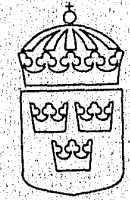


4 fische
all

CR 544
2-22-82



Justitie-
departementet

Kriminalvårdsstyrelsens organisation

Betänkande av utredningen
om kriminalvårdsstyrelsens
organisation KVSÖ

80057

Ds Ju 1979:7



Justitie-
departementet

Kriminalvårdsstyrelsens organisation

Betänkande av utredningen
om kriminalvårdsstyrelsens
organisation KVSÖ

U.S. Department of Justice 80057
National Institute of Justice

This document has been reproduced exactly as received from the person or organization originating it. Points of view or opinions stated in this document are those of the authors and do not necessarily represent the official position or policies of the National Institute of Justice.

Permission to reproduce this copyrighted material has been granted by
Ministry of Justice
SWEDEN

to the National Criminal Justice Reference Service (NCJRS).

Further reproduction outside of the NCJRS system requires permission of the copyright owner.

Ds Ju 1979:7

ISBN 91-38-05016-1
ISSN 0346-5640
Gotab, Stockholm 1979

Till
Statsrådet och chefen för
justitiedepartementet

Genom beslut den 20 maj 1976 bemyndigade regeringen chefen för justitiedepartementet att tillkalla en kommitté om nio ledamöter med uppdrag att se över kriminalvårdsstyrelsens organisation. Med stöd av detta bemyndigande tillkallades den 21 maj 1976 som ledamöter dåvarande statssekreteraren Sven Andersson, ordförande, dåvarande överdirektören Gösta Bruno, avdelningschefen Gunnar Ekstam, överdirektören Sven Fischier, nuvarande lagmannen Johan Leche, avdelningsdirektören Gunnar Lönnberg, generaldirektören Bo Martinsson, ombudsmännen Morgan Mattson och Elis Söderman. Till sekreterare åt utredningen förordnades den 8 september 1976 byråchefen Vilhelm Karlström.

Kommittén antog namnet utredningen om kriminalvårdsstyrelsens organisation, KVSÖ.

För att biträda kommittén inrättades en projektgrupp sammansatt av tjänstemän från kriminalvårdsstyrelsen och statskontoret. Från kriminalvårdsstyrelsen ingick Vilhelm Karlström, projektledare, byråchefen Sven Thelander och byrådirektörerna Anders Fälldin och Ryde Fröberg. Från statskontoret avdelningsdirektören Hans Akesson, biträdande projektledare, avdelningsdirektören Hans Qvarlander (till förste juli 1978), byrådirektörerna Christer Fasth och Agneta Svanberg samt från den 1 juli 1978 byråsekreterare Ruby Andersson. Projektgruppen har deltagit i kommitténs samtliga sammanträden.

Efter framställning entledigades den 21 januari 1977 Sven Andersson från uppdraget som kommitténs ordförande.

Samma dag förordnades expeditionschefen Lars-Olov Hillerudh som ordförande.

Efter framställning entledigades den 11 juli 1978 Gösta Bruno från uppdraget som ledamot i kommittén.

Den 17 augusti 1978 förordnades departementsrådet Marianne Håkansson och den 29 augusti 1978 överdirektören Ingar Palmlund att vara ledamöter av kommittén.

Den 17 augusti 1978 entledigades efter framställning Johan Leche från att vara ledamot av kommittén. Leche förordnades samma dag att vara expert åt kommittén.

Den 25 september 1978 förordnades byrådirektören Maths Backeröd att under tiden 1 oktober till 30 november vara biträdande sekreterare.

Den 6 december 1978 förordnades departementsrådet Lars Ettarp att vara expert åt kommittén i frågor som rör kriminalvårdens samarbete med Stiftelsen Samhällsföretag.

För att beaktas i utredningens arbete har regeringen till kommittén den 9 september 1976 överlämnat kriminalvårdsstyrelsens skrivelse till regeringen den 21 januari 1976 angående kriminalvårdsstyrelsens registratorsfunktioner.

Vidare har regeringen den 10 februari 1977 till kommittén överlämnat skrivelser från vårdinstitutionernas industrinämnd (VIN).

Kommittén har under utredningsarbetet genom sitt sekretariat haft kontakt med kriminalvårdsnämnden, interneringsnämnden, ungdomsfängelnsnämnden, byggnadsstyrelsen, statens invandrarverk, statens meteorologiska och hydrologiska institut, vårdutbildningsnämnden, nya organisationskommittén för skyddat arbete (NOSA) och vårdinstitutionernas industrinämnd (VIN).

Kommittén överlämnar nu sitt betänkande. Uppdraget är därmed slutfört.

Till betänkandet är fogat reservationer från Ekstam, Fischier, Hillerudh, Håkansson, Lönnberg, Söderman och Karlström samt särskilda yttranden av Leche.

Stockholm i juni 1979

Lars-Olov Hillerudh

Gunnar Ekstam

Sven Fischier

Marianne Håkansson

Gunnar Lönnberg

Bo Martinsson

Morgan Mattson

Ingar Palmlund

Elis Söderman

/Vilhelm Karlström

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	SAMMANFATTNING	1
1.1	Utgångspunkter för utredningsarbetet	1
1.2	Analys	4
1.2.1	KVS klientinriktade verksamhet	4
1.2.2	Fastighets- och inköpsfrågor	7
1.2.3	Ekonomiadministration	9
1.2.4	Personaladministration	9
1.2.5	Personalutbildning	11
1.2.6	Information	12
1.2.7	Planering och samordning	13
1.2.8	Administrativ utveckling	14
1.2.9	Skriv- och sekreterarfunktionen	14
1.3	Förslag till ny organisation för KVS	15
1.3.1	Allmänna utgångspunkter	15
1.3.2	Verksledningen	16
1.3.3	Huvudenheten för klientverksamhet	16
1.3.3.1	Tillsynsenheten	16
1.3.3.2	Rättsvårds- och registerenheten	18
1.3.3.3	Produktionsenheten	18
1.3.4	Huvudenheten för administration	20
1.3.4.1	Personalenheten	20
1.3.4.2	Ekonomienheten	21
1.3.4.3	Utbildnings- och informationsenheten	23
1.3.4.4	Fastighets- och inköpsenheten	24
1.3.4.5	Enheten för administrativ utveckling	26
1.3.4.6	Juridiska enheten	27

Den 17 augusti 1978 entledigades efter framställning Johan Leche från att vara ledamot av kommittén. Leche förordnades samma dag att vara expert åt kommittén.

Den 25 september 1978 förordnades byrådirektören Maths Backeröd att under tiden 1 oktober till 30 november vara biträdande sekreterare.

Den 6 december 1978 förordnades departementsrådet Lars Ettarp att vara expert åt kommittén i frågor som rör kriminalvårdens samarbete med Stiftelsen Samhällsföretag.

För att beaktas i utredningens arbete har regeringen till kommittén den 9 september 1976 överlämnat kriminalvårdsstyrelsens skrivelse till regeringen den 21 januari 1976 angående kriminalvårdsstyrelsens registratorsfunktioner.

Vidare har regeringen den 10 februari 1977 till kommittén överlämnat skrivelser från vårdinstitutionernas industrinämd (VIN).

