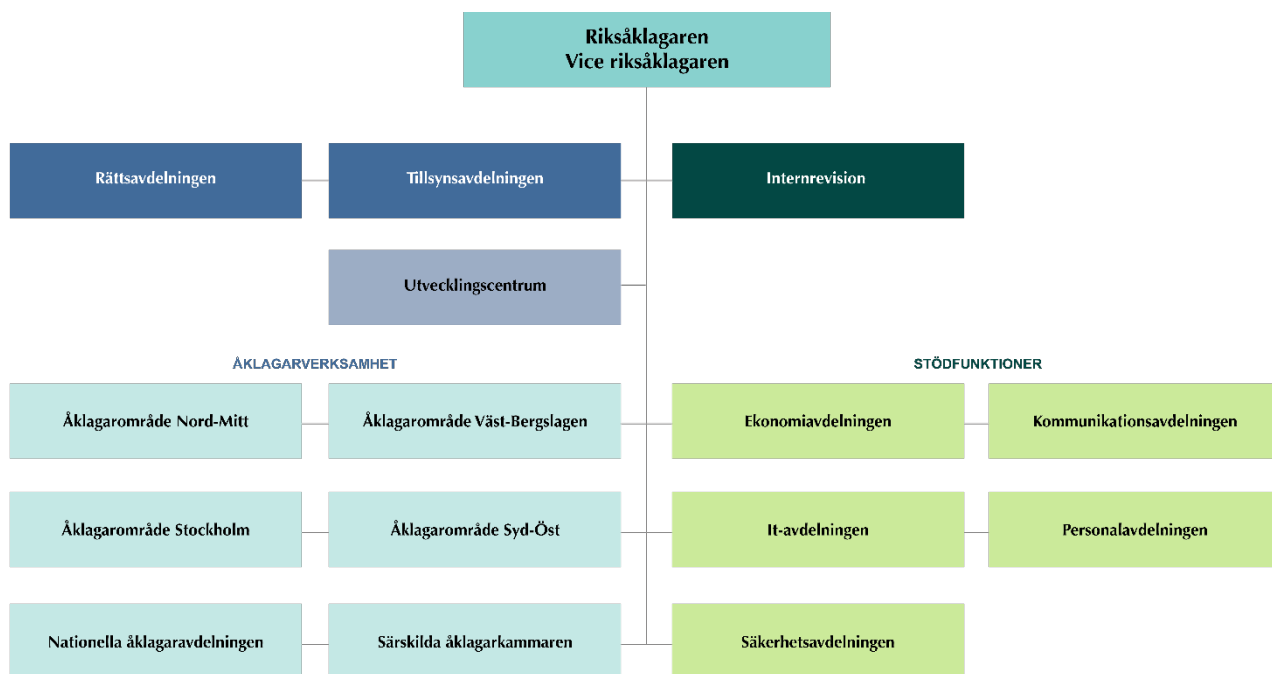
Denna arbetsordning träder i kraft den 1 april 2025.

KATARINA JOHANSSON WELIN

Marie-Louise Ollén

² Vid Särskilda åklagarkammaren ska telefontiden vara kl. 09.00–12.00.

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.

Om fråga om omfördelning av ett ärende uppstår på grund av att ärendet under handläggningen ändrat karaktär ska det göras en helhetsbedömning utifrån vilken handläggning som är bäst för ärendet och för ett effektivt nyttjande av myndighetens totala resurs. En omfördelning ska endast ske om det bedöms som det bästa alternativet för ärendet och för Åklagarmyndighetens samlade resurs. Frågor om omfördelning bör handläggas skyndsamt av berörda chefer.

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.

Hur ärenden enligt lagen (2012:278) om inhämtning av elektronisk kommunikation i de brottsbekämpande myndigheternas underrättelseverksamhet ska fördelas framgår i slutet av denna bilaga.

