



KVAF 2011:1 **(Ao)**

Arbetsordning för Kriminalvården

Med stöd av 4 § p. 2 myndighetsförordningen (2007:515) har generaldirektören beslutat om följande arbetsordning.

Innehållsförteckning

- 1. Kriminalvårdens uppgifter m.m.**
- 2. Organisation m.m.**
 - 2.1 Allmänt
 - 2.2 Kriminalvårdens insynsråd
- 3. Verksledningen**
 - 3.1 Allmänt
 - 3.2 Generaldirektören
 - 3.3 Överdirektören
 - 3.4 Ledningsmöten
 - 3.4.1 Central ledningsgrupp
 - 3.4.2 Verksledningsmötet
- 4. Huvudkontoret**
 - 4.1 Enhetschefsmötet
 - 4.2 Enheternas uppgifter

KVAF
2011:1
(Ao)

- 4.3 Enhetschefen
 - 4.4 Enheternas ansvarsområden
 - 4.4.1 Klient- och säkerhetsenheten
 - 4.4.2 Ekonomi- och planeringsenheten
 - 4.4.3 Lokalförsörjningsenheten
 - 4.4.4 Utvecklingsenheten
 - 4.4.5 Rättsenheten
 - 4.4.6 Personalenheten
 - 4.4.7 IT-enheten
 - 4.4.8 Informationsenheten
 - 4.5 Verksledningens kansli
- 5. Myndighetsgemensamma funktioner och uppdrag**
- 5.1 Internrevisionen
 - 5.2 Utbildning
 - 5.2.1 Klientutbildning
 - 5.2.2 Rektor
 - 5.2.3 Personalutbildningsenheterna
 - 5.2.4 Utbildningsledare
 - 5.3 Nationella uppdrag
 - 5.4 Stabsgruppen
- 6. Regionerna**
- 6.1 Regionernas uppgifter
 - 6.2 Regionchefen
 - 6.3 Regional ledningsgrupp
 - 6.4 Regionstab
- 7. Verksamhetsområdena**
- 7.1 Verksamhetsområdenas uppgifter
 - 7.2 Kriminalvårdschefen
 - 7.3 Kriminalvårdsinspektören

- 7.4 Vissa ledningsuppdrag
 - 7.4.1 Vakthavande befäl
 - 7.4.2 Samordnare
 - 7.4.3 Ansvar vid gemensamt uppdrag

KVAF
2011:1
(Ao)

8. Transporttjänsten

- 8.1 Transporttjänstens uppgifter
- 8.2 Chefen för transporttjänsten
- 8.3 Ledningsgrupp

9. Personalansvarsnämnden

- 9.1 Personalansvarsnämndens uppgifter
- 9.2 Ledamöter
- 9.3 Beredning av personalansvarsärenden
- 9.4 Anmälan till personalansvarsnämnden m.m.

10. Kommittéer

- 10.1 Kommittén för kriminalvårdsmedicin
- 10.2 Vetenskapliga rådet
- 10.3 Nationella nätverket för drogfrågor
- 10.4 Nationella kvalitetsrådet för frivårdsfrågor

11. Projekt m.m.

12. Verksamhetsplanering och uppföljning

13. Föreskrifter och andra styrdokument

- 13.1 Myndighetsövergripande regler
- 13.2 Regionala och lokala regler

14. Chefsansvar

15. Delegation m.m.

KVAF
2011:1
(Ao)

16. Diarieföring och handläggning av ärenden

- 16.1 Diarieföring
- 16.2 Utlämnande av allmän handling
- 16.3 Remisser och delningar
- 16.4 Handläggningsordning
- 16.5 Beredning
- 16.6 Föredragning
- 16.7 Beslut och protokoll
- 16.8 Arkivering

17. Skyldigheter för anställda inom Kriminalvården

- 17.1 Allmänt
- 17.2 Säkerhet
- 17.3 Bisysslor m.m.

18. Beredskap och incidentorganisation

- 18.1 Kriminalvårdschef i beredskap
- 18.2 Larmchef
- 18.3 Beredskap vid huvudkontoret

19. Fredstida krishantering

20. Säkerhetsskydd

Bilagor

- 1. Beslutsordning för klientärenden
- 2. Beslutsordning för ekonomiärenden
- 3. Beslutsordning för personalärenden

1. Kriminalvårdens uppgifter m.m.

KVAF
2011:1
(Ao)

Kriminalvårdens mål, uppgifter och inriktning bestäms genom instruktion för Kriminalvården, regleringsbrev och andra beslut av statsmakterna.

Av förordningen (2007:1172) med instruktion för Kriminalvården framgår att Kriminalvården ska verkställa utdömda påföljder, bedriva häktesverksamhet samt utföra transporter och personutredningar i brottmål.

Kriminalvården ska verka för att påföljder verkställs på ett säkert och humant sätt, att lagföring kan ske på ett effektivt sätt och att återfall i brott förebyggs. Kriminalvården ska särskilt vidta åtgärder som syftar till att brottslighet under verkställigheten förhindras, frigivningen förbereds, narkotikamissbruket bekämpas och innehållet i verkställigheten anpassas efter varje individs behov.

Grundläggande bestämmelser för kriminalvården finns i bl.a.

- Brottsbalken
- Lagen (1974:202) och förordningen (1974:286) om beräkning av strafftid
- Fängelselagen (2010:610)
- Fängelseförordningen (2010:2010)
- Lagen (1994:451) och förordning (1994:1060) om intensivövervakning med elektronisk kontroll
- Förordning (1998:642) om verkställighet av frivårdspåföljder
- Häkteslagen (2010:611)
- Häktesförordningen (2010:2011)
- Lagen (1991:2041) och förordningen (1992:289) om särskild personutredning i brottmål
- Lagen (2001:617) och förordningen (2001:682) om behandling av personuppgifter inom kriminalvården
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)
- Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446)
- Myndighetsförordningen (2007:515)
- Förordningen (2007:1172) med instruktion för Kriminalvården
- Förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll
- Förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering
- Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)
- Patientskadelagen (1996:799)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Skollagen (1985:1100)
- Förordningen (2007:152) om utbildning vid kriminalvård i anstalt

Dessutom gäller

- Kriminalvårdens författningssamling (KVFS)

- Kriminalvårdens administrativa föreskrifter (KVAF)
- av Kriminalvården fastställda riktlinjer, handböcker m.m.

2. Organisation m.m.

2.1 Allmänt

Inom Kriminalvården finns en verksledning, ett huvudkontor och sex regioner. Inom regionerna finns lokala verksamhetsområden, som består av ett eller flera verksamhetsställen. Inom Kriminalvården finns också en transporttjänst och vissa myndighetsgemensamma funktioner.

2.2 Kriminalvårdens insynsråd

I förordningen med instruktion för Kriminalvården och myndighetsförordningen finns bestämmelser om insynsrådet och dess sammansättning, uppgifter och ansvar.

Av dessa bestämmelser framgår att rådet består av generaldirektören och ytterligare högst åtta ledamöter. Generaldirektören är rådets ordförande. Rådet ska utöva insyn i verksamheten och ge myndighetschefen råd.

Generaldirektören informerar insynsrådet bl.a. om:

- årsredovisningen,
- budgetunderlaget,
- myndighetens verksamhetsplan och budget,
- säkerhetsläget,
- rapporter från externa och interna granskningar,
- uppföljningsuppgifter enligt regleringsbrevet och
- ärenden av större omfattning eller sådana som kan väcka stort massmedialt intresse.

Generaldirektören fastställer tid och plats för rådets sammanträden. Föredragande i rådet kan vara ansvarig enhetschef eller regionchef eller den som berett ärendet. I övrigt bestämmer generaldirektören vilka tjänstemän som ska närvara.

Dagordningspunkter till insynsrådet ska senast sju arbetsdagar före sammanträdet anmälas till generaldirektören. Kallelse, dagordning och material till anmälda ärenden ska vara ledamöterna till handa senast fem arbetsdagar före sammanträdet.

Vid sammanträde med insynsrådet ska föras protokoll, av vilket ska framgå dagordningspunkternas huvudsakliga innehåll.

3. Verksledningen

KVAF
2011:1
(Ao)

3.1 Allmänt

Generaldirektören är chef för Kriminalvården. Överdirektören är generaldirektörens ställföreträdare. Generaldirektören och överdirektören utgör Kriminalvårdens verksledning.

Är generaldirektören och överdirektören förhindrad är den som generaldirektören utsett chefens ställföreträdare.

3.2 Generaldirektören

Generaldirektören styr och leder verksamheten inom Kriminalvården. Detta innebär att generaldirektören inom ramen för statsmakernas bestämmande bl.a.

- formulerar mål och strategier för verksamheten,
- beslutar om budget och uppdrag,
- planerar, följer upp och utvärderar verksamheten,
- lämnar underlag till statsmakerna för utveckling av kriminalvårdspolitiken,
- beslutar om Kriminalvårdens organisation och arbetsfördelningen inom myndigheten,
- beslutar om föreskrifter och allmänna råd samt andra styrande dokument,
- svarar för myndighetsgemensamma arbetsgivarfrågor,
- svarar för det utåtriktade arbetet och för massmedialt viktiga frågor,
- leder möten med den centrala ledningsgruppen och den centrala samverkansgruppen,
- beslutar om yttranden och framställningar till regeringen, riksdagen, Riksrevisionen och andra centrala myndigheter,
- beslutar i vissa personalärenden,
- beslutar om revisionsplan för internrevisionen,
- beslutar om plan för controllerverksamheten,
- beslutar om övergripande säkerhetsfrågor,
- beslutar om övergripande lokalfrågor,
- är huvudman för klientutbildningens formella vuxenutbildning,
- är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som Kriminalvården bedriver samt
- beslutar i vissa klientärenden.

Generaldirektören beslutar alltid i frågor som är av större vikt eller principiell betydelse för Kriminalvården. Generaldirektören kan i särskilda fall bestämma att beslut ska fattas av generaldirektören själv, av en viss tjänsteman eller att någon annan avvikelse från denna arbetsordning ska göras.