Kommittén har under utredningsarbetet genom sitt sekretariat haft kontakt med kriminalvårdsnämnden, interneringsnämnden, ungdomsfängelnsnämnden, byggnadsstyrelsen, statens invandrarverk, statens meteorologiska och hydrologiska institut, vårdutbildningsnämnden, nya organisationskommittén för skyddat arbete (NOSA) och vårdinstitutionernas industrinämd (VIN).

Kommittén överlämnar nu sitt betänkande. Uppdraget är därmed slutfört.

Till betänkandet är fogat reservationer från Ekstam, Fischier, Hillerudh, Håkansson, Lönnberg, Söderman och Karlström samt särskilda yttranden av Leche.

Stockholm i juni 1979

Lars-Olov Hillerudh

Gunnar Ekstam

Marianne Håkansson

Bo Martinsson

Ingar Palmlund

Sven Fischier

Gunnar Lönnberg

Morgan Mattson

Elis Söderman

/Vilhelm Karlström

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	SAMMANFATTNING	1
1.1	Utgångspunkter för utredningsarbetet	1
1.2	Analys	4
1.2.1	KVS klientinriktade verksamhet	4
1.2.2	Fastighets- och inköpsfrågor	7
1.2.3	Ekonomiadministration	9
1.2.4	Personaladministration	9
1.2.5	Personalutbildning	11
1.2.6	Information	12
1.2.7	Planering och samordning	13
1.2.8	Administrativ utveckling	14
1.2.9	Skriv- och sekreterarfunktionen	14
1.3	Förslag till ny organisation för KVS	15
1.3.1	Allmänna utgångspunkter	15
1.3.2	Verksledningen	16
1.3.3	Huvudenheten för klientverksamhet	16
1.3.3.1	Tillsynsenheten	16
1.3.3.2	Rättsvårds- och registerenheten	18
1.3.3.3	Produktionsenheten	18
1.3.4	Huvudenheten för administration	20
1.3.4.1	Personalenheten	20
1.3.4.2	Ekonomienheten	21
1.3.4.3	Utbildnings- och informationsenheten	23
1.3.4.4	Fastighets- och inköpsenheten	24
1.3.4.5	Enheten för administrativ utveckling	26
1.3.4.6	Juridiska enheten	27

1.4	Konsekvenser för den regionala och lokala organisationen	28
1.4.1	Decentralisering	28
1.4.2	Regional placering av KVS-tjänstemän	29
1.4.3	Sammanfattning	29
1.5	Förslag till genomförande av den nya organisationen	29
1.6	Dimensionering och kostnader	30
1.7	Reservationer	31
2	UTREDNINGSUPPDRAGET OCH ARBETETS BE- DRIVANDE	33
2.1	Direktiven	33
2.2	Utredningens syn på direktiven	34
2.3	Utredningsarbetets uppläggning	37
2.3.1	Allmänt	37
2.3.2	Nulägeskartläggning och probleminventering	38
2.3.3	Analys och förslag till principorganisa- tion	40
2.3.4	Dimensionering och utarbetande av detalj- organisation	41
3	NUVARANDE ORGANISATION	43
3.1	Kriminalvårdsverket	43
3.1.1	Riksanstalter	43
3.1.2	Regionerna	44
3.1.3	Lokalanstalter	45
3.1.4	Allmänna häkten	45
3.1.5	Skyddskonsulentdistrikt	46
3.1.6	Transportcentraler	47

3.2	Kriminalvårdsstyrelsen	47
3.2.1	Den nuvarande organisationens bakgrund och framväxt	47
3.2.2	Kriminalvårdsstyrelsens nuvarande orga- nisation	52
3.2.2.1	Verksledning	52
3.2.3	Vård- och tillsynsavdelningen	53
3.2.3.1	Ledning	53
3.2.3.2	Rättsvårdssektionen	53
3.2.3.3	Socialvårdssektionen	55
3.2.3.4	Permissionssektionen	56
3.2.3.5	Registersektionen	56
3.2.3.6	Hälsa- och sjukvårdsenheten	58
3.2.3.7	Bevakningsenheten	58
3.2.3.8	Intendenturenheten	59
3.2.3.9	RI-P4-gruppen	59
3.2.3.10	De centrala nämnderna - (Kriminalvårdsnäm- nden, Interneringsnämnden, Ungdomsfängelse- nämnden)	60
3.2.4	Arbets- och utbildningsavdelningen	61
3.2.4.1	Ledning	61
3.2.4.2	Produktionsbyrån	62
3.2.4.3	Planeringsenheten	63
3.2.4.4	Utbildningsenheten	64
3.2.4.5	Arbetsvårdsenheten	65
3.2.4.6	Jordbruksenheten	65
3.2.4.7	Byggnadsenheten	65
3.2.4.8	Personalutbildningsenheten	66

3.2.5	Centrala planeringsgruppen	67
3.2.5.1	Ledning	67
3.2.5.2	Systemenheten	67
3.2.5.3	Organisationsenheten	69
3.2.6	Personalbyrån	69
3.2.6.1	Personaladministrativa sektionen	69
3.2.6.2	Lönesektionen	71
3.2.6.3	Personalsekreterare	71
3.2.7	Ekonomibyrån	71
3.2.7.1	Budgetsektionen	72
3.2.7.2	Kameralsektionen	72
3.2.7.3	Gruppen för fastighetsförvaltning	73
3.2.7.4	Redovisningscentral	73
3.2.7.5	Servicesektionen	74
3.2.8	Informationsenheten	75
3.2.9	Utvecklingsenheten	77
3.2.10	Juridiska enheten	77
3.2.11	Revisionskontoret	78
3.2.12	Gruppen för kriminalvårdsreformens genomförande	79
4	UTGÅNGSPUNKTER FÖR UTREDNINGSPÅRBEJDET	80
4.1	1973 års kriminalvårdsreform	80
4.2	Erfarenheter av nuvarande organisation	82
4.3	Konsekvenser av pågående eller nyligen avslutade utredningar	84
4.4	Arbetsrättslagstiftning m m	86
4.5	Teknisk utveckling	86
4.6	KVS flyttning	87

5	KRIMINALVÅRDSSTYRELSENS KLIENT- INRIKTADE VERKSAMHET	88
5.1	KVS styrmedel	88
5.1.1	Föreskrifter och anvisningar	88
5.1.2	Arbetsordningar	90
5.1.3	Inspektionsverksamhet	90
5.2	Beslut rörande enskilda klienter	92
5.2.1	Intagna med långa anstaltstider	93
5.2.2	Frigång	95
5.2.3	Intagna med korta verkställighetstider	95
5.2.4	Förflyttningar mellan rixanstalter	96
5.2.5	Nordisk och internationell verkställighet	97
5.2.6	Beräkning av verkställighetstid enligt 35 och 39 §§ Kval	97
5.2.7	Förelägganden och uppskov	98
5.2.8	Förordnande om att viss tid inte skall inräknas i verkställighetstiden enligt 47 § andra stycket 2 Kval	100
5.2.9	Strafftidsresolutioner	102
5.2.10	Beslut i besvär- och klagorenden	103
5.3	KVS medverkan i behandlingsarbete	104
5.3.1	Säkerhetsarbete	107
5.3.2	Transportverksamhet	108
5.3.3	Utbildning	109
5.3.4	Arbetsvård	110
5.3.5	Frigångsverksamhet	111
5.3.6	Fritids- och bildningsverksamhet	111
5.3.7	Andlig vård	112
5.3.8	Hälsa- och sjukvård m m	113