Åklagarområde Nord-Mitt

Verksamhetsområde

Norrbottens län, Västerbottens län, Västernorrlands län,
Jämtlands län, Västmanlands län, Uppsala län och Gävleborgs län

Åklagarkammare

Kansliort

Åklagarkammaren i Gävle	Gävle
Åklagarkammaren i Luleå	Luleå
Åklagarkammaren i Sundsvall	Sundsvall
Åklagarkammaren i Umeå	Umeå
Åklagarkammaren i Uppsala	Uppsala
Åklagarkammaren i Västerås	Västerås
Åklagarkammaren i Östersund	Östersund

Åklagarområde Väst-Bergslagen

Verksamhetsområde

Västra Götalands län, Hallands län, Dalarnas län, Värmlands län och Örebro län

Åklagarkammare

Göteborgs åklagarkammare
Åklagarkammaren i Borås
Åklagarkammaren i Falun
Åklagarkammaren i Halmstad
Åklagarkammaren i Karlstad
Åklagarkammaren i Skövde
Åklagarkammaren i Uddevalla
Åklagarkammaren i Örebro

Kansliort

Göteborg
Borås
Falun
Halmstad
Karlstad
Skövde
Uddevalla
Örebro

Åklagarområde Stockholm

Verksamhetsområde

Stockholms län och Gotlands län

Åklagarkammare

City åklagarkammare i Stockholm
Norrorts åklagarkammare i Stockholm
- Lokal åklagare Visby
Södra åklagarkammaren i Stockholm
Västerorts åklagarkammare i Stockholm

Kansliort

Stockholm
Sollentuna
Huddinge
Solna

Åklagarområde Syd-Öst

Verksamhetsområde

Skåne län, Blekinge län, Kalmar län, Kronobergs län, Södermanlands län,
Östergötlands län och Jönköpings län

Åklagarkammare

Malmö åklagarkammare
Södra Skånes åklagarkammare
Åklagarkammaren i Eskilstuna
Åklagarkammaren i Helsingborg
Åklagarkammaren i Jönköping
Åklagarkammaren i Kalmar
Åklagarkammaren i Karlskrona
Åklagarkammaren i Kristianstad
Åklagarkammaren i Linköping
Åklagarkammaren i Norrköping
Åklagarkammaren i Nyköping
Åklagarkammaren i Växjö

Kansliort

Malmö
Malmö
Eskilstuna
Helsingborg
Jönköping
Kalmar
Karlskrona
Kristianstad
Linköping
Norrköping
Nyköping
Växjö

Särskild fördelning av mål inom åklagarområdena

I varje åklagarområde finns ett för området gemensamt områdesteam. Områdesteamen är en organisatorisk enhet på en kammare i respektive åklagarområde, den s.k. teamkammaren.

Åklagarkammaren i Uppsala, Göteborgs åklagarkammare, City åklagarkammare i Stockholm och Malmö åklagarkammare är teamkammare.

Vid områdesteamen ska ärenden avseende allvarlig brottslighet, som för sin handläggning kan antas kräva särskild uthållighet, handläggas. Med detta avses brottslighet som avser gärningar med ett straffvärde om minst två års fängelse, och där ärendet kan antas kräva en odelad åklagarresurs under en längre tid med stor erfarenhet av t.ex. hemliga tvångsmedel, förverkande-frågor och andra komplexa frågor kopplade till bedrivandet av förundersökningar.

Vid oenighet inom åklagarområdet är det områdeschefen som avgör var ett ärende ska handläggas.

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.³

- *Åklagarområde Nord-Mitt* handlägger mål där Luleå tingsrätt och Sundsvalls tingsrätt är behörig sjörättsdomstol.
- *Åklagarområde Stockholm* handlägger mål där Stockholms tingsrätt är behörig sjörättsdomstol.
- *Åklagarområde Syd-Öst* handlägger mål där Kalmar tingsrätt och Malmö tingsrätt är behörig sjörättsdomstol.
- *Åklagarområde Väst-Bergslagen* handlägger mål där Göteborgs tingsrätt och Värmlands tingsrätt är behörig sjörättsdomstol.

Ärenden om omvandling av fängelse på livstid

Åklagarområde Väst-Bergslagen handlägger ärenden om omvandling av fängelse på livstid hänförliga till hela landet.

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

³ Se förordningen (1975:931) om sjörättsdomstolar; jfr 21 kap. 8 § sjölagen.

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) bedriver sin verksamhet (Stockholm, Göteborg, Malmö, Jönköping, Örebro och Umeå). Detta gäller inte ärenden som endast avser datainträng och inte kräver särskild kunskap inom hälso- och sjukvårdsområdet. Fördelningen ska ske så att ärenden fördelas utifrån IVO:s respektive verksamhetsområde.