3.3 Överdirektören

Överdirektören deltar i den övergripande ledningen av Kriminalvårdens verksamhet.

Överdirektören kan uppdra åt annan tjänsteman att svara för vissa uppgifter eller besluta i ärenden av visst slag.

3.4 Ledningsmöten

3.4.1 Central ledningsgrupp

Centrala ledningsgruppen är generaldirektörens rådgivande organ och en funktion för information, samordning, planering och ledning av Kriminalvården. I centrala ledningsgruppen behandlas frågor som är av principiell och/eller långsiktig betydelse samt frågor rörande mål, resultat och resurser.

I den centrala ledningsgruppen ingår generaldirektören (ordförande), överdirektören, enhets- och regionchefer samt kanslichefen. Chefen för transporttjänsten deltar efter kallelse. Vid förhinder för ledamot i ledningsgruppen ingår dennes ställföreträdare endast om generaldirektören beslutat detta. Generaldirektören bestämmer om annan tjänsteman ska delta eller närvara.

Generaldirektören bestämmer tid och plats för centrala ledningsgruppens sammanträden.

Frågor som ska tas upp vid den centrala ledningsgruppens möte ska anmälas till verksledningens kansli senast sju arbetsdagar före mötet. Samtidigt ska de handlingar som hör till ärendet lämnas till kansliet. Till varje ärende ska, om det inte är obehövt, lämnas en promemoria som visar avsikten med ärendet och hur ärendet har beretts. Kallelse, dagordning och material till anmälda ärenden ska vara ledamöterna och chefen för transporttjänsten tillhanda senast fem arbetsdagar före mötet.

3.4.2 Verksledningsmötet

Verksledningsmötet består av en del för information och diskussion av aktuella verksamhetsfrågor, och en del för beredning och föredragning av ärenden för verksledningen. Generaldirektören bestämmer tid och plats för verksledningsmötet.

Vid informationsdelen av verksledningsmötet deltar generaldirektören (ordförande), överdirektören, enhetscheferna, kanslichefen, säkerhetschefen, en verksamhetscontroller samt cheferna för internrevisionen och transporttjänsten. Vid förfall för någon av deltagarna deltar dennes ställföreträdare. Enhets- och regioncheferna samt chefen för transporttjänsten lämnar rapporter till mötet.

Ärenden som ska föredras vid verksledningsmötet ska anmälas till verksledningens kansli senast kl. 14.00 två arbetsdagar före mötet. Till varje ärende ska, om det inte är obehövt, lämnas en promemoria som visar avsikten med ärendet och hur ärendet har beretts samt förslag till genomförande och information om ett beslut. Dagordning med förteckning över anmälda ärenden ska skickas till enhets- och

regioncheferna samt föredraganden. Beredningsunderlagen ska skickas till generaldirektören och informationschefen. Detta ska ske senast två arbetsdagar före mötet.

KVAF
2011:1
(Ao)

4. Huvudkontoret

Huvudkontoret är verksledningens stab. Huvudkontoret ska också ge stöd för regionchefernas ledning av kriminalvårdsverksamheten. Vid huvudkontoret fattas även beslut i bl.a. vissa klientärenden och operativa frågor. De anges i denna arbetsordning eller i särskilda beslut.

Huvudkontoret är indelat i åtta enheter;

- klient- och säkerhetsenheten
- ekonomi- och planeringsenheten
- lokalförsörjningsenheten
- utvecklingsenheten
- rättsenheten
- personalenheten
- IT-enheten
- informationsenheten

En enhet kan efter beslut av generaldirektören vara underindeldad i grupper, som kan ledas av en gruppchef. Genom delegation från enhetschefen kan gruppchefen ha visst verksamhets-, personal- och budgetansvar inom sitt ansvarsområde.

I anslutning till verksledningen finns ett kansli.

4.1 Enhetschefsmötet

Enhetschefsmötet är ett forum för samordning och samråd inom huvudkontoret.

Vid enhetschefsmötet deltar kanslichefen och enhetscheferna och, vid vissa tillfällen, överdirektören.

Kanslichefen bestämmer tid och plats för enhetschefsmötet.

4.2 Enheternas uppgifter

Varje enhet ska inom sitt ansvarsområde

- bereda ärenden,
- svara för utarbetande av föreskrifter (se 13.1), allmänna råd och andra styrande dokument,
- ge underlag för mål- och resultatstyrningen av hela myndigheten,
- upprätta en riskanalys enligt förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll,
- vid behov ge stöd till controllerfunktionen,

KVAF
2011:1
(A0)

- efter generaldirektörens beslut medverka vid utformning, planering, genomförande och uppföljning av kriminalvårdsverksamheten,
- hushålla med anvisade ekonomiska ramar,
- vara kravställare vid upphandling inom enhetens ansvarsområde,
- i löpande ärenden svara för kontakter med Regeringskansliet och centrala myndigheter (framställningar till dessa myndigheter ska göras av verksamheten) samt
- hålla verksamheten underrättad om utvecklingen.

Verksamheten vid enheterna på huvudkontoret ska bedrivas i nära samverkan med andra enheter och med regionerna och transporttjänsten.

4.3 Enhetschefen

Varje enhet leds av en enhetschef som har verksamhets-, personal- och budgetansvar inom enheten. Enhetschefen leder, samordnar och följer upp verksamheten inom enheten i enlighet med generaldirektörens uppdrag. Vid varje enhet ska finnas en utpekad ställföreträdare för enhetschefen. Ställföreträdaren utses av generaldirektören efter förslag från enhetschefen.

Enhetschefen beslutar inom enhetens ansvarsområde om inte beslutanderätten enligt denna arbetsordning eller särskilt beslut tillkommer någon annan. Enhetschefen ansvarar för att enhetens ärenden bereds på erforderligt sätt.

Enhetschefen är systemägare för de system som tillhör enhetens ansvarsområde, om inte annat särskilt beslutats. Enhetschefen beslutar om vem inom sitt ansvarsområde som ska ha behörighet att behandla personuppgifter, ha åtkomst till externa system samt ansvara för att ta bort behörigheter.

Enhetschefen har ansvar för arbetsmiljöfrågor och miljöledning inom enheten.

4.4 Enheternas ansvarsområden

4.4.1 Klient- och säkerhetsenheten

Klient- och säkerhetsenhetens huvudsakliga uppgifter är

- att svara för övergripande frågor rörande klientverksamheten,
- utveckling av verkställighetsplanering, frigivningsåtgärder, klientutbildning och arbetsdrift,
- att svara för övergripande hälso- och sjukvårdsfrågor för intagna i anstalter och häkten,
- samordning av andlig vård inom kriminalvården,
- utveckling och uppföljning av säkerhetsrutiner, teknik och metoder samt skyddsåtgärder,
- samordning av Kriminalvårdens hundtjänst,
- stöd till regionernas beredskap och incidentledning,

- huvudkontorets beredskap och incidentledningsorganisation,
- samordning av incident-, tillbuds- och skaderapportering samt föreslå åtgärder med anledning av denna rapportering,
- underrättelseverksamhet (KV-KUT),
- risk- och hotbedömningar,
- att svara för frågor om personsäkerhetsarbetet,
- beslut, omprövningar och processer i klientärenden,
- att i samverkan med rättsenheten samordna en enhetlig praxis i klientärenden,
- att i samråd med rättsenheten handlägga domstolsärenden i sekretessärenden,
- att svara för innehåll och kvalitetssäkring av nationell klientutbildning enligt Skolverkets regelverk,
- utveckling, förvaltning och uppföljning av klientadministrativa system,
- att svara för Kriminalvårdens journalarkiv,
- samordning av det systematiska brandskyddsarbetet,
- samordning av Kriminalvårdens miljöledningsarbete,
- informationssäkerhet,
- kommunikationssäkerhet,
- RAKEL-frågor.
- att handlägga ärenden om placering i och omplacering till anstalt,
- bereda ärenden om placering i och utskrivning från säkerhetsenhet och säkerhetsavdelning,
- omprövning av placeringar i säkerhetsavdelning samt
- att svara för doms befordran till verkställighet efter verkställbarhetskontroll meddelats, dvs. uppskov, förpassning och efterlysning.

Inom klient- och säkerhetsenheten finns grupper för säkerhet, centrala klientärenden, verkställighetsinnehåll, systemförvaltning, klientutbildning och placering i anstalt. Vid enheten finns Kriminalvårdens medicinska rådgivare.

Säkerhetsgruppen leds av säkerhetschefen, som i säkerhetsfrågor är direkt underställd generaldirektören. KV-KUT leds av en chef som är underställd säkerhetschefen. Chefen för KV-KUT är systemägare till säkerhetsregistret.

Vid enheten finns en informationssäkerhetsansvarig som i informationssäkerhetsfrågor rapporterar direkt till verksledningen.

Klient- och säkerhetsenheten ansvarar för Kommittén för kriminalvårdsmedicin, Nationella nätverket för drogfrågor samt för Nationella kvalitetsrådet för frivårdsfrågor (NKF). Enheten svarar vidare för administration av övervakningsnämnderna.

4.4.2 Ekonomi- och planeringsenheten

Ekonomi- och planeringsenhetens huvudsakliga uppgifter är att svara för

- underlag till verksledningen för övergripande verksamhetsplanering och ekonomi,
- samordning och uppföljning av den årliga verksamhetsplaneringen,

KVAF
2011:1
(A0)

- utveckling av den ekonomiska styrningen,
- myndighetsredovisning samt beslut i myndighetsgemensamma ekonomiadministrativa ärenden,
- upprättande av budgetunderlag, årsredovisning och delårsrapport,
- utveckling, förvaltning och uppföljning av ekonomiadministrativa system,
- beredning av platsbeslut,
- upphandling samt
- huvudkontorets interna ekonomiadministration, kontorstservice och repro-central.