5.3.9	Samverkan vid arbetsmarknadens parter	114
5.3.10	Hygienfrågor	115
5.3.11	Kostfrågor	115
5.3.12	Intendenturfrågor	116
5.3.13	Kontaktmän	116
5.4	Produktionsinriktad sysselsättning	117
5.4.1	Verksamhetens inriktning och omfattning	117
5.4.2	Arbetsfördelning centralt/lokalt	117
5.4.3	Synpunkter på organisationen	118
5.4.4	Arbetsersättning	119
5.4.5	Stiftelseorganisation för skyddat arbete och arbetsmarknadsinstitut	120
5.4.6	Vårdinstitutionernas industrinämnd (VIN)	122
6	FASTIGHETS- OCH INKÖPSVERKSAMHET	124
6.1	Handläggning av fastighetsärenden	124
6.2	Gränsdragning mot byggnadsstyrelsen	125
6.3	Kommitténs överväganden och förslag rörande fastighetsverksamheten	128
6.3.1	Gränsdragning mot byggnadsstyrelsen	128
6.3.2	Central organisation för handläggning av fastighetsärenden	128
6.4	Inköpsverksamhet	130
6.5	Kommitténs överväganden och förslag om inköpsverksamheten	132
7	EKONOMIADMINISTRATION	134
7.1	Anslagstruktur	135
7.2	Programbudget	137
7.3	Specialstaten	138

7.4	Redovisningscentralen	139
7.5	Ekonomisk statistik	140
8	PERSONALADMINISTRATION	142
8.1	Tjänstetillsättningar	142
8.1.1	Arbetsformer	142
8.1.2	Kommitténs överväganden och förslag	145
8.2	Tjänstgöringslistor	148
8.3	Disciplinärenden	150
8.4	Arbetsmiljöfrågor	152
8.4.1	Personalsocialt arbete	152
8.4.2	Teknisk arbetsmiljö	152
8.4.3	Kommitténs överväganden och förslag	153
9	PERSONALUTBILDNING	155
9.1.1	Grundutbildning för vårdare	155
9.1.2	Kommitténs överväganden och förslag	156
9.2	Övrig utbildning	157
9.2.1	Vårdare och tillsynsmän	157
9.2.2	Övrig personal	157
9.2.3	Funktionsinriktad utbildning	158
9.2.4	Lokal-, regional- och central utbildning	158
9.2.5	Läromedel	158
9.3	Kommitténs överväganden och förslag	159
10	INFORMATION	163
10.1	Informationsenhetens organisation	163
10.2	Massmedia- och samhällskontakt	164

10.3	Intern information	165
10.4	Personaltidningen Kriminalvården	166
10.5	Samverkan med andra funktioner	167
10.6	Besöksverksamhet	167
10.7	Konsultverksamhet	168
11	PLANERING OCH SAMORDNING	169
11.1	Utredningsarbete	169
11.2	Samarbetsfrågor	170
11.3	Kontakter med linjeorganisationen	171
11.4	Klientprognoser	171
11.5	Personalplanering	173
11.6	Planering för klienternas sysselsättning	173
11.7	Byggnadsplanering	174
11.8	Utvecklingsverksamhet	174
11.9	Statistik	175
12	ADMINISTRATIV UTVECKLING	176
12.1	AR/KR-funktioner	177
12.2	Dataregistrering	179
13	SKRIV- OCH SEKRETERARFUNKTIONEN	181
13.1	Organisation och arbetsuppgifter för kriminalvårdsstyrelsens biträdes- och assistentpersonal	181
13.2	Organisationsmodeller	184
13.3	Kommitténs överväganden och förslag	185
13.3.1	Skrivfunktionen	185
13.3.2	Personalsekreterarfunktionen	186
13.4	Arbetsutvidgning	187

14	ÖVERVÄGANDEN OCH FÖRSLAG TILL NY ORGANISATION FÖR KVS	189
14.1	Organisatorisk indelning	189
14.2	Överväganden rörande den nuvarande organisationen	190
14.2.1	Samordning	190
14.2.2	Utredning och planering	190
14.2.3	Enhetlig klientbehandling	191
14.2.4	Handläggning av klientärenden	192
14.2.5	Yrkesinriktat arbete	193
14.2.6	Administration	194
14.3	Organisationsförslag	196
15	VERKSLEDNING	199
15.1	Organisation	199
15.2	Planerings- och samordningsstaben	199
15.2.1	Samordning med externa myndigheter	200
15.2.2	Samordning av övergripande administrativa utredningsprojekt	200
15.2.3	Planering av nybyggnadsverksamhet	201
15.2.4	Utvecklingsverksamhet	202
15.2.5	Statistik och prognoser	203
15.2.6	Presskontakt	204
15.3	Dimensionering	204
16	HUVUDENHET FÖR KLIENTVERKSAMHET	205
16.1	Inledning	205
16.2	Organisation för klientverksamheten	205
16.3	Sekretariat till huvudenhetschefen	205
16.4	Tillsynsenheten	206

16.4.1	Indelning	206
16.4.2	Underenheten för sysselsättning och sociala frågor	208
16.4.3	Underenheten för hälsovårdsfrågor m m	210
16.4.4	Underenheten för säkerhets- och transportfrågor	212
16.4.5	Dimensionering	213
16.5	Rättsvårds- och registerenheten	214
16.5.1	Indelning	214
16.5.2	Rättsvårdsenheten	214
16.5.3	Registerenheten	215
16.5.4	Kansliet för den centrala nämnden	216
16.5.5	Dimensionering	218
16.6	Produktionsenheten	218
16.6.1	Inledning	218
16.6.2	Produktionsenhetens organisation	220
16.6.3	Underenheten för utveckling	221
16.6.4	Underenheten för drift	222
16.6.5	Underenheten för försäljning och inköp	222
16.6.6	Dimensionering	223
17	HUVUDENHETEN FÖR ADMINISTRATION	224
17.1	Indelning	224
17.2	Personalenheten	225
17.2.1	Allmänna förutsättningar	225
17.2.2	Bemannings- och åtgärdsplanering	225
17.2.3	Personaladministrativ utveckling	226
17.2.4	Arbetsfördelning centralt/regionalt	226

