



## **Arbetsordning för Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten**

*Beslutad vid nämndens sammanträde den 28 mars 2019*

---

### **Uppgifter**

#### **1 §**

Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten:s uppgifter framgår av lagen (2007:980) om tillsyn över viss brottsbekämpande verksamhet samt 1-3 §§ förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten.

### **Organisation m.m.**

#### **2 §**

Myndighetens organisation framgår av förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten. Utöver nämnden finns det inom myndigheten två särskilda beslutsorgan, Registerkontrolldelegationen och Skyddsregistreringsdelegationen. Vid myndigheten finns även ett kansli.

Av 11 § samma förordning framgår att Säkerhetspolisen tillhandahåller Registerkontrolldelegationen sammanträdes- och kontorslokaler och kanslistöd.

Myndighetens kansli svarar för att biträda nämnden och Skyddsregistreringsdelegationen. Verksamheten vid kansliet leds av kanslichefen. Kanslichefen utser en medarbetare vid myndighetens kansli att vara kanslichefens ställföreträdare.

Tillsyns- och kontrollärenden bereds inom myndighetens kansli vid två enheter benämnda Enheten personuppgiftsbehandling och Enheten tvångsmedel och skyddsidentiteter. Varje enhet leds av en enhetschef. Enhetscheferna ansvarar för arbetsledningen på enheterna och fullgör de ledningsuppgifter som kanslichefen bestämmer.

## Handläggning av ärenden

### 3 §

Myndighetens kansli ansvarar för registrering av nämndens och Skyddsregistreringsdelegationens handlingar. Handlingar som hör till Skyddsregistreringsdelegationen ska registreras för sig.

Handlingar som hör till Registerkontrolldelegationen registreras för sig av Säkerhetspolisen inom ramen för kanslistödet till delegationen.

Kanslichefen beslutar om riktlinjer för fördelning och handläggning av ärenden inom myndighetens kansli.

### 4 §

Myndighetens kansli ansvarar för att nämndens och Skyddsregistreringsdelegationens ärenden bereds och föredras. Kansliet ansvarar även för att protokoll förs vid sammanträden och för expediering av beslut och andra handlingar samt arkivering av ärendena.

Under beredning av ärendena vid myndighetens kansli får handlingar, upplysningar och yttranden begäras in. Myndighetens kansli får därvid även besvara och bekräfta inkomna skrivelser.

Säkerhetspolisen föredrar frågor om huruvida uppgifter ska lämnas ut för säkerhetsprovning enligt 3 kap. 19 § säkerhetsskyddslagen (2018:585) för Registerkontrolldelegationen. Säkerhetspolisen ansvarar också för att dokumentera och verkställa Registerkontrolldelegationens beslut (5 kap. 20 § tredje stycket säkerhetsskyddsförordningen [2018:658]). Säkerhetspolisen ansvarar inom ramen för kanslistödet till Registerkontrolldelegationen för att protokoll förs vid delegationens sammanträden och för arkivering av de handlingar som hör till Registerkontrolldelegationen.

### 5 §

I tillsyns- och kontrollärenden beslutar kanslichefen i handlägningsfrågor om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall.

Kanslichefen får överlåta sin beslutanderätt enligt första stycket till en enhetschef eller en annan anställd vid nämndens kansli.

Enhetscheferna får utan delegation enligt andra stycket besluta om remisser och annat utredningsförfarande. De fördelar inom sin enhet ärenden på föredragandena. Enhetscheferna bereder själva de ärenden som inte tilldelats någon föredragande. Vid tilldelning av ärenden ska hänsyn tas till föredragandenas särskilda kunskaper och erfarenheter. En jämn arbetsfördelning mellan föredragandena ska eftersträvas.

Enhetscheferna får överlåta sin rätt att besluta om remisser och annat utredningsförfarande till en föredragande eller en annan anställd vid nämndens kansli som har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppgiften.