Vid ekonomi- och planeringsenheten finns grupper för planering och budget, redovisning och systemförvaltning, upphandling, samt kontorstservice.

4.4.3 Lokalförsörjningsenheten

Lokalförsörjningsenhetens huvudsakliga uppgifter är att

- ansvara för myndighetens lokalförsörjning och lokalförsörjningsplanering samt fastighetsfrågor,
- förhandla och enligt delegation från generaldirektören sluta hyresavtal för myndigheten,
- leda genomförandeprocessen i enskilda lokalförsörjningsprojekt från analyskede till färdig lokal,
- utarbeta standardiserade funktionsbeskrivningar och normer samt
- svara för övergripande uppföljning och erfarenhetsåterföring rörande lokalförsörjningsprojekt.

4.4.4 Utvecklingsenheten

Utvecklingsenhetens huvudsakliga uppgifter är att

- förse generaldirektören med underlag för långsiktig verksamhetsutveckling såsom prognoser, omvärldsanalyser och nya forskningsrön,
- verka för en evidensbaserad kriminalvård,
- ansvara för att ta fram, kvalitetsgranska, analysera och presentera statistik om klienter och klientverksamhet,
- utveckla och samordna nya och befintliga behandlingsprogram,
- ansvara för utveckling, godkännande, införande och samordning av Kriminalvårdens behandlingsprogram,
- ansvara för vetenskapliga rådet och dess verksamhet,
- initiera och leda FoU-projekt enligt beslut av generaldirektören,
- samordna myndighetens medverkan i internationella fredsbevarande och kapacitetsbyggande insatser samt vid andra internationella åtaganden samt
- utbildning, handledning och certifiering av programledare för Kriminalvårdens behandlingsprogram.

Utvecklingsenheten är uppdelad i sju grupper: central samordning i behandlingsfrågor, vetenskapliga rådets kansli, FoU-gruppen i Stockholm, FoU-gruppen i Kumla, FoU-gruppen i Göteborg, statistik och omvärld samt utlandsgruppen.

KVAF
2011:1
(Ao)

4.4.5 Rättsenheten

Rättsenhetens huvudsakliga uppgifter är att

- lämna juridisk rådgivning,
- bedriva juridiskt utvecklingsarbete,
- i samverkan med klient- och säkerhetsenheten samordna en enhetlig praxis i klientärenden,
- handlägga begäran om yttrande från Justitiekanslern,
- fördela remisser från Riksdagens ombudsmän samt handlägga remisser på central nivå,
- vara kansli för personalansvarsnämnden,
- ha det övergripande ansvaret för och samordna föreskriftsarbetet (se 13.1),
- handlägga skadestånds- och ersättningsärenden som inte ankommer på någon region eller annan enhet vid huvudkontoret. Ärenden av principiell vikt handläggs av rättsenheten eller med medverkan av rättsenheten,
- företräda Kriminalvården i rättsprocesser i ärenden som inte ankommer på någon region eller annan enhet vid huvudkontoret. Ärenden av principiell vikt handläggs av rättsenheten eller med medverkan av rättsenheten,
- svara för Kriminalvårdens diarium, arkiv och centrala registratur,
- utforma rutiner och lämna råd rörande diarieföring och arkivering samt
- samordna arbetet med förteckning enligt 29 § myndighetsförordningen (2007:515).

4.4.6 Personalenheten

Personalenhetens huvudsakliga uppgifter är att

- ge verksledningen underlag för mål och strategier inom personalområdet,
- utforma underlag för avtal rörande personal,
- biträda verksledningen vid tviste- och andra centrala förhandlingar på personalområdet,
- utveckla, förvalta och genomföra uppföljning av personaladministrativa system,
- utveckla, samordna samt utarbeta kursplaner för myndighetsgemensam utbildning,
- kvalitetssäkra personalutbildningen enligt ett av verksledningen godkänt system,
- svara för samverkan med universitet och högskolor rörande personalutbildning,
- utveckla Kriminalvårdens e-lärande,
- hantera myndighetsgemensamma personalfrågor rörande rekrytering, lönebildning, arbetsmiljö och samverkan,
- handlägga ärenden om bisysslor och tillstånd att vara leverantör till Kriminalvården,

KVAF
2011:1
(A0)

- utforma rutiner för myndighetens lönehantering samt
- svara för huvudkontorets interna personaladministration.

Vid personalenheten finns en grupp för systemförvaltning.

4.4.7 IT-enheten

IT-enhetens huvudsakliga uppgifter är att

- svara för det gemensamma IT-stödet till hela Kriminalvården i form av infrastruktur och teknisk drift,
- svara för IT-säkerhet,
- utveckla, anpassa, driva och underhålla verksamhetsspecifika system, såsom klientdatasystemet, andra centrala datasystem och system för telefoni,
- svara för klienternas datanät,
- svara för larmfunktionen för intensivövervakning med elektronisk kontroll (IÖV),
- svara för användarstöd avseende myndighetens datasystem,
- svara för myndighetens växel och huvudkontorets reception samt
- svara för myndighetens videokonferensanläggning.

Vid IT-enheten finns grupper för teknik, drift, systemutveckling, kundcenter och växel/reception.

4.4.8 Informationsenheten

Informationsenhetens huvudsakliga uppgifter är att

- sprida information om Kriminalvårdens mål, uppgifter och verksamhet,
- samordna och stödja strategiskt informationsarbete,
- driva myndighetens hemsida, intranät och ge ut en personaltidning,
- bistå verksledningen och den övriga organisationen med råd, stöd och samordning i mediefrågor samt upprätthålla viss mediaberedskap,
- bevaka massmedia och sociala media samt initiera mediala åtgärder,
- stödja extern och intern kommunikation och information,
- vårda och utveckla den grafiska profilen,
- sköta huvudkontorets bibliotek,
- svara för redaktionella frågor för förlagsverksamheten samt
- svara för myndighetens museum med kriminalvårdshistorisk inriktning.

4.5 Verksledningens kansli

Verksledningens kanslis huvudsakliga uppgifter är att

- bistå verksledningen med administrativt och annat stöd,
- handlägga de ärenden som verksledningen särskilt bestämmer,
- planera och följa upp verksledningens budget,
- ansvara för förvaltningsutvecklingen i myndigheten,

- samordna arbetet med att göra verksamheten, lokalerna och informationen tillgängliga för funktionshindrade,
- planera och föra protokoll vid sammanträden med insynsrådet och andra centrala sammankomster,
- ansvara för arbetsordningen,
- samordna beredningen av ärenden inom huvudkontoret,
- ansvara för organisations- och chefsutveckling samt chefsrekrytering samt
- ansvara för samordningen av arbetet kring förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll och förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering.

I verksledningens kansli ingår en controllerfunktion som på verksledningens uppdrag granskar Kriminalvårdens verksamhet i syfte att lämna förslag till förbättringsåtgärder och därmed utveckla verksamheten. Inför varje verksamhetsår ska controllerfunktionen upprätta en controllerplan som ska beslutas av generaldirektören.

Verksledningens kansli leds av en kanslichef. Vad som föreskrivs om enhetschefs ansvar gäller i tillämpliga delar också kanslichefen. Kanslichefen leder den lokala samverkansgruppen vid huvudkontoret och svarar särskilt för

- processen för beredning av ärenden som ska avgöras av verksledningen,
- utveckling av formerna för de centrala sammankomsterna och enhetsövergripande möten vid huvudkontoret samt
- administrativa frågor som är gemensamma för enheterna vid huvudkontoret och som inte annan funktion vid huvudkontoret ansvarar för.

5. Myndighetsgemensamma funktioner och uppdrag

5.1 Internrevisionen

Av internrevisionsförordningen (2006:1228) framgår att internrevisionen ska omfatta den verksamhet som myndigheten bedriver eller ansvarar för. Internrevisionen ska granska och lämna förslag till förbättringar av myndighetens processer för riskhantering, styrning, kontroll och ledning samt ge råd och stöd till chefen för myndigheten.

Inför varje verksamhetsår ska internrevisionen upprätta en revisionsplan som ska beslutas av generaldirektören. Efter revisionsinsatserna i verket upprättas en rapport till generaldirektören. Internrevisionen ska sprida erfarenheter från iakttagelser i samband med revisionsinsatserna till hela Kriminalvården.

Internrevisionen är placerad vid huvudkontoret. Internrevisionen leds av en chef. Vad som föreskrivs om enhetschefs ansvar gäller i tillämpliga delar också chefen för internrevisionen.

5.2 Utbildning

5.2.1 Klientutbildning

Kriminalvården är huvudman för klientutbildningens formella vuxenutbildning som är nationellt organiserad och följer förordningen (2007:152) om utbildning vid kriminalvård i anstalt.

Den formella vuxenutbildningen, som kan omfatta både teoretiska och yrkesinriktade kurser, ska följa Skolverkets nationella kursplaner och ge betyg enligt Skolverkets betygskriterier. Klientutbildningen omfattar också yrkesinriktad utbildning och utbildning på högskolenivå. Vidare svarar klientutbildningen för validering. Klientutbildningen är en del av Kriminalvårdens totala verksamhet och som sådan inordnad i Kriminalvårdens ordinarie verksamhetsstruktur.

Vid huvudkontoret ska finnas en klientutbildningsansvarig med centralt uppdrag att samordna, upprätthålla och utveckla en nationellt likvärdig och rättssäker utbildningsverksamhet.

Den teoretiska utbildningen bedrivs vid Lärcentrum som ska finnas på varje anstalt och bemannas av anställda, behöriga lärare. Yrkesinriktad utbildning bedrivs på lokala enheter i nära anslutning till praktikmöjligheter.

Verksamheten leds i varje region av en rektor, som genom delegation från regionchefen ska ha bestämda beslutsbefogenheter, ekonomiska resurser, personalansvar och visst arbetsmiljöansvar med avseende på sitt ansvarsområde (se 5.2.2).