17.2.5	Personalenhetens organisation	227
17.2.5.1	Underenheten för planering och rekrytering	227
17.2.5.2	Underenheten för avtal	228
17.2.5.3	Underenheten för löner och register	229
17.2.5.4	Underenheten för arbetsmiljö	229
17.2.6	Dimensionering	230
17.3	Ekonomienheten	230
17.3.1	Allmänna förutsättningar	230
17.3.2	Organisation	231
17.3.2.1	Underenheten för budgetfrågor	231
17.3.2.2	Underenheten för kamerala frågor	232
17.3.2.3	Redovisningscentralen	233
17.3.3	Dimensionering	234
17.4	Utbildnings- och informationsenheten	234
17.4.1	Allmänna förutsättningar	234
17.4.2	Organisation	235
17.4.3	Ledningsavgifter m m	238
17.4.4	Dimensionering	239
17.5	Fastighets- och inköpsenhet	239
17.5.1	Allmänna förutsättningar	239
17.5.2	Organisation	240
17.5.3	Underenheten för fastighetsfrågor	240
17.5.4	Underenheten för inköpsfrågor	243
17.5.5	Kontorsservice vid KVS	246
17.5.6	Dimensionering	250
17.6	Enheten för administrativ utveckling	251
17.6.1	Utgångspunkter för organisatorisk indelning och förslag	251
17.6.2	Underenheten för systemutveckling och AR/KR	252

17.6.3	Underenheten för drift	255
17.6.4	Dimensionering	256
17.7	Juridiska enheten	256
17.7.1	Organisation och verksamhet	256
17.7.2	Dimensionering	257
18	KONSEKVENSER AV KOMMITTENS FÖRSLAG FÖR DEN REGIONALA OCH LOKALA OR- GANISATIONEN	258
18.1	Nuvarande regional organisation	258
18.2	Sammanfattning av decentraliserings- förslag	261
18.3	Regionalt placerade KVS-tjänstemän	266
18.4	Skriv- och sekreterarservice	267
18.5	Sammanfattning av dimensioneringsför- slag	267
19	REFORMENS GENOMFÖRANDE	269
19.1	Organisation för genomförandet	269
19.2	Former för personalmedverkan	271
19.3	Information	272
19.4	Utbildning och rekrytering	272
19.5	Kostnader för genomförandet	273
20	DIMENSIONERING OCH KOSTNADER	275
20.1	Dimensionering	275
20.2	Personalbemanning på enheter	278
20.3	Kostnader	294
21	RESERVATIONER M M	297
21.1	Förordnande om att viss tid inte skall inräknas i verkställighets- tiden enligt 47 § andra stycket Kval	297

21.2	Förelägganden och uppskov	298
21.3	Kansli till huvudenhetschefen för klientverksamhet	299

FÖRKORTNINGSLISTA

300

BILAGOR

1	Arbetsplan för översyn av KVS organisation
2	Uppgifter om regionerna
3	Uppgifter om riksanstalterna
4	KVS nuvarande organisation
5	Sammanfattning av tjänster vid KVS
6	Ärenden angående ej inräknande av tid jäml 35 och 39 §§ Kval som under år 1978 avgjorts av KVS
7	Beslut om disciplinär åtgärd enl 47 § andra stycket Kval som underställdes KVS under år 1977
8	Vissa data beträffande fastighetsunderhåll och fastighetsdrift vid KVV anstalter
9	Byggnadsstyrelsens indelning i förvaltnings- områden
10	Sammanställning av inköpsverksamheten vid KVV under budgetåret 1977/78
11	Sammanställning av tillsatta tjänster som un- der år 1976 ledigförklarats på regioner och riksanstalter
12	Fördelning av anställningsbevis om förordnan- de tills vidare på regioner och riksanstal- ter
13	Fördelning av tjänstetillsättningar under år 1976 om tillsättningen hade skett enl kommit- téns förslag
14	Inventering och kategoriindelning av biträdes- och assistentpersonal (BAS-personal) inom KVS

1 Sammanfattning

1.1 Utgångspunkter för utredningsarbetet (kap 4)

Utredningen om kriminalvårdsstyrelsens organisation (KVSÖ) har i enlighet med sina direktiv i första hand övervägt vilka åtgärder som behövs för att anpassa verksamheten vid kriminalvårdsstyrelsen (KVS) till de förändringar i verkets arbetsformer som är en konsekvens av 1973 års kriminalvårdsreform. Kommitténs utgångspunkter för utredningsarbetet har vidare gällt främst följande faktorer nämligen

- erfarenheter av den nuvarande organisationen
- konsekvenser av pågående och nyligen avslutade utredningar
- arbetsrättslagstiftningen
- den tekniska utvecklingen inom ADB-området
- erfarenheterna av KVS flyttning till Norrköping

Den regionala och lokala organisation som tillkom i och med kriminalvårdsreformen syftade till att förbättra klienternas behandling. De behandlingsansvariga - kriminalvårdsdirektörerna - skulle få större möjligheter än tidigare att göra individuella bedömningar i behandlingsfrågor och att följa behandlingen av klienterna antingen dessa befann sig i frivård eller på anstalt. Den nya organisationen blev emellertid samtidigt mer tungarbetad ur administrativ synpunkt. Bland annat har riksanstalterna (f n 19) ställts direkt under KVS ledning. Vidare innebar reformen en kraftig förstärkning av frivårdsresurserna. Ledningen av frivården åvilar visserligen i första hand regioncheferna men ställer också ökade krav på KVS ifråga om utfärdande av tillämpningsföreskrifter, utformning av arbetsrutiner och utbildning av ett ökat antal nyanställda. Den vidgade regionala och lokala organisationen innebär att kraven på KVS beträffande samordning, ledning och kontroll av verksamheten i motsvarande mån växer.

Lagen(1974:203)om kriminalvård i anstalt (KvaL) skapar ökade möjligheter till differentiering av de intagnas sysselsättning. KVS har ansvaret för utveckling av nya metoder i detta hänseende och för kontakter med parterna på arbetsmarknaden.

Kriminalvårdsverket (KVV) skall i största möjliga utsträckning undvika att bygga upp egen verksamhet inom områden där samhällets övriga vårdorgan verkar. Detta kräver insatser för samordning av KVV verksamhet med bland annat arbetsmarknadsmyndigheter, social- och sjukvård. En del av detta arbete måste skötas av KVS. Kriminalvårdsreformen innebär vidare att kriminalvårdens anstaltsbestånd skall förnyas. Avsikten är att under en femtonårsperiod ersätta cirka 1 000 platser vid äldre anstalter genom att bygga nya anstalter. Det innebär för KVS del arbete med lokaliseringsutredningar, tomtanskaffning, programarbete och byggnadsplanering.

Erfarenheterna av KVS nuvarande organisation har visat dels att det är svårt att planera och samordna verksamheten, dels att uppdelningen i klientarbetet på två avdelningar medför problem och minskar möjligheterna att åstadkomma ett samordnat åtgärdsprogram som beaktar både rehabiliterings- och säkerhetssynpunkter. Svårigheterna att kombinera den övergripande planeringen av klienternas sysselsättning med driftledning av ett stort antal verkstadsenheter har också påvisats under utredningen.

Kraven på ekonomisk styrning och kontroll gör sig särskilt gällande när möjligheterna att få ökade resurser är obetydliga. Det är därför angeläget att KVS genom förbättrade rutiner för uppföljning och analys samt ett förenklat anslagssystem ges större möjligheter att utöva en effektiv ekonomisk ledning.

Inköpsverksamheten inom kriminalvården utmärks av en långt driven centralisering. Detsamma gäller fastighetsdriften. Inom KVS är inköps- och byggnadsverksamhet utlagda på ett stort antal enheter. Såväl inköpsverksamhet som fastighetsdrift behöver omorganiseras på ett sätt som leder till ett ökat inflytande för regionala och lokala myndigheter. Ifråga om fastighetsdriften bygger gränsdragningen mot byggnadsstyrelsen (KBS) på regler som nu behöver ses över.