Även anmälningar enligt lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor handläggs av de särskilt utsedda åklagarna.

Områdescheferna svarar för att ärenden fördelas till rätt område och kammare utifrån IVO:s respektive verksamhetsområde samt utifrån den ort där forskningen huvudsakligen har eller skulle ha bedrivits.

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 trafikmyndigheterna.

Cheferna för Åklagarområde Syd-Öst och Åklagarområde Nord-Mitt 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

Enheten vid Eurojust

Enheten vid Eurojust har ansvaret för Sveriges verksamhet vid Eurojust i enlighet med Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2018/1772 av den 14 november 2018 om Europeiska unionens byrå för straffrättsligt samarbete (Eurojust), och om ersättning och upphävande av rådets beslut 2002/187/RIF.

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

Riksenheten handlägger ärenden om allvarlig brottslighet som kan antas kräva ett mer omfattande eller särskilt komplext internationellt samarbete. Vid fördelning av ärenden mellan Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet och allmän kammare ska utgångspunkten vara att ärendet ska handläggas på allmän kammare om inte de internationella inslagen, så som de beskrivs ovan, medför att det finns ett mervärde i att ärendet handläggs på Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet.

Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet handlägger ärenden om sådan brottslighet som utreds efter beslut av Operativa rådet.

Vid Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet handläggs även:

- 1) Ärenden inom ramen för ett Joint Investigation Team (JIT).
- 2) Ansökningar från annan stat som gäller internationellt samarbete enligt särskilda föreskrifter i ÅFS 2023:7.
- 3) Ärenden om brott som begås utom riket av anställd i utlandsstyrka.
- 4) Ärenden om folkmord, brott mot mänskligheten, krigsförbrytelse och grov krigsförbrytelse.
- 5) Ärenden om brott som motsvarar brott enligt stadgan för den internationella brottmålsdomstolen.
- 6) Ärenden om människohandel och människoexploatering.
- 7) Ärenden om immaterialrättsbrott, inklusive grov internationell och/eller organiserad immaterialrättsbrottslighet.
- 8) Ärenden om brott mot lagen (1996:95) om vissa internationella sanktioner, om ärendet utreds vid Polismyndigheten eller Tullverket.

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.

Vid Riksenheten mot korruption finns den centrala funktionen, som ansvarar för den informationsöverföring som ska ske till den Europeiska åklagarmyndigheten enligt Eppo-förordningen.

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 samt lagen (2000:1064) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och tekniskt bistånd.

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 rovdjuren 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.

Särskild fördelning av ärenden om hemliga tvångsmedel i preventivt syfte

Ett ärende om preventiva tvångsmedel enligt lagen (2007:979) om åtgärder för att förhindra vissa särskilt allvarliga brott och lagen (2020:62) om hemlig dataavläsning ska endast fördelas till och handläggas av särskilt utsedda åklagare, i första hand inom det åklagarområde (eller Särskilda åklagar-kammaren) som skulle ha hanterat ärendet om det gällt en förundersökning. Det gäller även fortsatt handläggning utom kontorstid av ett pågående ärende om preventiva tvångsmedel. Berörda chefer får i särskilda fall besluta om annan fördelning.

Den åklagare som har handlagt ett ärende om preventiva tvångsmedel inom ramen för Polismyndighetens och Tullverkets ansvarsområden ska inte handlägga eventuella framtida förundersökningar som har en omedelbar koppling till det preventiva tvångsmedlet.

Hantering av ärenden under jourtid

Om ett ärende initieras utom kontorstid ska det handläggas av Riksenheten för säkerhetsmål, för att sedan överlämnas till ordinarie åklagarområde nästkommande vardag.

I den mån ordinarie eller bevakande åklagare i ett pågående ärende om preventiva tvångsmedel inte kan nås får åklagare vid Riksenheten för säkerhetsmål även hantera ett sådant ärende under jourtid.

Särskild fördelning av ärenden enligt lagen (2012:278) om inhämtning av elektronisk kommunikation i de brottsbekämpande myndigheternas underrättelseverksamhet

Nationella åklagaravdelningen

Ärenden från Säkerhetspolisen handläggs av Riksenheten för säkerhetsmål.