5.2.2 Rektor

Rektor leder, genom delegation från regionchefen, den formella utbildningsverksamheten inom en region som en del i en nationell klientutbildningsorganisation.

Rektorn är chef och pedagogisk ledare för lärarna. Rektorn svarar för ledning, planering, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten i enlighet med gällande styrdokument och i samarbete med centralt klientutbildningsansvarig och övriga rektorer. Vidare åligger det rektorn att rekrytera lärare utifrån ett nationellt resursbehov i samarbete med centralt klientutbildningsansvarig. Rektorn ska samverka med stabspersonal vid regionstaben samt med chefer och annan personal på lokal nivå.

Rektorn ingår i en nationell rektorsgrupp ledd av centralt klientutbildningsansvarig.

Vad som föreskrivs om ansvar för kriminalvårdschef gäller i tillämpliga delar rektor. Detsamma gäller vad som föreskrivs om chefsansvar i avsnitt 14.

5.2.3 Personalutbildningsenheterna

Personalutbildningsenheterna svarar för genomförandet av Kriminalvårdens interna grundutbildnings- och fortbildningsverksamhet.

Utbildningen ska bedrivas enligt kursplaner med tillhörande metदानvisningar som utarbetas av personalenheten och fastställs av generaldirektören.

Utbildningsenheterna lyder organisatoriskt under regioncheferna. Verksamheten vid utbildningsenheterna leds av en utbildningsledare som genom delegation från regioncheferna ska ha bestämda beslutsbefogenheter, ekonomiska resurser och personalansvar med avseende på sitt ansvarsområde.

Vad som föreskrivs om kriminalvårdschefs chefsansvar gäller i tillämpliga delar också utbildningsledaren.

5.2.4 Utbildningsledare

Utbildningsledaren leder, i enlighet med regionchefens uppdrag, verksamheten på utbildningsenheten inom en region som en del i en nationell personalutbildningsorganisation. Det åligger utbildningsledaren att särskilt verka för att utbildningen utvecklas och genomförs enligt de av generaldirektören beslutade kursplanerna.

Utbildningsledaren har verksamhets-, personal- och visst budget- och arbetsmiljöansvar inom sin utbildningsenhet. Utbildningsledaren ska även verka som pedagogisk ledare för personalutbildningen. Vidare ska utbildningsledaren svara för ledning, planering, uppföljning och utvärdering av utbildningsverksamheten i enlighet med regionchefens uppdrag och i samarbete med övriga utbildningsledare och personalenheten. Utbildningsledaren ska rekrytera personalutbildare på tidsbegränsade uppdrag och samarbete ska ske med personalenheten för att säkerställa ett nationellt resursbehov. Samverkan ska ske med aktuell högskola för att säkerställa högskoledelen i grundutbildningen.

5.3 Nationella uppdrag

Utöver de uppdrag som framgår av denna arbetsordning, kan generaldirektören i särskilt beslut bestämma att en region ska ansvara för ett visst nationellt uppdrag.

5.4 Stabsgruppen

Stabsgruppen är ett beredande organ och en funktion för information, samordning och planering av stabsarbetet inom Kriminalvården.

I stabsgruppen ingår kanslichefen (ordförande), stabscheferna och berörda enhetschefer. Kanslichefen bestämmer tid och plats för stabsgruppens sammanträden. Kallelse, dagordning och övrigt material ska vara deltagarna till handa senast fem arbetsdagar före sammanträdena.

6. Regionerna

Inom Kriminalvården finns sex regioner, vilka omfattar ett eller flera län och utgörs av

- Region Nord med kansliort Härnösand,
- Region Mitt med kansliort Örebro,
- Region Stockholm med kansliort Stockholm,
- Region Väst med kansliort Göteborg,
- Region Öst med kansliort Linköping och
- Region Syd med kansliort Malmö.

6.1 Regionernas uppgifter

Regionerna svarar för verkställande av utdömda påföljder, häktesverksamhet samt personutredningar i brottmål. Verksamheten bedrivs genom anstalter, häkten och frivårdskontor som är organiserade i verksamhetsområden.

Av föreskrifter framgår regionernas indelning i lokala verksamhetsområden och verksamhetsställen.

Verksamheten vid en region ska bedrivas i nära samverkan med huvudkontoret samt med andra regioner och transporttjänsten. Huvudkontoret ska samverka med alla regioner och transporttjänsten.

6.2 Regionchefen

Regionchefen leder, samordnar, följer upp och utvecklar verksamheten inom regionen i enlighet med generaldirektörens årliga uppdrag och i dialog med kriminalvårdscheferna och fullgör i övrigt de uppgifter som generaldirektören bestämmer. Regionchefen ska tillsammans med kriminalvårdscheferna ta fram underlag för beslut om verksamhetsplan och budget för regionen. Som ett led i detta för regionledningen uppföljningsdialoger och planeringssamtal med cheferna för de lokala verksamhetsområdena. Iakttagelserna från uppföljningsarbetet ska dokumenteras och analyseras i samarbete med huvudkontoret och regelbundet rapporteras till verksledningen. Regionchefen svarar för regionala kontakter och för samverkan inom sin region. Regionchefen har rätt att yttra sig till statliga och kommunala myndigheter inom regionen, om det inte rör sig om principiella frågor eller frågor som har betydelse utanför den egna regionen.

Regionchefen har verksamhets-, personal- och budgetansvar inom regionen. Regionchefen har ett övergripande ansvar för säkerhetsfrågor inom regionen.

Regionchefen är, på det sätt som avses i 29 § hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), ansvarig för den hälso- och sjukvårdverksamhet som bedrivs inom regionen. Regionchefen får, efter samråd med Kriminalvårdens medicinske rådgivare, uppdra åt befattningshavare som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att

fullgöra enskilda lednings- och samordningsuppgifter avseende hälso- och sjukvårdverksamheten.

KVAF
2011:1
(Ao)

Regionchefen har inom regionen också ansvar för frågor om arbetsmiljö och miljöledning samt för efterlevnad av livsmedelslagen och övriga frågor som rör arbetsområdet.

Regionchefen eller den som denne utser företräder Kriminalvården i rättsprocesser rörande ärenden som ska omprövas av regionen, dock inte i Högsta domstolen eller Högsta förvaltningsdomstolen. Samma sak gäller i upphandlingsärenden när beslutet meddelats av regionen eller inom ett verksamhetsområde. Regionchefen eller den som denne utser företräder Kriminalvården även i sekretessärenden när beslutet meddelas av regionen eller inom ett verksamhetsområde. När det gäller processer i kammarrätt eller hovrätt ska samråd ske med klient- och säkerhetsenheten (gruppen för centrala klientärenden) eller rättsenheten.

Regionchefen beslutar om beredskapsfunktioner inom regionen.

Regionchefen beslutar om vem inom sitt ansvarsområde som ska ha behörighet att behandla personuppgifter, ha åtkomst till externa system samt ansvara för att ta bort behörigheter.

Vid varje region ska finnas en ställföreträdare för regionchefen. Ställföreträdaren utses av generaldirektören efter förslag från regionchefen.

6.3 Regional ledningsgrupp

Vid regionen ska finnas en ledningsgrupp, som är regionchefens rådgivande organ och en funktion för ledning, samordning, planering och uppföljning av verksamheten inom regionen. Regionchefen bestämmer ledningsgruppens utformning.

6.4 Regionstab

Vid varje region ska finnas en stab för stöd till regionchefens ledning. Staben ska också ge stöd till kriminalvårdschefernas ledning av verksamhetsområdena.

Verksamheten vid regionstaben ska bedrivas i nära samarbete med huvudkontoret och verksamhetsområdena.

Regionstaben har ett särskilt ansvar inom regionen för

- utveckling av verkställighetsinnehåll och verksamhetsinnehåll,
- ordning och säkerhet,
- personaladministration,
- personalrekrytering,
- personalutbildning,
- ekonomiadministration,
- upphandling av regional/lokal art som ankommer på regionen,

KVAF
2011:1
(A0)

- kravspecifikation vid uppdragsupphandling,
- diarietföring,
- rättsvård,
- klientutbildning,
- sjukvård,
- arbetsmiljöfrågor och miljöledning,
- IT,
- information och
- administrativt stöd.

Vid staben finns en stabschef som leder arbetet i enlighet med regionchefens bestämmande. Genom delegation från regionchefen ska stabschefen ha verksamhets-, personal- och budgetansvar för regionstaben. Stabschefen ansvarar för arbetsmiljöfrågor vid regionstaben.

En regionstab kan efter beslut av generaldirektören vara underindelad i grupper. En grupp kan ledas av en gruppchef.

I regionstaben ska finnas en utsedd regional programexpert för samordning av behandlingsprogrammen i regionen.

7. Verksamhetsområdena

7.1 Verksamhetsområde

Ett verksamhetsområde består av ett eller flera verksamhetsställen. Med ett verksamhetsställe avses en anstalt, ett häkte eller ett frivårdskontor. Av särskilda föreskrifter ska framgå

- anstalernas indelning i säkerhetsklasser,
- häktenas upptagningsområde i förhållande till domstolarna och vid vilka häkten det finns särskilt hög grad av säkerhet (säkerhetshäkten), samt
- frivårdskontorens geografiska verksamhetsområden.

Generaldirektören beslutar i särskilt platsbeslut hur många platser som ska finnas vid varje häkte och anstalt samt vilken säkerhetsklass och inriktning platserna ska ha. Respektive regionchef kan besluta om tillfälliga platsändringar om högst fem platser vid respektive häkte eller anstalt för en tid av högst fjorton dagar.

Verksamhetsställena ska ansvara för sådana inrikestransporter som inte ankommer på transporttjänsten.

Verksamhetsområdet Gotland ska, inom verksamhetsområdet, ansvara för transporter enligt avsnitt 8.1 fjärde stycket.

7.1.1. Anstalt

Anstalterna ansvarar för att verkställa fängelsestraff, dock inte fängelse som verkställs enligt lagen (1994:451) om intensivövervakning med elektronisk kontroll (IÖV).