Administrativa rutiner, framför allt vid anstalterna, måste ses över. De utredningsinsatser som detta kräver måste i första hand tillhandahållas av KVS.

Kommittén har ej kunnat bedöma konsekvenserna av flera av de utredningar inom kriminalvårdens område som avslutats de senaste åren

eftersom något ställningstagande från statsmakternas sida inte föreligger. Däremot har statsmakterna under den tid som kommitténs arbete pågått fattat flera beslut som kan beräknas påverka KVS verksamhet. År 1978 inrättades Stiftelsen Samhällsföretag - en samlad organisation för skyddat arbete. Stiftelsen kan komma att påverka kriminalvårdens produktionsinriktade verkstäder som kan komma i ett ogynnsamt läge vid en konkurrenssituation.

Från den 1 januari 1980 kommer enligt riksdagens beslut den 25 maj 1979 påföljden ungdomsfängelse att avskaffas. I samband därmed avvecklas ungdomsfängelsenämnden. I en departementspromemoria (Ds Ju 1979:5) har dessutom föreslagits att interneringspåföljden avskaffas.

Under budgetåret 1979/80 kommer den personal- och ekonomiadministrativa verksamheten vid KVS att bli föremål för omfattande förändringar genom modernisering av det statliga budgetsystemet, ett ADB-anknutet avlöningssystem SLÖR och ett personaladministrativt informationssystem PI. De resursmässiga konsekvenserna för styrelsens del kan ännu ej överblickas. Det är emellertid uppenbart att de nya systemen kommer att kräva stora insatser från KVS sida under genomförandeskedet. Medbestämmandelagstiftningen och kommande medbestämmandeavtal enligt MBA-S ökar kraven på linjeorganisationens chefer. Det arbetsrättsliga regelsystemet understryker också KVS roll som rådgivande och informerande organ. Detsamma kan sägas om arbetsmiljölagstiftningen och arbetsmiljöavtalet för den statliga sektorn (AMLA-S). Bland annat ökar kraven på personalvård och personalinformation.

Flera av de ADB-system med anknytning till kriminalvården som varit under utveckling de senaste åren har tagits i drift. Detta medför behov av att driftsidan får fastare organisatoriska former samtidigt som förutsättningar skapas för ett fortsatt utvecklingsarbete.

I samband med kriminalvårdsstyrelsens flyttning till Norrköping gjordes en del rationaliseringsutredningar inom verket. Förslag i anledning av vissa av dessa utredningar har ännu ej föranlett åtgärder. Kommittén har i sitt arbete beaktat dessa förslag.

1.2 Analys

1.2.1 KVS klientinriktade verksamhet (kap 5)

De frågor som utredningen ansett främst vara av intresse ur organisatorisk synpunkt när det gäller den klientinriktade verksamheten vid KVS är

- styr- och tillsynsfunktionen gentemot linjeorganisationen
- handläggningen av enskilda klientärenden
- decentraliseringsmöjligheterna
- behovet av personal för behandlingsarbete
- ledningen och organisationen av de intagnas sysselsättning under arbetstid

KVS möjligheter att genom anvisningar och föreskrifter styra och kontrollera linjeorganisationen har förbättrats. Det s k FAK-systemet innebär att alla gällande anvisningar är registrerade i ett maskinellt register. Vidare utges sedan en tid tillbaka ett meddelandeblad - Aktuellt från KVS - som bland annat innehåller sammanfattningar av remissyttranden som avgetts av KVS samt referat av JO-utlåtanden och av rättsfall som berör verksamheten. Vissa föreskrifter av grundläggande natur främst aktuella arbetsordningar saknas. Detta försvårar möjligheten till ledning av klientverksamheten. Inspektionsverksamhet i systematiserade former bör utökas och erfarenheterna från inspektionerna på lämpligt sätt ges spridning inom organisationen.

Ett betydande antal beslut i enskilda klientärenden fattas fortfarande av KVS. Kommittén har föreslagit decentralisering i följande omfattning:

Frigångsärenden avseende intagna med en verkställighetstid av två år eller mer handläggs av KVS. Kommittén föreslår att frigångsbeslut rörande intagna på lokalanstalt skall handläggas av regionchef.

KVS beslutar om placering av dömda med kortare straff än fyra månader som är hemmahörande i Stockholmsregionen. Undantagsvis beslutar KVS också om placering av dömda med korta verkställighetstider i andra regioner. Kommittén föreslår att alla sådana placeringar skall beslutas av regionchefen.

KVS prövar om ett visst antal dagar ej skall inräknas i verkställighetstiden vid missbruk av permission m m enligt 35 och 39 §§ Kval. Huvuddelen av dessa beslut föreslås överförda till region- och riksanstaltscheferna.

KVS underställs beslut fattade av styresman enligt 47 § andra stycket Kval avseende ej inräknande av tid i anledning av misskötsamhet. Kommittén föreslår att underställningsförfarandet slopas. Samtidigt föreslås att beslut om ej inräknande av tid fortsättningsvis skall fattas av region- och riksanstaltschef.

I anledning av här nämnda beslut angående ej inräknande av tid utfärdar KVS en ändringsresolution. Dessa ändringsresolutioner föreslås utfärdade av region- och riksanstaltschef.

Förflyttningar av intagna mellan riksanstalter beslutas av KVS. Kommittén föreslår att dessa ärenden i större utsträckning skall handhas av riksanstaltschef. En utökad delegation av förflyttningsbeslut förutsätter att anstalterna även i fortsättningen får service från KVS med uppgift om tillgången på lediga platser vid olika anstalter. Det är svårt att bedöma hur många ärenden som kan komma att delegeras.

Handläggningen av enskilda klientärenden utgör endast en del av arbetet vid KVV. På anstalter och häkten finns också en personal som har att svara för de intagnas sysselsättning på arbetstid och fritid samt hälsovård, andlig vård m m. En för kriminalvården specifik uppgift är tillsynstjänsten som har till uppgift att söka förebygga rymningar och att svara för intagnas och personals personliga säkerhet.

I de flesta fall fattas beslut rörande arbetsuppgifter av detta slag på regional eller lokal nivå. KVS har emellertid det övergripande ansvaret även för denna del av verksamheten och deltar i den på olika sätt. I en del fall t ex i fråga om ledningen av produktiv sysselsättning ger KVS detaljerade anvisningar om hur arbetet skall skötas, materialanvändning m m. I andra fall begränsas KVS insatser till rådgivning och ekonomisk kontroll. I några fall har vid KVS inrättats särskilda funktioner som är specialiserade på olika områden av klientarbetet och som inom dessa områden utarbetar råd och anvisningar om hur verksamheten bör bedrivas.

Kommittén har vid sin analys av verksamheten närmare studerat följande specialistfunktioner

- säkerhetsarbete
- transportverksamhet
- utbildning av klienter
- arbetsvård
- frigång
- fritids- och bildningsverksamhet
- andlig vård
- hälso- och sjukvård, psykologverksamhet
- samverkan med arbetsmarknadens parter

I fråga om hälso- och sjukvården anser kommittén att funktionen bör förstärkas med en tjänst som handläggare med erfarenhet av sjukvårdsadministration.