Beslutsort

Stockholm

Ärenden från Polismyndighetens Nationella operativa avdelning samt ärenden från Tullverket handläggs av Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet.

Stockholm,
Göteborg
och Malmö

Ärenden som faller under Ekobrottsmyndighetens ansvarsområde handläggs av åklagare vid Nationella åklagaravdelningen, enligt särskilt beslut av chefen för Nationella åklagaravdelningen.

Åklagarområden

Ärenden från Polisregion Nord handläggs av Åklagarområde Nord-Mitt.

Beslutsort

Umeå

Ärenden från Polisregion Mitt handläggs av Åklagarområde Nord-Mitt.	Uppsala
Ärenden från Polisregion Bergslagen handläggs av Åklagarområde Väst-Bergslagen.	Örebro
Ärenden från Polisregion Stockholm handläggs av Åklagarområde Stockholm.	Stockholm
Ärenden från Polisregion Öst handläggs av Åklagarområde Syd-Öst.	Linköping
Ärenden Polisregion Väst handläggs av Åklagarområde Väst-Bergslagen.	Göteborg
Ärenden från Polisregion Syd handläggs av Åklagarområde Syd-Öst.	Malmö
<i>Särskilda åklagarkammaren</i>	<i>Beslutsort</i>
Ärenden från Polismyndighetens avdelning för särskilda utredningar handläggs av Särskilda åklagarkammaren.	Stockholm

Hantering av ärenden under jourtid

Ärenden från Polismyndigheten och Tullverket samt ärenden som faller under Ekobrottsmyndighetens ansvarsområde handläggs av Riksenheten för säkerhetsmål. Ärenden från Polismyndighetens avdelning Särskilda utredningar handläggs dock alltid av Särskilda åklagarkammaren.

Bilaga 3

Vissa förekommande myndighetsbeslut i personal- och ekonomifrågor.
 Ansvarsfördelningen mellan riksåklagaren/funktionsansvarig, områdeschef⁴
 och kammarchef⁵

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	
Uppsägning – egen begäran	Kc informeras		Pd beslutar	
Bisyssla	Kc anmäler frågan till personalavdelningen med egen uppfattning		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

⁴ Vad som sägs om områdeschef gäller också chefen för Nationella åklagaravdelningen och i tillämpliga delar chefen för Särskilda åklagarkammaren.

⁵ Vad som sägs om områdes- och kammarchef gäller också chefen för Utvecklingscentrum.

Sakområde	Kammarchef (Kc)	Områdeschef (Oc)	Funktions ansvarig	Kommentarer
Disciplinåtgärder inkl uppsägning	Samråd med Kc	Samråd med Oc	Rå beslutar	Personalansvarsnämnden (åklagare handläggs av SAN)
Bilförmån			Rå beslutar	
Personalfrågor – ledigheter				
Semester	Kc beslutar			
Semester för Kc		Oc beslutar		
Utbetalning av ogulden semester		Oc beslutar		
– tjänstledigheter				
Studier	Kc beslutar			
Föräldraledighet	Kc beslutar			
Enligt VA 9 kap. 2 §	Kc beslutar			
Offentligt uppdrag	Kc beslutar			
Tjänstgöring i totalförsvaret	Kc beslutar			
Annat arbete, högst 6 mån	Kc beslutar			Enligt LAS 6 § och VA 13 kap. 2–5 §§
Annat arbete, mer än 6 mån	Kc beslutar			VA 13 kap. 2–5 §§
Enskild angelägenhet, högst 6 mån	Kc beslutar			
Enskild angelägenhet, mer än 6 mån	Kc 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
Personalfrågor – övrigt				
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
Säkerhet				
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
Lokalfrågor				
Anskaffning av lokal	Initiativ av Kc	Samråd med Oc	Ed beslutar	Rå beslutar om hemställan om avtal längre än sex år ska skickas till regeringen
Upphandling				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	
Resor				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 dubbelboende och arbetsresor		Oc beslutar		