Vid anstalten ska det finnas ett kollegium som rådgivande organ i frågor om planering och utformning av de intagnas verkställighet. Chefen för verksamhetsområdet bestämmer kollegiets sammansättning. Planeringen av verkställigheten för intagna ska ske i samverkan mellan anstalten och frivårdskontoret.

Anstalterna ska särskilt ansvara för att

- vid behov ta fram underlag inför placering beträffande den som inställer sig på fri fot och inför omplacering,
- vid behov ta fram underlag inför beslut och omprövning av beslut om särskilda villkor och ta initiativ till sådan prövning,
- överväga förutsättningar för särskilda utslusningsåtgärder och i förekommande fall ta initiativ till utredning av sådana åtgärder,
- ha huvudansvar för planering och uppföljning av ärenden om vårdvistelse och frigång för den som är intagen vid anstalt samt
- vid behov ta initiativ till prövning av om det finns skäl att skjuta upp den villkorliga frigivningen, samt ta fram underlag inför beslut.

7.1.2 Häkte

Häktena ansvarar för att bedriva häktesverksamhet.

Häktena ska särskilt ansvara för att ta fram underlag inför initialplacering beträffande den som är intagen i häkte och den som på fri fot inställer sig där för verkställighet av fängelse.

7.1.3 Frivård

Frivårdskontoren ansvarar för att verkställa dom på skyddstillsyn (inkl. föreskrift om samhällstjänst och kontraktsvård), dom på fängelse som verkställs enligt lagen (1994:451) om intensivövervakning med elektronisk kontroll (IÖV), verkställighet av föreskrift om samhällstjänst vid villkorlig dom samt ansvar för övervakning efter villkorlig frigivning. Frivårdskontorets ansvar omfattar klienter som är inskrivna vid frivårdskontoret. Frivårdskontoren svarar även för administrativt stöd åt övervakningsnämnderna.

Vid frivårdskontoret ska det finnas ett frivårdskollegium som rådgivande organ inför beslut i klientärenden m.m. Chefen för verksamhetsområdet bestämmer frivårdskollegiets sammansättning.

Frivårdskontoren ska särskilt ansvara för

- personutredningar i brottmål och yttrande enligt 5 kap. 9 § förordningen (1998:642) om verkställighet av frivårdspåföljder,
- när en dömd på fri fot ska avtjäna fängelse, göra verkställbarhetskontroll och, i de fall verkställigheten inte ska ske i form av IÖV, ta fram underlag inför beslut om placering,
- samordna planeringen och uppföljningen av verkställigheten för intagna som ska villkorligt frigges, för intagna som står under övervakning på grund av annan dom samt för livstidsdömda,
- ha huvudansvar för planering och uppföljning av ärenden om halvvägshus och utökad frigång samt
- följa upp verksamheten vid familjehem, behandlingshem och liknande institutioner som Kriminalvården har tecknat avtal med samt klientverksamheten där.

7.2 Kriminalvårdschefen

Kriminalvårdschefen leder i enlighet med regionchefens särskilda uppdrag verksamheten vid ett verksamhetsområde. Kriminalvårdschefen svarar för lokala kontakter inom sitt ansvarsområde.

Kriminalvårdschefen har verksamhets-, personal- och budgetansvar inom sitt verksamhetsområde. Kriminalvårdschefen svarar för lokal verksamhetsplanering, lokala arbetsgivarfrågor, extern samverkan, intern samordning, klientbeslut, personalplanering på kort och lång sikt, ledning av lokal lednings- och samverkansgrupp samt skyddskommitté. Kriminalvårdschefen har inom verksamhetsområdet också särskilt ansvar för säkerheten, ansvarar för frågor om arbetsmiljö och miljöledning samt för efterlevnad av livsmedelslagen.

Kriminalvårdschefen är systemägare för de lokala system som finns på verksamhetsställena. Kriminalvårdschefen beslutar om vem inom sitt ansvarsområde som ska få behörighet att behandla personuppgifter, ha åtkomst till externa system samt ansvarar för att ta bort behörigheter.

Kriminalvårdschefen ansvarar för att uppgifter avseende en registrerad i INTIK och de lokala systemen gallras i samband med att den registrerade frigges från häktet eller anstalten.

Vid varje verksamhetsområde ska finnas en ställföreträdare för kriminalvårdschefen som vid behov kan fullgöra dennes uppgifter. Ställföreträdare utses av regionchefen.

7.3 Kriminalvårdsinspektören

**KVAF
2011:1
(Ao)**

Kriminalvårdsinspektören är chef och leder under kriminalvårdschefen det dagliga arbetet inom ett verksamhetsställe eller inom ett eller flera arbetslag eller en viss verksamhet vid ett verksamhetsställe.

Genom delegation från kriminalvårdschefen kan kriminalvårdsinspektören ha verksamhets-, personal- och budgetansvar inom sitt ansvarsområde. Kriminalvårdsinspektören har inom sitt ansvarsområde ansvar bl.a. för frågor om arbetsmiljö och miljöledning samt för efterlevnad av livsmedelslagen. Ställföreträdare utses av kriminalvårdschefen.

Kriminalvårdsinspektören svarar inom sitt ansvarsområde bl.a. för arbetsgivarfrågor, personalplanering samt vissa klientbeslut.

7.4 Vissa ledningsuppdrag

Nedan anges vissa uppdrag som tilldelas anställd personal och som fullgörs inom ramen för den ordinarie anställningen. I 18 kap. regleras organisationen för beredskap och incidenter.

7.4.1 Vakthavande befäl

Vid säkerhetskåten och anstalter i säkerhetsklasserna A-C ska det dygnet runt finnas ett vakthavande befäl. Regionchefen beslutar i vad mån det vid andra anstalter eller häkten ska finnas vakthavande befäl.

Det vakthavande befälet utövar - i den utsträckning som behövs för uppdraget - ledningsansvaret över varje annan befattningshavare som tjänstgör inom verksamhetsstället och som inte är det vakthavande befälets chef i uppdraget.

En närmare reglering av det vakthavande befälets arbetsuppgifter och ansvarsområde ska finnas i en lokal instruktion för verksamhetsstället.

7.4.2 Samordnare

Kriminalvårdschefen kan inrätta samordnarfunktioner som tilldelas anställda för att stödja kriminalvårdsinspektören i ledningen av den dagliga verksamheten. Av instruktion för samordnarfunktionen ska samordnarens ledningsansvar och befogenheter i övrigt framgå.

7.4.3 Ansvar vid gemensamt uppdrag

Det ska av instruktion eller särskilt beslut framgå vilken anställd som leder utförandet av en arbetsuppgift (är förman) när flera anställda gemensamt utför uppgiften. I annat fall är den förman som har haft befattningen längst tid eller, om flera har haft befattningen lika länge, den till levnadsåldern äldste.

8. Transporttjänsten

8.1 Transporttjänstens uppgifter

Transporttjänsten har inom Kriminalvården ansvar för vissa transporter av dömda och häktade. Transporttjänsten biträder andra myndigheter med vissa inrikes och utrikes transporter av personer som är berövade friheten.

Transporttjänstens transportpersonal och fordon är fördelade över landet och utgår vid transportuppdrag från av transporttjänsten lokalt disponerade lokaler. Vid huvudkontoret finns transporttjänstens ledning. En transportplaneringsgrupp finns i Arvidsjaur.

Verksamheten ska bedrivas i samverkan med övriga delar av Kriminalvården, Polisen, Migrationsverket och andra samarbetspartners.

Transporttjänsten ska på uppdrag planera och utföra följande inrikestransporter;

1. Transporter mellan verksamhetsställen.
2. Transporter mellan verksamhetsställen och vårdgivare utanför kriminalvårdsorganisationen i samband med placeringar enligt 11 kap. 3 § fängelselagen (2010:610).
3. Transporter i samband med ”jourhäktningar” om en anhållen förvaras hos polismyndighet på ort som saknar häkte och häktningsförhandlingen äger rum på annan ort.
4. Transporter som ankommer på Kriminalvården när en polismyndighet har beslutat om handräckning.

Vid transporter enligt punkt tre och fyra svarar transporttjänsten även för bevakning vid eventuella förrättningar som hör samman med transporten om inte annat bestäms.

Transporttjänsten ska ansvara för sådana inrikestransporter utanför tätorterna som verksamhetsområdena Umeå och Luleå normalt skulle ha ansvar för.

Transporttjänsten ska också ansvara för transporter mellan häkten/anstalter samt mellan häkten/anstalter och domstolar inom Göteborg (se KVFS 2011:8, bilaga 1).

8.2 Chefen för transporttjänsten

Transporttjänsten leds av en chef, som leder verksamheten i enlighet med generaldirektörens uppdrag. Chefen för transporttjänsten är funktionsansvarig för logistikverksamheten inom Kriminalvården. Ställföreträdare utses av generaldirektören efter förslag från chefen för transporttjänsten.

Chefen för transporttjänsten svarar för kontakter inom sitt ansvarsområde och har rätt att yttra sig till statliga och kommunala myndigheter inom ansvarsområdet, om

det inte rör sig om principiella frågor eller frågor som har betydelse utanför transportverksamheten. Chefen är kravställare vid uppdragsupphandling inom sitt ansvarsområde.

KVAF
2011:1
(Ao)

Chefen för transporttjänsten är systemägare för de centrala och lokala transportadministrativa systemen och beslutar om vem inom sitt ansvarsområde som ska få behörighet att behandla personuppgifter, ha åtkomst till externa system samt ansvarar för att ta bort behörigheter.

Vad som i arbetsordningen, föreskrifter och allmänna råd samt andra styrande dokument anges om enhetschef vid huvudkontoret gäller i tillämpliga delar även chefen för transporttjänsten.

8.3 Ledningsgrupp

Vid transporttjänsten ska finnas en ledningsgrupp. Ledningsgruppen är chefens rådgivande organ och en funktion för ledning, samordning, planering och uppföljning av verksamheten vid transporttjänsten.