Utredningen om andlig vård har avlämnat betänkandet Andlig vård vid sjukhus, kriminalvårdsanstalter m m (DsKn 1979:2). Utredningens förslag innebär bland annat att de tre resesekreterartjänsterna för den andliga vården som för närvarande är knutna till KVS bör utgå ur organisationen och att deras administrationsuppgifter på central nivå bör övertas av en handläggare vid styrelsen. Kommittén instämmer i detta förslag.

Utöver de redan befintliga specialistfunktionerna förordar kommittén att styrelsen förstärks med expertis för hygien-, kost- och intendenturfrågor.

För att underlätta samarbetet med linjeorganisationen bör inom styrelsen speciella kontaktpersoner utses för frivård, häkten, lokal- och rixanstalter.

Ledningen av klientutbildning och terapibetonat arbete bör skötas regionalt och lokalt. För den produktionsinriktade verksamheten är en sådan ordning inte rationell med hänsyn till behovet av central arbetsanskaffning, vilken kräver en centraliserad driftsplanering och ledning. En hårdnande konkurrens inom de områden där KVV traditionellt haft lätt att få avsättning för sina industriprodukter talar dessutom för att KVS har en stark organisation för produktutveckling och marknadsföring.

Det är emellertid angeläget att de vårdansvariga på det regionala och lokala planet får ett ökat inflytande över val av produktionsgrenar, intagning och differentiering av klienter. Även på centralt håll bör vårdaspekter bevakas i dessa avseenden. I den nya organisationen bör industriella/ekonomiska synpunkter vägas mot de behandlingsmässiga på ett mer oförmedlat sätt än som nu sker.

Ansvarsfördelningen mellan driftsledningen vid vissa av KVV verkstäder och KVS produktionsbyrå är i en del fall oklar. Detta försvårar verksamheten och medför risker för dubbelarbete. KVS bör se över denna fördelning och i samband därmed pröva om behovet av den administrativa mellannivå för arbetsdriften, som industrikontören innebär kan slopas eller om den bör bestå.

Tillkomsten av Stiftelsen Samhällsföretag för skyddat arbete kan medföra problem för KVS när det gäller att få avsättning för industriprodukter. Kommittén har diskuterat åtgärder för att förhindra en sådan utveckling. Något förslag beträffande samarbete med stiftelsen har emellertid ej kunnat framläggas eftersom denna ännu ej varit beredd att ta upp samarbetsfrågor. Kommittén måste därför nöja sig med att föreslå en organisation av KVS produktionsenhet som lämnar största möjliga valfrihet för framtiden. Kommittén förordar att KVS snarast möjligt tar initiativ till överläggningar med stiftelsen i olika samarbetsfrågor.

Vårdinstitutionernas industrinämnd (VIN) har i realiteten upphört med sin verksamhet. Nämnden bör nu avskaffas.

1.2.2 Fastighets- och inköpsfrågor (kap 6)

Handläggningen av fastighetsärenden är uppdelad på ett flertal enheter inom KVS. Detsamma gäller inköpsverksamheten. Analysen har visat att det finns ett samband mellan fastighets- och inköpsfrågor som motiverar att dessa samlas i en organisatorisk enhet.

KVV fastighetsförvaltning präglas av en långt driven centralisering. Det innebär bl a att de lokala enheterna saknar byggnadsteknisk expertis. Kommittén föreslår nu att teknisk tillsyn och kontroll skall utövas av särskild ledningspersonal med kvalificerad utbildning, som tillhandahålls av KVS. Däremot skall det direkta arbetet med

fastighetsdrift och underhåll även i fortsättningen skötas av lokala myndigheter. Kommittén föreslår att fem förvaltningsområden bildas för detta ändamål. Varje förvaltningsområde bör bemannas med två specialister, en på byggnadsfrågor och en på elektriska frågor. Detta kan ske genom omfördelning av nuvarande personalresurser för fastighets-skötsel. Förvaltningsområdena bör samarbeta med byggnadsstyrelsens (KBS) lokala förvaltningar och lokaliseras till samma orter, d v s Stockholm, Göteborg, Malmö, Uppsala och Umeå. Det hade varit önskvärt att även knyta en VVS-specialist till förvaltningsområdet. Det är emellertid inte möjligt utan personalökning. Lokala och regionala chefers ansvar för fastighetsförvaltningen förändras ej. Förvaltningsområdenas personal skall fungera som konsulter åt linjeorganisationen men organisatoriskt vara knutna till KVS.

Ansvarsfördelningen mellan KVS och KBS bör innebära att KVS även i fortsättningen svarar för drift och underhåll av kriminalvårdens fastigheter medan däremot KBS bör sköta förhyrning av lokaler och huvuddelen av nybyggnadsverksamheten. Beträffande byggnadsverksamheten bör, liksom hittills, finnas en beloppsgräns som reglerar ansvarsområdet för vart och ett av de båda ämbetsverken. Den nuvarande gränsen bör justeras uppåt med hänsyn till prisutvecklingen. Undantag bör kunna göras, när de båda myndigheterna är eniga härom.

Spridningen av upphandling och inköp på ett stort antal enheter inom KVS är olämplig och kan medföra att inköpen blir onödigt dyra och tidskrävande. En enda inköpsorganisation har föreslagits av RRV i en revisionsrapport. Med hänsyn till de speciella förhållanden som gäller för material- och maskininköp till arbetsdriften är det emellertid en lämpligare lösning att inköpsverksamheten samlas till två enheter. Den ena av dessa bör ingå i produktionsenheten och svara för alla inköp av råvaror och maskiner för arbetsdriftens räkning. Den andra, som får svara för all övrig inköpsverksamhet, bör sammanföras med handläggningen av fastighetsärenden. Den totala samordningen av verkets inköp bör chefen för den sistnämnda inköpsenheten svara för.

Kommittén förordar också att rollfördelningen mellan central och lokal nivå utformas så att KVS beslutar om de avropsavtal som behövs för verksamheten medan enskilda inköpsbeslut fattas lokalt. Härigenom kan man öka det lokala ansvarstagandet och kostnadsmedvetandet samtidigt som KVS avlastas en mängd rutinärenden. Detta kräver att

föreskrifter och anvisningar utfärdas av KVS.

1.2.3 Ekonomiadministration (kap 7)

Den 1 juli 1977 inrättades vid KVS en redovisningscentral som också svarar för redovisningsarbetet för statens invandrarverk (SIV) och statens meteorologiska och hydrologiska institut (SMHI). I samband därmed gjordes också en del andra organisationsförändringar som sammanfördes i en ny organisation. KVSÖ har medverkat i detta arbete.

KVV anslagsstruktur är mycket detaljerad jämfört med andra myndigheters. Kommittén förordar därför en översyn av verkets anslagsstruktur varvid bör eftersträvas en styrning som stimulerar kostnadsmedvetandet, minskar restriktioner och detaljregleringen och ökar möjligheterna till uppföljning.