Bilaga 4

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
Personalfrågor – ledigheter				
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	
– tjänst- ledigheter				
Studier	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		
Föräldraledighet	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		
Enligt VA 9 kap. 2 §	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		
Tjänstgöring i totalförsvaret	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		
Offentligt uppdrag	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		
Annat arbete, högst 6 mån	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		Enligt LAS 6 § och VA 13 kap. 2–5 §§
Annat arbete, mer än 6 mån	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		VA 13 kap. 2–5 §§
Enskild angelägenhet, högst 6 mån	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		
Enskild angelägenhet, mer än 6 mån	Enhetschef beslutar för enhet	Avdelningschef beslutar för avdelning		

Sakområde	Enhetschef	Avdelningschef	Funktions ansvarig	Kommentarer
Facklig verksamhet enl. FML central nivå			Pd beslutar	
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	
Personalfrågor – övrigt				
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 5

Anställningsrådet

Organisation till stöd för anställningsrådet

Som framgår av avsnitt 3.5. finns ett kansli vid personalavdelningen som bl.a. ansvarar för beredningen av anställningsrådets ärenden. Vid behov kan kansliet konsultera ordföranden eller vice ordföranden i anställningsrådet.

Sammanträden

Anställningsrådet sammanträder en gång i månaden med undantag för juli månad. Vid behov kan extra sammanträden hållas.

Handläggningen

Anställningsrådet handlägger de ärenden som anmäls till rådet av kansliet. Anställningsrådets hantering av ett anställningsärende inleds när underlaget i ärendet överlämnas till rådet av kansliet.

Underlaget i anställningsärendet ska överlämnas till anställningsrådet senast en vecka före rådets sammanträde. Underlaget ska då vara komplett. Ordföranden eller vice ordföranden i anställningsrådet kan tillåta att underlaget överlämnas vid en senare tidpunkt. Rådet ska då vid sitt sammanträde ta ställning till om tiden för rådets beredning av ärendet har varit tillräcklig.

Rådets hantering av ett anställningsärende är avslutad i och med att protokollet från rådets sammanträde har färdigställts.

Beslut

Anställningsrådet ska grunda beslut om råd i anställningsärenden på det samlade skriftliga underlaget i anställningsärendet.

I varje anställningsärende ska två personer rangordnas om det finns tillräckligt antal lämpliga sökande; en på förslag och en i reserv. I vissa situationer kan det finnas skäl att rangordna fler personer i reserv. Så kan vara fallet om samma person samtidigt söker flera anställningar.

Anställningsrådet ska enas om ett råd om vem som ska anställas och motivera sitt ställningstagande. En ledamot kan reservera sig mot beslutet genom att låta anteckna en avvikande mening i protokollet. Vid behov tillämpas reglerna om beslutsfattande och omröstning i 28 och 29 §§ förvaltningslagen (2017:900).

Ordföranden vid rådets sammanträde ansvarar för protokollets utformning.

Protokollet bör färdigställas senast en vecka efter sammanträdet.

Anställningsrådets rutiner

Anställningsrådet bestämmer själv om övriga rutiner för sin verksamhet. Rutiner som har stor betydelse för rådets verksamhet ska dokumenteras skriftligen. Sådana rutiner beslutas av rådet. Övriga rutiner kan beslutas av anställningsrådets ordförande.

Bilaga 6

Personalansvarsnämnden

Sammansättning

Personalansvarsnämnden består av fem ledamöter; riksåklagaren, personalföreträdare (en utsedd av OFR/S och en av 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.

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 och 3 som gäller åklagare eller chefen för internrevisionen. Dessa ärenden handläggs av Statens ansvarsnämnd enligt 30 § förordningen (2015:743) med instruktion för Åklagarmyndigheten och 2 a § internrevisionsförordningen (2006:1228). Nämnden prövar inte heller ärenden enligt 3 om frågan redan prövats 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 Utvecklingscentrum eller avdelningschef vid stödavdelning.

En anmälan ska innehålla

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

Handläggningen

När en anmälan som rör disciplinansvar 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 och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande. Protokoll med nämndens beslut ska expedieras skyndsamt. I första hand ska beslutet delges av närmaste chef och i andra hand skickas till den mot vilken en anmälan är riktad i rekommenderat brev med mottagningsbevis. Nämndens beslut kan prövas enligt lagen (1974:371) om rättegången i arbetstvister.