Chefen för transporttjänsten bestämmer ledningsgruppens utformning samt arbetsinstruktion för transporttjänsten.

9. Personalansvarsnämnden

9.1 Personalansvarsnämndens uppgifter

Bestämmelser om personalansvarsnämnden finns i 25 och 26 §§ myndighetsförordningen (2007:515). Av 25 § framgår att nämnden prövar frågor om

- 1) skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, dock inte i fråga om provanställning,
- 2) disciplinansvar,
- 3) åtalsanmälan och
- 4) avstängning.

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

9.2 Ledamöter

I personalansvarsnämnden ingår, förutom personalföreträdarna, fem ledamöter som generaldirektören utser. För ledamöterna ska finnas minst två ersättare. Generaldirektören är ordförande i personalansvarsnämnden.

Personalansvarsnämnden är beslutsför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

9.3 Beredning av personalansvarsärenden

Generaldirektören fastställer tid och plats för personalansvarsnämndens sammanträden. Kallelse, dagordning och material till sammanträde med personalansvarsnämnden ska vara ledamöterna tillhanda senast fem arbetsdagar före sammanträdet.

Vid sammanträde med personalansvarsnämnden ska föras protokoll, i vilket ska antecknas de ärenden som behandlas, de uppgifter som lämnas muntligt vid sammanträdet och som kan ha betydelse för utgången i ärendet samt de beslut som fattas.

9.4 Anmälan till personalansvarsnämnden m.m.

Kriminalvårdschefen ska informera regionchefen om händelser där en anställds agerande eller underlåtenhet att agera kan föranleda arbets- eller straffrättsligt ingripande. Om det finns anledning att anta att personalansvarsnämnden kan komma att fatta beslut enligt 25 § myndighetsförordningen, ska regionchefen anmäla ärendet till rättsenheten. Gäller ärendet en anställd vid transporttjänsten, ett regionkontor eller huvudkontoret, ska den anställdes chef göra anmälan direkt till rättsenheten. Om händelsen gäller en kriminalvårdschef ska anmälan göras av generaldirektören. Generaldirektören och chefen för rättsenheten kan inleda ett personalansvarsärende. Den som gör anmälan svarar också för att ärendet utreds skyndsamt.

Anmälan till Statens ansvarsnämnd görs av generaldirektören.

Om det finns anledning att misstänka att en anställd inom en region har begått brott i tjänsten, ska regionchefen anmäla förhållandet till polismyndigheten. Avser misstankarna en anställd vid transporttjänsten eller huvudkontoret, ska den anställdes chef anmäla förhållandet till polismyndigheten. Om misstankarna gäller en regionchef, en kriminalvårdschef eller en enhetschef ska anmälan göras av generaldirektören. Vid behov ska samråd ske med säkerhetsgruppen och rättsenheten. Säkerhetsgruppen och rättsenheten ska skyndsamt informeras om brottsmisstanken och polisanmälan.

10. Kommittéer

**KVAF
2011:1
(Ao)**

10.1 Kommittén för kriminalvårdsmedicin

Kommittén för kriminalvårdsmedicin är ett rådgivande organ i frågor som rör den hälso- och sjukvårdande verksamhet som bedrivs inom Kriminalvården. Kommittén ska också

- medverka i utbildnings- och informationsinsatser,
- ge rekommendationer om behandlingsmetoder och ändamålsenligt val av läkemedel,
- ge rekommendationer om hantering av läkemedel inom Kriminalvården samt
- följa förbrukning och användning av läkemedel inom Kriminalvården.

Generaldirektören beslutar om sammansättning, årlig arbetsplan och budget för kommittén.

10.2 Vetenskapliga rådet

Det vetenskapliga rådet består av forskare från universitet och högskolor med för Kriminalvården adekvat kompetens. De vetenskapliga rådgivarna har till uppgift att avge sakkunniga utlåtanden samt delta i kvalitetsgranskningen av FoU som upphandlas externt. En ackrediteringspanel, bestående av medlemmar i kriminalvårdens vetenskapliga råd, beslutar om ackreditering av Kriminalvårdens behandlingsprogram.

Generaldirektören beslutar om vilka som ska ingå i det vetenskapliga rådet. För rådets arbete ska det finnas en planering och en budget för vilka utvecklingsenheten ansvarar.

10.3 Nationella nätverket för drogfrågor

Det nationella nätverket för drogfrågor ska främja helhetssyn, samordning och kvalitet för att effektivisera drogbekämpningen inom Kriminalvården.

Generaldirektören beslutar vem som ska vara ordförande i det nationella nätverket för drogfrågor och vilka som i övrigt ska ingå i gruppen samt om årlig arbetsplan och budget.

10.4 Nationella kvalitetsrådet för frivårdsfrågor

Det nationella kvalitetsrådet för frivårdsfrågor ska främja helhetssyn, spridning av goda exempel och utveckling av frivårdens arbete. Kvalitetsrådet är det forum där frågor om kvalitetsarbetet enligt kvalitetsledningssystemet QF behandlas.

Generaldirektören utser ordförande och vilka i övrigt som ska ingå i kvalitetsrådet.

11. Projekt m.m.

Mer tidskrävande och omfattande utvecklingsarbete bör genomföras i form av projekt. Ett projekt ska vara knutet till en angiven enhet eller region. Generaldirektören beslutar om projekt som är av strategisk betydelse eller som omfattar flera enheter eller regioner. Enhetschef, regionchef och kriminalvårdschef beslutar i övrigt om projekt inom eget ansvarsområde. Ett beslut att inrätta ett projekt ska innehålla uppgifter om projektets syfte, kostnader, ansvaret för ledningen av projektet, formerna för arbetet, tidsåtgång, deltagare och rapporteringsformer. Beslutet ska publiceras på Krimnet. Samtliga projekt ska antecknas i en projektliggare vid huvudkontoret eller berörd region. Förslag till projekt bör innehålla en genomförandedel. Samråd ska ske med andra berörda enheter eller regioner. Inför inrättande av ett projekt ska prövas om personalorganisationerna bör delta i projektet eller om de på annat sätt bör hållas särskilt informerade om projektets utveckling.

I projektbeslutet ska anges hur rapportering, uppföljning samt ekonomisk redovisning ska ske.

Vid huvudkontoret ansvarar respektive enhetschef för att på lämpligt sätt involvera regionerna i det löpande arbetet. Val av regionala representanter sker i dialog mellan enhetschefen och regionchefen eller annan som regionchefen utsett.

12. Verksamhetsplanering och uppföljning

Verksamhetsplanering och uppföljning är en styrprocess som ska säkerställa att Kriminalvårdens mål och uppgifter uppnås inom de budgetramar som Kriminalvården tilldelats. Kriminalvårdens verksamhetsplanerings- och uppföljningsprocess är kopplad till den statliga budgetprocessen och beroende av de tidpunkter som fastställs av riksdag och regering. Inför varje kalenderår fastställer generaldirektören en årsplan med datum för dialoger och övriga aktiviteter.

Generaldirektören beslutar om uppdrag och budget till regioncheferna, chefen för transporttjänsten samt huvudkontorets enhetschefer. Dessa beslutar i sin tur om uppdrag och budget till sina underställda chefer.

13. Föreskrifter och andra styrande dokument

13.1 Myndighetsövergripande regler

Föreskrifter är bindande rättsregler som bestämmer enskildas och myndigheters handlande och som gäller generellt. För att Kriminalvården ska kunna meddela en föreskrift krävs ett särskilt bemyndigande från regeringen att meddela föreskrifter inom ett visst angivet område. Ett sådant ges vanligen i förordning, såsom i fängelseförordningen (2010:2010), häktesförordningen (2010:2011), förordningen (1998:642) om verkställighet av frivårdspåföljder och förordningen (2007:1172)

med instruktion för Kriminalvården. Föreskrifter och allmänna råd ska tas in i Kriminalvårdens författningssamling (KVFS) eller Kriminalvårdens administrativa föreskrifter (KVAF). Föreskrifter och allmänna råd för Kriminalvården har också en sakbeteckning som anger ämnestillhörighet (FARK-beteckning). Chefen för rättsenheten är ansvarig utgivare för författningssamlingen.

Allmänna råd är sådana generella rekommendationer om tillämpningen av en författning som anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende. Det behövs inte något särskilt bemyndigande för Kriminalvården att besluta om allmänna råd inom sitt ansvarsområde.

Riktlinjer eller policys är generella inriktnings- och styrdokument inom ett visst område. I riktlinjer och policys kan finnas såväl bindande regler (ska) som rekommendationer (bör). Riktlinjer och policys ska tas in i en särskild nummerserie benämnd Kriminalvårdens riktlinjer.

Handböcker är sammanställningar av t.ex. lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, förarbeten och praxis i syfte att underlätta tillämpningen på ett visst område. I handböcker kan finnas handlingsregler och rutinbeskrivningar som är bindande för Kriminalvårdens personal. Handböcker ska tas in i en särskild nummerserie benämnd Kriminalvårdens handböcker.

Generaldirektören beslutar om föreskrifter och allmänna råd samt om riktlinjer, policys och handböcker. Generaldirektören kan ge en enhetschef eller annan rätt att besluta om mindre förtydliganden, tillägg samt anvisningar inom ett visst område. Sådana tillägg får inte stå i strid med huvuddokumentets inriktning.

Varje enhet vid huvudkontoret har inom sitt ansvarsområde ansvar för att utfärdade föreskrifter och allmänna råd är ändamålsenligt utformade utifrån verksamhetens behov. Varje enhet ska fortlöpande följa utvecklingen och aktuell lagstiftning inom tillämpningsområdet för utfärdade föreskrifter och allmänna råd. Om en annan enhet eller en region uppmärksammar behov av att införa, ändra eller upphäva föreskrifter ska detta anmälas till den enhet till vars ansvarsområde frågan hör.