Arbetet med att i samband med den s k budgetreformen utarbeta en ny anslagsstruktur för de verk som är underställda justitiedepartementet pågår f n i regeringskansliet och kommer att vara avslutat innan statsmakterna kan ta ställning till de förslag som framförs i detta betänkande. Uppdrag har lämnats till KVS att utarbeta förslag till ny anslagsstruktur för verket. Kommittén har för sin del framfört synpunkter i en särskild PM som överlämnats till departementet. De positiva erfarenheter som vunnits i försöksverksamheten med programbudgetering bör utnyttjas vid utformningen av ett nytt budgetsystem.

I en ny organisation måste det finnas möjlighet att kontinuerligt följa ekonomiadministrationen med hjälp av ekonomisk statistik.

1.2.4 Personaladministration (kap 8)

KVS personaladministration karakteriseras av en relativt långt driven centralisering. Personaladministrativa frågor kräver i en del fall specialkunskaper som man ej har tillgång till på regional och lokal nivå. Vissa beslut t ex löneplaceringar och beslut om entledigande inför pension liksom en del tillsättningsbeslut bör med hänsyn

till detta även fortsättningsvis fattas centralt. I andra fall ger en centraliserad handläggning betydande rationaliseringsvinster, t ex vid löneutbetalningar och vid redovisning av lönerna.

Kommittén har funnit det angeläget att personalärenden handläggs så nära den berörda personalen som möjligt när inte något av de här anförda skälen för central handläggning föreligger. KVS personaladministration kan då främst inriktas på bemanningsplanering, personaladministrativ utveckling, samordning av rekrytering och omplacering samt rådgivning åt linjeorganisationen i medbestämmandefrågor.

Vid analys av verkets tjänstetillsättningsrutiner har framgått att vissa tillsättningsärenden med fördel kan decentraliseras. Kommittén föreslår att följande tjänster fortsättningsvis tillsätts av region- och riksanstaltschef: bevakningsföreståndare, övertillsynsman, tillsynsman, husmor, biträdande husmor, kokerska, kvalificerade biträden, arbetsdriftspersonal (undantag tjänstemän som är direkt underställda tjänsteställechefen), förrådsmästare, förrådsförman, hantverkare, köksföreståndare, maskinchef och övrig maskinanläggningspersonal. På samma nivå bör även utfärdas anställningsbevis för fast anställning på tjänster som ej ledigförklaras (vårdare, ekonomibitråde och kontorsbiträde).

Tjänster som enhetschefer, ställföreträdare för enhetschef, assistenter samt tjänster som kräver specialistkompetens bör även i fortsättningen tillsättas av KVS.

Tjänstgöringslistan för tillsynspersonal är ett viktigt styrinstrument för verksamheten vid anstalterna. Utformningen av en lista kräver en bedömning av personalbehovet på anstalten vid olika tider på dygnet. I det ligger överväganden om anstaltens klientsammansättning, slutenhetsgrad m m. Sådana överväganden måste göras av KVS.

Ett annat led i listarbetet är att bestämma arbetstidens förläggning för tillsynspersonalen. Detta måste ske med hänsyn till regler och avtal om arbetstidsuttag m m. KVS bör beträffande detta led i listarbetet ta initiativ till att öka den regionala och lokala ledningspersonalens kunskaper. Syftet är att möjliggöra lokalt arbete med tjänstgöringslistor. KVS arbete med tjänstgöringslistor bör samordnas med övrig personaladministration.

När det gäller disciplinärenden har kommittén funnit det mest ändamålsenligt att dessa även i fortsättningen handläggs på en juridisk enhet inom KVS.

Arbetsmiljölagstiftningen ställer ökade krav på verkets personal-sociala och arbetsmiljöfunktioner. Det har visat sig att verkets resurser på personalvårdsområdet är klart otillräckliga. Därför föreslås en förstärkning med fyra personalkonsulenter. Dessa bör enligt kommitténs uppfattning vara underställda KVS men lokalt placerade på regionkanslierna i Stockholm, Göteborg, Malmö och Gävle. Vidare bör KVS funktioner för personalvård och arbetsmiljö samordnas i en och samma organisatoriska enhet.

1.2.5 Personälvutbildning (kap 9)

Grundutbildningen av vård- och tillsynspersonal leds av vårdutbildningsnämnden (VUN) som är ett i förhållande till KVV självständigt organ. KVS personalutbildningsenhet planerar, genomför och utvärderar utbildningen. Det är troligt att ett ändrat huvudmannaskap för nykterhetsvårdsanstalter och ungdomsvårdsskolor medför att VUN-utbildningen i dess nuvarande form kommer att upphöra. KVS kan då överta grundutbildningen av verkets tillsynspersonal. Någon möjlighet för det allmänna skolväsendet att överta grundutbildningen i dess helhet finns inte inom rimlig tid. Försöken med lokalisering av grundutbildningskurser till andra orter än Norrköping kan komma att fortsätta. Utbildningsenhetens kursverksamhet kommer att ha stor betydelse även i fortsättningen men bör i viss utsträckning kunna ersättas av centralt producerade läromedel. Huvuddelen av verksamheten kommer sannolikt att vara förlagd till kursgården i Norrköping men när ekonomiska eller andra vinster kan göras bör den kunna förläggas till andra orter. De regionala och lokala enhetscheferna bör få ökat inflytande över utbildningsinnehåll och målgrupper för utbildning. Den pedagogiska och administrativa samordningen av personalutbildningen bör även i fortsättningen skötas av KVS.

Vid sidan av den kompetensgivande utbildningen för vård- och tillsynspersonal bör KVS särskilt beakta behovet av specialinriktad utbildning för de grupper som ej får obligatorisk grundutbildning.

Utbildning i samband med förändringar i verksamheten (projektutbildning) bör vidareutvecklas. Det gäller både administrativa förändringar

och t ex förändringar av en viss anstalts inriktning.

För att möjliggöra ett ökat lokalt/regionalt genomförande av utbildning bör KVS ha speciella resurser för läromedelsframställning.

En samordning av KVS utbildnings- och informationsfunktioner ger vissa fördelar och föreslås därför.

1.2.6 Information (kap 10)

KVS informationsuppgifter består av massmediakontakt och av intern verksamhetsinformation. Massmediakontakten är fastare knuten till verksamheten än annan informationsverksamhet. Arbetet med massmediakontakt kräver en beredskap för snabba insatser. Det är svårt att förena detta arbete med regelbundna utgivningsplaner för tidskrifter och andra informationsuppgifter av rutinkaraktär. De två funktionerna bör därför skiljas åt organisatoriskt och en särskild tjänst som pressombudsman inrättas.

Om massmediakontakten knyts närmare verksamheten bör den interna informationsfunktionen kombineras med de funktioner som den har naturlig arbetskontakt med. I en gemensam utbildnings- och informationsfunktion kan KVS expertis för redigering av skriftligt informationsmaterial och grafisk produktion sammanföras. En gemensam organisation centralt underlättar också möjligheterna att samla utbildnings- och informationskompetens i linjeorganisationen. En administrativ samordning kan ge rationaliseringsvinster.

Anstalts- och regionledning bör ha det primära ansvaret för den interna informationen inom sina ansvarsområden. KVS informationsfunktion bör därför inriktas på att biträda linjeorganisationen med att inventera informations- och utbildningsbehov, anordna elementär informationsteknisk utbildning, ge löpande grafisk service och biträda vid årsplanering och budgetering av information.