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), personalföreträdarförordningen (1987:1101) samt i förordningen (2015:743) med instruktion för Åklagarmyndigheten.

Bilaga 7

Visselblåsarfunktionen

Åklagarmyndighetens visselblåsarfunktion är en intern rapporteringskanal som har inrättats för att underlätta för personer att i ett arbetsrelaterat sammanhang rapportera om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

Genom rapporteringskanalen kan personer rapportera om missförhållanden på Åklagarmyndigheten. För att det ska finnas ett allmänintresse ska det gälla allvarliga förhållanden, angå en krets som kan betecknas som allmänheten och finnas ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram. Den som rapporterar ska även anta att informationen om missförhållandena var sann.

Ansvar för funktionen

Åklagarmyndighetens tillsynsavdelning är behöriga och ansvariga för myndighetens visselblåsarfunktion. Det är endast tillsynschefen och biträdande tillsynschefen som tar del av inkomna rapporter. Kammaråklagarna på tillsynsavdelningen kan vid behov och om det är lämpligt bistå i ett visselblåsarärende.

Vem kan rapportera?

Av 5 kap. 7 § lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden framgår att den interna rapporteringskanalen ska vara tillgänglig för följande personer som är verksamma hos Åklagarmyndigheten.

- anställda
- volontärer
- praktikanter
- personer som annars utför arbete under en verksamhetsutövers kontroll och ledning
- egenföretagare

När en rapport har kommit in ska den rapporterande personen få en bekräftelse inom sju dagar på att rapporten är mottagen.

Rapporteringsvägar

Den som vill rapportera missförhållanden kan göra det både skriftligt och muntligt och, om så begärs, vid ett fysiskt möte genom att

- kontakta tillsynschefen eller biträdande tillsynschefen per telefon eller boka ett fysiskt möte
- skicka e-post till yisselblasare@aklagare.se

- skicka brev till Visselblåsarfunktionen, Åklagarmyndigheten, Box 5553, 11485 Stockholm
- lämna in en skriftlig handling i receptionen på Åklagarmyndighetens huvudkontor

Det är endast tillsynschefen och biträdande tillsynschefen som har tillgång till funktionsbrevlådan visselblasare@aklagare.se. Brev eller inlämnade handlingar får inte öppnas av annan än tillsynschefen eller biträdande tillsynschefen.

Handläggningen

Tillsynschefen eller biträdande tillsynschefen beslutar om inkommen information i ärendet är att betrakta som en vissling eller inte. Därefter beslutas vilka vidare åtgärder som behöver vidtas med anledning av visslingen.

Gäller uppgifterna i rapporten myndighetens högsta ledning ska rapporten i första hand lämnas till Justitiekanslern eller Riksdagens ombudsmän för vidare hantering.

Om uppgifterna i rapporten innehåller ett påstående om brott ska de överlämnas till allmän åklagarkammare eller hanteras i enlighet med Åklagarmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om var ärenden om brott av vissa befattningshavare ska handläggas (ÅFS 2014:16).

Lämnas uppgifter vidare till någon enhet utanför tillsynsavdelningen anses hanteringen där inte utgöra en del i handläggningen av visselblåsarärendet.

Återkoppling

Den rapporterade personen ska inom tre månader få en återkoppling, muntligt eller skriftligt, om de åtgärder som vidtagits vid uppföljningen av visslingen. Återkoppling behöver inte ske om den rapporterade personen avböjt återkoppling, till exempel genom anonym rapportering.

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 (Mikromarc)

Personalavdelningen

- Personal-/lönesystem
- Rekryteringssystem
- Kompetensportalen

Säkerhetsavdelningen

- Key Concept (incidentrapporteringssystem)
- Lås- och larmsystem för lokaler

Ekonomiavdelningen

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

Kommunikationsavdelningen

- Rånet (intranät)
- Externa hemsidan

It-avdelningen

- Cåbra
- HTM-Cåbra
- Lage
- Wåns
- e-Evidenceportal och e-CODEX
- Aktörsportalen
- E-arkiv
- Arkivredovisningssystem Klara
- 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/EK/katalogtjänster, it-arbetsplatser/datorer inkl. programvara, Skype för företag, skrivare, kopiatorer, servrar, virtualiseringsplattformar, 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