Rättsenheten ansvarar för att föreskrifter och allmänna råd utformas på ett författningssensligt, koncist, väl formulerat och i övrigt lämpligt sätt.

Enheterna ansvarar också för att i samråd med rättsenheten ta fram de riktlinjer, policydokument och handböcker som behövs inom enhetens ansvarsområde och för att hålla dessa aktuella.

13.2 Regionala och lokala instruktioner och rutiner

I den mån det behövs utöver överordnade regler får regionchefen respektive kriminalvårdschefen meddela regionala respektive lokala instruktioner till personalen.

Regionchefen ska till verksledningens kansli översända kopior av instruktionerna för regionen. Kriminalvårdschefen ska till regionstaben översända kopior av instruktionerna för verksamhetsområdet.

Dokument som är beslutade ska innehålla uppgift om beslutsfattare, datum då det beslutades samt när det senast ska revideras.

De styrande dokumenten ska hållas samman i en strukturerad ordning på varje verksamhetsställe. Äldre inte längre gällande styrande dokument ska också bevaras samlade i strukturerad ordning under minst fem år, så att det går att utläsa vilka styrande dokument som gällde vid respektive tidpunkt. När dokumenten inte längre behövs vid verksamhetsstället, ska de lämnas för arkivering.

På varje handling ska tydligt markeras om det rör beslut, arbetsmaterial, förslag eller annat.

14. Chefsansvar

Det åligger varje chef att

- se till att verksamheten bedrivs enligt regelverket,
- planera verksamheten, följa upp den, analysera resultatet och vidta eller föreslå de åtgärder som behövs,
- föreslå ändamålsenliga prioriteringar och lämplig ambitionsnivå med avseende på den planerade verksamheten,
- se till att resurserna används på ett ändamålsenligt och effektivt sätt och att budgeten följs,
- följa upp ärendebalanser,
- se till att konsekvensanalyser görs inför avgöranden i olika frågor,
- se till att gällande ramavtal används, och att, om ramavtal saknas, anmäla behovet av upphandling till upphandlingsfunktionen,
- se till att organisation och rutiner utformas så att en rättvisande ekonomisk redovisning främjas och att erforderlig intern kontroll upprätthålls så att statens medel förvaltas på ett betryggande sätt,
- utveckla kontakter och samverka med andra myndigheter och organisationer och underrätta verksledningen om förhållanden och uppgifter som framkommer vid dessa kontakter,
- ansvara för att upplysningar lämnas till enskilda, andra myndigheter och organisationer, om uppgiften inte lämpligen bör utföras av annan funktion inom Kriminalvården,
- ansvara för miljö- och hälsoskydd,
- omgående informera verksledningen och andra berörda chefer om viktiga händelser och förhållanden inom sitt ansvarsområde,
- upplysa personal och andra som verkar inom chefsområdet om säkerhetsrutiner och rutiner för kommunikation via olika hjälpmedel,

- förankra beslut som har betydelse utanför ansvarsområdet, exempelvis i klientfrågor som kan få prejudicerande betydelse och i säkerhets- och samverkansfrågor,
- samverka med andra enheter inom Kriminalvården i behövlig omfattning,
- ansvara för att det finns en dokumenterad ansvars- och arbetsfördelning och rutiner för ansvarsområdet,
- ansvara för att medarbetarna har tillräcklig information och kunskap för sina arbetsuppgifter,
- tydliggöra verksamhetens mål för medarbetarna och se till att dessa får möjlighet att delta i utvecklingen av verksamheten och till kompetensutveckling samt
- ansvara för att systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs och dokumentera de åtgärder som vidtas.

15. Delegation m.m.

Enligt myndighetsförordningen fattar myndighetens chef beslut i ärenden som inte ska beslutas av personalansvarsnämnden. Om ett ärende inte behöver prövas av myndighetens chef, får det avgöras av den som ledningen bestämmer. Av 4 § myndighetsförordningen framgår att myndighetsledningen ska besluta i vissa frågor och avgöra andra ärenden av principiell karaktär eller större betydelse eller som avser föreskrifter, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden enligt 25 §. Enligt 5 § får andra ärenden avgöras av den som ledningen bestämmer (delegation).

Delegation framgår av denna arbetsordning, regionala eller lokala instruktioner eller av särskilt beslut.

I bilaga 1–3 finns bestämmelser om var i organisationen vissa beslut i klient-, ekonomi- och personalärenden fattas. Den som vikarierar för en annan tjänsteman har därvid behörighet att fatta sådana beslut som följer av ställningen, om inte annat har beslutats.

Den som är lägst kriminalvårdschef har, om inte annat är föreskrivet, rätt att delegera beslut i visst ärende eller grupp av ärenden. Delegering får endast ske efter det att den som delegerar har säkerställt att den som får delegationen har de erforderliga förutsättningar i form av kompetens och erfarenhet som normalt behövs för handläggning av ärendetypen.

Delegation frånhänder inte den delegerande chefen sitt allmänna chefsansvar, vilket medför att han eller hon är skyldig att hålla sig underrättad om viktigare avgöranden, praxis som tillämpas och ärendehandläggningen i stort inom chefsområdet. Den som beslutar med stöd av delegation har en rapporteringsskyldighet rörande ärenden som kan vara av principiell betydelse, av särskild svårighetsgrad, om viss tidsfrist inte kan hållas och i omprövningsärenden.

Är ett ärende av svårare beskaffenhet, har principiell betydelse eller av större omfattning eller kan det få betydelse utanför ansvarsområdet eller föranleda stort

intresse i massmedia eller uppkommer tveksamhet inför beslut i ärendet, ska det överlämnas till närmast överordnad chef för avgörande om fortsatt handläggning. Överordnad chef får även i annat fall och utan hinder av meddelad delegation överta avgörande i ett visst ärende som hör till chefens ansvarsområde.

16. Diarieföring och handläggning av ärenden

16.1 Diarieföring

Allmänna handlingar ska utan dröjsmål diarieföras (registreras) i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Elektroniska handlingar ska skrivas ut på papper innan registrering sker.

Kriminalvården diarieför handlingar i ett gemensamt ärendediarium där handlingen klassas efter en diarieplan.

Enligt 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen ska av registret framgå

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

I offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) finns bestämmelser om undantag från registreringskyldigheten bl.a. för handlingar som hör till Kriminalvårdens journaler.

Vid huvudkontoret och regionstab finns registratorsfunktioner, som svarar för postöppning och registrering. Vid postöppning ska minst två tjänstemän delta. Vid transportplaneringsgruppen och vid verksamhetsställe ska finnas minst två tjänstemän som svarar för postöppning och diarieföring. Regionchefen avgör om diarieföring ska ske vid ett verksamhetsområde/ställe eller vid regionstaben.

Den som tar emot eller upprättar en allmän handling ansvarar för att den lämnas för diarieföring. Om diarieföring inte kan ske vid det verksamhetsområde eller verksamhetsställe där handlingen tas emot eller upprättas, ska handlingen utan dröjsmål överlämnas till regionstaben för diarieföring.

16.2 Utlämnande av allmän handling

Vid begäran om utlämnande av allmän handling ska frågan prövas av den befattningshavare som förvarar handlingen. Om befattningshavaren är tveksam till utlämnande av handlingen eller om sökanden begär myndighetens ställningstagande, ska frågan hänskjutas till den chef som ansvarar för verksamheten där handlingen förvaras eller den som annars har delegation att fatta sådant beslut. Om uppgiften finns på flera ställen i myndigheten samt i övrigt om behov föreligger ska samråd ske med huvudkontoret eller regionstab. Den sökande ska informeras om att han

eller hon har rätt att få ett skriftligt beslut med överklagandehänvisning om ansökan avslås helt eller delvis.

KVAF
2011:1
(Ao)

16.3 Remisser och delningar

Verksledningens kansli samordnar inhämtningen av synpunkter på remisser och delningar. Om en remiss, delning eller kallelse till hearing kommer direkt till en enhet, region eller verksamhetsställe ska verksledningens kansli underrättas. Om ett ärende är så brådskande att det inte är möjligt att underrätta kansliet, får synpunkter lämnas utan att sådan anmälan skett. Anmälan ska i så fall ske i efterhand.

Yttrande med anledning av begäran från Riksdagens ombudsmän i ärenden som inte är av svårare eller principiell beskaffenhet eller av betydelse för hela Kriminalvården, får beslutas av den regionchef, inom vars ansvarsområde ärendet uppkommit, eller av chefen för transporttjänsten, om ärendet uppkommit inom dennes ansvarsområde. Om sådant ärende uppkommit vid huvudkontoret eller berör flera regioner, får yttrandet istället beslutas av chefen för rättsenheten. Rätten att besluta om yttrande får inte delegeras vidare. Huvudkontoret kan överta handläggningen av ett visst ärende när förhållandena påkallar det.

16.4 Handläggningsordning

Bestämmelser om handläggning av ärenden finns i förvaltningslagen (1986:223).

Den som handlägger ett ärende ska

- bereda ärendet genom erforderlig utredning och sammanställning av underlag,
- se till att ärendet bereds med andra berörda,
- presentera förslag till beslut för den som beslutar i ärendet,
- se till att allmänna handlingar som kommer in i eller upprättas i ärendet diarieförs utan dröjsmål,
- hålla akten ordnad och
- när ärendet är avslutat, rensa akten och lämna den för arkivering.

Förklaringar, upplysningar och yttranden i ärenden får begäras in av såväl den som handlägger ett ärende som den som ska besluta i ärendet.

16.5 Beredning

Beredningen syftar till att säkra kvalitet i beslut och beslutsunderlag och till effektivitet i resursutnyttjandet. Beredningen bidrar också till att förankra beslut och sprida information.

Frågor av principiell natur ska anmälas till den som har att fatta beslut i ärendet för avstämning om inriktningen av den fortsatta beredningen.

KVAF
2011:1
(A0)

Ett ärende ska beredas i samråd mellan de enheter vid huvudkontoret och/eller regioner som berörs av ärendet. Vid behov ska beredningen även omfatta personalorganisationerna.