Föredragandena vid nämndens kansli bereder de ärenden som de har tilldelats. De får i tillsynsärenden hämta in underhandsupplysningar och erforderliga handlingar samt utföra de kontroller på begäran av enskilda som myndigheten beslutat om.

En föredragande eller annan anställd vid nämndens kansli får vidta åtgärder för komplettering av en enskilds begäran om kontroll.

## 6 §

Protokoll ska föras vid nämndens och delegationernas sammanträden. Protokollet justeras av den som varit ordförande vid sammanträdet.

Protokoll vid nämndens sammanträden förs av den föredragande som kanslichefen utser om inte nämnden för enskilt fall bestämmer annat.

Protokoll vid Skyddsregistreringsdelegationens sammanträden förs av den föredragande som chefen för Enheten tvångsmedel och skyddsidentiteter utser om inte delegationen för enskilt fall bestämmer annat.

Protokoll vid Registerkontrolldelegationens sammanträden förs av Säkerhetspolisens föredragande inom ramen för kanslistödet om inte delegationen för enskilt fall bestämmer annat.

Om protokollet förs av den som är ordförande vid sammanträdet, ska den ledamot som nämnden eller delegationen utser justera protokollet.

## 7 §

[Paragrafen är upphävd från och med den 1 april 2019.]

## 8 §

De ärenden eller frågor som nämnden eller en delegation ska besluta om avgörs efter föredragning. Ärenden som avgörs av någon annan än nämnden eller en delegation behöver inte föredras.

## 9 §

Arkivering av delegationernas handlingar ska ske för sig. Säkerhetspolisen ska inom ramen för kanslistödet till Registerkontrolldelegationen förvara delegationens arkiv och det arkiv som övertagits från Registernämndens första avdelning. Dessa arkiv ska hållas avskilda från Säkerhetspolisens arkiv.

Nämnden utser arkivansvariga för nämndens och Skyddsregistreringsdelegationens arkiv.

De arkiv som övertagits från Registernämndens andra avdelning ska förvaras avskilda från nämndens arkiv. Ärenden som överlämnats till Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden med stöd av punkt 3 i

övergångsbestämmelserna till förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten ska diarieföras vid nämnden.

## **Administration**

### **10 §**

Kanslichefen beslutar i administrativa ärenden. Nämnden beslutar emellertid i sådana ärenden av principiell vikt eller större betydelse. Kanslichefen fattar dock alltid myndighetens beslut i fråga om utlämnande av allmänna handlingar.

Nämndens ordförande beslutar i frågor om lön och andra förmåner för kanslichefen. Kanslichefen beslutar om lön och andra förmåner för övriga anställda vid myndigheten.

Kanslichefen får utse medarbetare vid myndighetens kansli att besluta om inköp av varor och tjänster om inköpsvärdet inte överstiger 10.000 kr.

### **11 §**

Kanslichefen beslutar efter samråd med nämndens ordförande om anställningar som inte beslutas av regeringen.

### **12 §**

Nämndens ordförande och kanslichefen får var för sig teckna nämndens firma.

### **13 §**

Statens servicecenter svarar för löne- och ekonomiadministrationen för nämnden enligt ett särskilt avtal om detta.

### **14 §**

Kanslichefen utser en medarbetare vid myndighetens kansli att vara personalredogörare.

Personalredogöraren ansvarar för lönerapportering.

### **15 §**

Kanslichefen utser en medarbetare vid myndighetens kansli att vara ekonomiansvarig. Den ekonomiansvarige ansvarar för kontakterna med Statens servicecenter rörande ekonomiadministrationen samt biträder med ekonomisk planering och uppföljning.

Den ekonomiansvarige får efter godkännande av kanslichefen, genom e-legitimation, uppta och amortera lån hos Riksgälden.

## **16 §**

Ordföranden, vice ordföranden och kanslichefen godkänner varandras räkningar innan dessa sänds till Statens servicecenter för betalning. Kanslichefen godkänner andra räkningar.