Enhetschef respektive regionchef ansvarar för att ett ärende är tillräckligt berett inför beslut. Beredningsansvaret omfattar även frågor från kommittéer, projekt och arbetsgrupper inom chefens ansvarsområde.

Om ett ärende är så brådskande att det inte hinner beredas med samtliga berörda enheter eller regioner, ska information om ärendet lämnas i efterhand.

När underlag eller synpunkter inhämtas från annan enhet eller region ska framgå

- vilka som ombeds lämna underlag eller synpunkter
- till vem och när underlag/synpunkter ska lämnas
- eventuell tidigare beredning samt
- planerad fortsatt beredning.

För vissa ärendegrupper finns särskilda beredningsrutiner som fastställs av kanslichefen.

16.6 Föredragning

Av 20 § myndighetsförordningen (2007:515) framgår att ärenden ska avgöras efter föredragning. I arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten bestämma att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras. Generaldirektören får dock utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras.

Ett ärende ska normalt föredras av den som har berett ärendet.

Om inget annat anges i denna arbetsordning får beslut som delegerats till annan än kriminalvårdsinspektör, kriminalvårdschef, regionchef, enhetschef eller stabschef avgöras utan föredragning. Beslut enligt 20 § lagen (1974:202) om beräkning av strafftid m.m. ska dock alltid föredras.

De som deltagit i gemensam beredning av ett ärende får närvara när ärendet föredras. Detsamma gäller berörda chefer. Den som deltagit i gemensam beredning och vill anmäla en avvikande uppfattning sedan beredningen avslutats, ska närvara vid föredragningen.

16.7 Beslut och protokoll

För varje beslut ska finnas en handling som utvisar

- ärendets diarienummer,
- dagen för beslutet,
- beslutets innehåll,

- vem som fattat beslutet, samt i förekommande fall,
- vem som varit föredragande,
- vem som varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet och
- att samverka skett med personalorganisationerna.

För beslut i klientärende ska även framgå vilken anstalt, häkte eller frivårdskontor som den berörde är inskriven i.

För klientärenden finns särskilda föreskrifter om dokumentation av beslut i journal.

Beslut som inte tas in i någon annan handling ska dokumenteras i protokoll. Protokollen ska innehålla samma punkter som ovan. Protokoll som inte tillhör något särskilt ärende ska samlas i årsakt och numreras i löpande ordning kalenderårsvis för

- verksledningen
- enhet vid huvudkontoret
- region
- transporttjänsten

Ett utdrag ur eller en kopia av protokollet ska läggas i respektive ärendeakt.

Beslut undertecknas av beslutsfattaren och föredraganden/protokollföraren. Beslut om föreskrifter och allmänna råd kontrasigneras av chefen för rättsenheten och chefen för sakansvarig enhet.

16.8 Arkivering

I arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) finns bestämmelser om arkiv, arkivvård, gallring m.m.

När ett ärende avslutats ska ansvarig handläggare iordningställa akten för arkivering och därefter överlämna den med samtliga i ärendet ingående handlingar till registratören eller motsvarande.

Registratören eller motsvarande ska svara för att ärendet blir avslutat (ad acta) i diariet och att det därefter arkiveras. Samtliga diarieförda ärenden arkiveras vid huvudkontoret.

17. Skyldigheter för anställda inom Kriminalvården

17.1 Allmänt

En anställd inom Kriminalvården är skyldig att känna till Kriminalvårdens mål samt innehållet i de författningar, instruktioner och andra styrande dokument som gäller för verksamheten.

Den som har att befatta sig med beslut som rör frihetsberövande av klienter ska iaktta särskild stor omsorg och noggrannhet vid handläggningen av sådana frågor, för att undvika att någon i strid mot gällande regler blir frihetsberövad eller inte försatt på fri fot i rätt tid.

En anställd ska arbeta för god samverkan inom Kriminalvården och mellan Kriminalvården och andra myndigheter och organisationer i syfte att underlätta de dömdas anpassning till samhället. Såväl klienter och deras anhöriga som övriga besökare och företrädare för allmänhet, myndigheter och organisationer liksom arbetskamrater och övriga anställda inom myndigheten ska bemötas sakligt och korrekt. En anställd ska även i övrigt medverka till en god arbetsmiljö och vinnlägga sig om ett uppträdande som inger förtroende och aktning. En anställd ska uppträda hövligt, hänsynsfullt och med fasthet samt iaktta självbehärskning och undvika vad som kan uppfattas som utslag av ovänlighet eller småaktighet.

En anställd ska omgående informera sin chef och berörda medarbetare om viktiga händelser och förhållanden inom sitt ansvarsområde.

En anställd inom Kriminalvården får inte under tjänstgöring dricka alkoholdrycker, använda andra berusningsmedel eller vara påverkad av sådana medel. För representation gäller särskilda bestämmelser. Alkoholdrycker eller andra berusningsmedel får inte medföras till en lokal eller en del av ett anstaltsområde/häkte dit intagna eller frivårdsklienter har tillträde. Eventuella övriga restriktioner om alkoholhaltiga drycker m.m. ska framgå av lokala instruktioner.

Om anmälan till personalansvarsnämnden finns bestämmelser i 9.4.

17.2 Säkerhet

En anställd inom Kriminalvården ska vara väl förtrogen med lokaler, stängningsanordningar, telefoner, larmsystem och anordningar för brandsäkerhet eller annat skydd mot olyckor samt beredskapsplaner för olika typer av händelser. Den anställda ska iaktta särskild noggrannhet när det gäller hantering av nycklar, lås och andra säkerhetsanordningar. Den anställda ska följa de säkerhetsrutiner som gäller för användning av interna datasystem.

En anställd inom Kriminalvården är skyldig att till närmaste chef anmäla sådana omständigheter eller händelser som kan ha särskild betydelse för bedömningen av de intagna och frivårdsklienter, för vårdarbetet samt för ordningen och säkerheten.

KVAF
2011:1
(Ao)

En anställd inom Kriminalvården är skyldig att noga se till att det inte finns eller uppstår ett beroendeförhållande till någon intagen eller frivårdsklient. Försöker en intagen eller en frivårdsklient att förmå en anställd att biträda med något otillbörligt ska den anställde omedelbart anmäla detta till den tjänsteman som har funktionsansvar för säkerheten eller till närmaste chef. Om en anställd inom Kriminalvården har en relation, som inte är förenlig med anställningen, till en intagen eller en frivårdsklient, ska detta anmälas till närmaste chef.

Riktlinjer och allmänna råd m.m. som gäller för säkerhetsarbetet inom Kriminalvården finns i Säkerhetshandboken.

17.3 Bisysslor m.m.

En anställd inom Kriminalvården får inte ha en bisyssla som kan skada förtroendet för Kriminalvården eller är så omfattande eller krävande att det ordinarie arbetet blir lidande. Om bisysslor finns bestämmelser i lagen (1994:260) om offentlig anställning samt i ALFA.

En anställd inom Kriminalvården får inte utan tillstånd av generaldirektören vara leverantör till Kriminalvården eller inlåta sig i handel, byte eller andra ekonomiska transaktioner med en intagen eller någon som står under övervakning. Det är inte tillåtet för en anställd att från intagna eller frivårdsklienter ta emot gåvor som har ett ekonomiskt värde. Intagna och frivårdsklienter får inte användas för arbete åt den som är anställd i Kriminalvården.

18. Beredskap och incidentorganisation

18.1 Kriminalvårdschef i beredskap

För varje verksamhetsområde ska finnas en kriminalvårdschef i beredskap som leder verksamheten inom verksamhetsområdet när kriminalvårdschefen eller dennes ersättare inte är i tjänst.

18.2 Larmchef

Vid säkerhetshäkten och anstalter i säkerhetsklasserna A-C ska det dygnet runt finnas en tjänsteman med uppdraget att agera som larmchef. Regionchefen beslutar i vad mån det vid andra verksamhetsområden ska finnas en larmchef.

Under det vakthavande befälet (se 7.4.1) leder och samordnar larmchefen verksamheten vid larm och andra befarade eller inträffade incidenter.

En närmare reglering av larmchefens arbetsuppgifter och ansvarsområde ska finnas i en lokal instruktion för verksamhetsstället.

18.3 Beredskap vid huvudkontoret

Vid huvudkontoret ska finnas beredskap för myndighetschefsfrågor samt för frågor rörande säkerhet, media och systemstöd (RAKEL, IÖV och clientsystem).

19. Fredstida krishantering

Inträffar en situation inom Kriminalvårdens ansvarsområde som bedöms vara eller kan komma att utvecklas till en händelse som synnerligen allvarligt kan försämra förmågan till verksamhet inom Kriminalvården (jämför 3 § förordningen [2002:472] om åtgärder för fredstida krishantering och höjd beredskap) ska särskild organisation upprättas vid huvudkontoret.

Beslut om att upprätta en sådan organisation – för att i särskilt fall leda och använda tillgängliga resurser på effektivast möjliga sätt – fattas av generaldirektören. Om generaldirektören har förhinder, är säkerhetschefen generaldirektörens ställföreträdare.

20. Säkerhetsskydd

- Särskilda tjänsteföreskrifter gäller ifråga om säkerhetsskydd inom Kriminalvården. Säkerhetschefen är säkerhetsskyddschef.
- Särskilda riktlinjer finns för informationssäkerhet, för digitala kontrollsystem samt klassning av information.
- Vissa av Kriminalvårdens verksamhetsställen omfattas enligt länsstyrelsebeslut av reglerna i skyddslagen (2010:305). Viss personal vid dessa verksamhetsställen har förordnanden som skyddsvakter och har därmed särskilda befogenheter och skyldigheter vid bevakning av skyddsobjektet.

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 april 2011, då arbetsordning för Kriminalvården (KVAF [Ao] 2009:1) ska upphöra att gälla.

LARS NYLÉN

Catarina Fredriksson