## **17 §**

Tjänsteresor som anställda företar ska beordras eller godkännas av kanslichefen. Dennes utlandsresor samt nämnd- och delegationsledamöternas resor ska beordras eller godkännas av nämndens ordförande eller vice ordförande.

Om en ledamot i nämnden eller i en delegation kallas till ett sammanträde eller ska närvara vid annat möte som rör myndighetens verksamhet, anses det innebära att ledamoten beordrats att göra resan till och från sammanträdet eller mötet.

Reseräkningar och arvodesräkningar för nämndens och delegationernas ledamöter samt anställda vid myndigheten ska ges in till myndighetens kansli. En reseräkning ska godkännas av ordföranden, vice ordföranden eller kanslichefen, innan den sänds till Statens servicecenter för betalning.

## **Dataskyddsombud**

### **18 §**

Nämnden utser ett dataskyddsombud för Registerkontrolldelegationens verksamhet och ett sådant ombud för verksamheten i övrigt.

## **Säkerhetsskydd**

### **19 §**

Nämnden utser en säkerhetsskyddschef.

## **Verksamhetsplanering m.m.**

### **20 §**

Myndigheten ska ha en verksamhetsplan som beslutas av nämnden. I verksamhetsplanen ska anges mål för verksamheten samt tidpunkter och former för uppföljning av verksamheten.

Delegationerna ska lämna de uppgifter till nämnden som behövs för nämndens årsredovisning.

## **Delegering av andra beslut än administrativa**

### **21 §**

I fråga om tillsyns- och kontrollärenden enligt lagen (2007:980) om tillsyn över viss brottsbekämpande verksamhet får nämndens ordförande eller vice ordförande fatta beslut av enkel beskaffenhet. Ett sådant beslut får dock inte avse underrättelse till enskild enligt 3 § nämnda lag.

Nämndens ordförande eller vice ordförande får fatta beslut om remissyttranden eller samrådsyttranden när saken är brådskande eller av enkel beskaffenhet.

Beslut som ordföranden eller vice ordföranden har fattat med stöd av första eller andra stycket, ska anmälas vid närmast följande sammanträde med nämnden.

### **22 §**

I ärenden som avses i 3 § förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden får Skyddsregistreringsdelegationens ordförande eller vice ordförande förordna att ett beslut om en kvalificerad skyddsidentitet inte längre ska gälla, om anställningsmyndigheten har begärt ett sådant förordnande. Ordföranden får även besluta om åtgärder som ska ske sedan ett sådant förordnande har beslutats.

Att delegationens ordförande även får besluta i ärende om kvalificerad skyddsidentitet när det är brådskande framgår av 25 § andra stycket samma förordning.

### **23 §**

I frågor som avses i 2 § förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden och som är av enkel beskaffenhet får beslut fattas av ordföranden eller vice ordföranden i Registerkontrolldelegationen.

Ett beslut enligt första stycket får dock inte avse att uppgift ur Säkerhetspolisens register ska lämnas ut.

Om nämndens ordförande träder i delegationsordförandens ställe i enlighet med 22 § andra stycket samma förordning, gäller vad som sägs i första och andra stycket även för nämndens ordförande.

### **24 §**

[Paragrafen är upphävd från och med den 1 april 2019.]

### **25 §**

[Paragrafen är upphävd från och med den 1 april 2019.]

**Vice ordförandena****26 §**

Vice ordföranden i nämnden träder i ordförandens ställe när det är möjligt enligt förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden och det behövs.

**27 §**

Vice ordföranden i en delegation träder i ordförandens ställe, när det behövs.

---

Denna arbetsordning gäller från och med den 1 april 2019 och ersätter då tidigare gällande arbetsordning. Tidigare gällande arbetsordning, beslutad den 3 maj 2018, gäller dock fortfarande för myndighetens prövning enligt 2 § förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden av frågor om utlämnande som väckts hos myndigheten före den 1 april 2019.