Arbetet med personaltidningen bör effektiviseras. Informationsfunktionen bör dimensioneras för att klara en utgivningsfrekvens av 8-10 nummer per år. Funktionen bör också ansvara för produktion och spridning av alla interna publikationer. I den uppgiften bör också ligga att svara för tryckning och distribution av föreskrifter och anvisningar (FAK).

1.2.7 Planering och samordning (kap 11)

KVS resurser och organisation för planerings- och samordningsuppgifter behöver förstärkas. Kommitténs analys har syftat till att klargöra vilka planerings-, samordnings- och utredningsuppgifter som bör ligga på KVS och hur en planeringsfunktion bör organiseras.

Statsmakterna bestämmer målen för verksamheten inom kriminalvården genom författningar som nära reglerar det praktiska arbetet samt genom en detaljerad ekonomisk styrning. Detta innebär emellertid inte någon begränsning av KVS planeringsansvar. Utredningar som berör KVV verksamhet görs i betydande omfattning. Detta medför även arbete för KVS som har att biträda utredningarna med sakuppgifter av olika slag. Detta arbete sköts i regel av operativa enheter vid sidan av deras övriga uppgifter.

1973 års kriminalvårdsreform förutsätter ett långtgående samarbete med andra samhällsorgan. Det är därför viktigt att KVS fortlöpande följer andra organs verksamhet. Det är också viktigt att KVS initierar och medverkar i övergripande samarbets- och utvecklingsprojekt.

I KVS planeringsuppgifter bör ingå att följa upp och samordna linjeorganisationens önskemål om initiativ och förändringar. Framförallt bör en fortlöpande dialog med linjeorganisationen föras i syfte att göra lämpliga prioriteringar av verksamhetens inriktning.

Arbetet med statistik och prognoser över bl a klienttillströmning bör samordnas med det övergripande planerings- och utredningsarbetet. Inom det personaladministrativa området utvecklas flera system som kan ge underlag för en långsiktig personalplanering. Även den uppgiften bör samordnas med övrig långsiktig planering.

I planeringen av nya anstalter ingår lokaliseringsutredning, tomtanskaffning, lokalprogrammering m m. Ledningen för denna verksamhet bör ligga hos en central planeringsfunktion.

Verksamheten vid KVS utvecklingsenhet är bl a inriktad på experiment och försöksverksamhet som bygger på den löpande verksamhetens problem och villkor. KVS nuvarande utvecklingsenhet bör därför bilda basen för den utvecklingsverksamhet som bör ingå som ett led i en central planeringsfunktion.

1.2.8 Administrativ utveckling (kap 12)

Det är angeläget att de AU-projekt som skall bedrivas vid KVS ingår i en enhetlig rationaliseringsplan. Planen skall underlätta en anpassning av verkets administration till förändringar i verksamheten. Planen skall också underlätta en allmän effektivisering av verkets administration.

Den nuvarande organisationen innebär en risk för att utvecklingsarbetet får stå tillbaka för löpande uppgifter av drift- och underhållskaraktär. I en framtida AU-organisation bör speciella resurser för utvecklingsarbete avdelas.

En utökning av dagens resurser för ADB-systemutveckling är motiverad. Utvecklingen av klientrutiner inom ramen för rättsväsendets informationssystem (RI) har inneburit att utredningar om behov av ADB-stöd inom ekonomi- och personaladministrationen ej kunnat genomföras i önskvärd utsträckning. Det är också motiverat med en förstärkning av resurserna för organisationsutredningar på lokal nivå.

Kommittén har undersökt om dataregistreringsfunktionen skulle kunna spridas ut till de enheter som levererar material för registrering. Fördelarna med en centraliserad dataregistrering överväger dock, varför kommittén förordar att all dataregistrering samlas till en drift-enhet. Driftsenheten föreslås även svara för den tekniska driften av de ADB-rutiner som utnyttjar egen anläggning samt för tillsyn av ADB-drift i de fall då servicebyråer anlitas.

1.2.9 Skriv- och sekreterarfunktionen (kap 13)

Analysen av skriv- och sekreterarfunktionen har inriktats på att finna lämpliga former för skrivarbete, sekreteraruppgifter, telefonpassning samt personalrapportering. Möjligheterna till arbetsutvidgning har utretts liksom organisation och uppgifter för personalsekreterarfunktionen.

Efter att ha undersökt olika modeller har kommittén funnit att någon för de olika enheterna gemensam organisation för ifrågavarande uppgifter inte bör införas vid KVS. För de största enheterna kan det vara lämpligt att organisera sekretariat. För de mindre enheterna är en organisation med skrivfunktionen fördelad på de olika underen-

heterna lämpligast. Kommittén föreslår sålunda inte någon gemensam skrivcentral för KVS.

Personalsekreterarna svarar för att insamla de uppgifter som utgör underlag för löneuträkningen vid KVS. De sköter också en del informationsarbete inom en viss enhet. Denna funktion bör utvidgas. Vid varje enhet bör också framdeles finnas en enhetssekreterare, som förutom dagens personalsekreteraruppgifter också deltar i introduktion av nyanställda, information till enhetens personal, informerar växelns om frånvaro m m.

1.3 Förslag till ny organisation för KVS (kap 14)

1.3.1 Allmänna utgångspunkter

Kommitténs utgångspunkt för förslaget till ny organisation har varit att med ledning av det analysarbete som utförts redovisa de egenskaper den nya organisationen bör besitta. De organisatoriska förändringar som detta medför kan sammanfattas på följande sätt.

KVS roll som planerande, styrande, utredande och kontrollerande organ bör förstärkas samtidigt som rutinbetonad verksamhet så vitt möjligt decentraliseras.

Antalet enheter direkt underställda verksledningen bör minskas. Verksledningens resurser för övergripande samordnings- och utredningsarbete samt planering bör förstärkas.

Organisationen bör främja en helhetssyn på klientarbetet genom att centrala klientfunktioner hålls samman.

Ledningen av det industriella arbetet bör utformas så att det underlättar en framtida samverkan med Stiftelsen Samhällsföretag.

Operativa enheter bör ha utrednings- och planeringsresurser vid sidan av personal för det löpande arbetet.

Det administrativa arbetet bör samordnas under en gemensam ledning.

Möjlighet att slå samman närbesläktade funktioner bör beaktas.

Vid sina överväganden rörande KVS framtida organisation har kommittén

prövat olika modeller. Av dessa har kommittén valt en modell som innebär inrättande av en huvudenhet för klientfrågor och en annan för administration samt en planerings- och samordningsstab, knuten till verksledningen. En tablå över förslaget visas på sidan

1.3.2 Verksledningen (kap 15)

Till verksledningen bör knytas en planerings- och samordningsstab som sekretariat åt verksstyrelse och verksledning. Dessutom skall staben medverka i

- samordning av övergripande administrativa utredningsprojekt samt av KVV samarbete med externa myndigheter
- planering av nybyggnadsverksamhet
- utvecklingsverksamhet
- arbete med statistik och prognoser
- massmediakontakt

Personalbehovet för staben är 18,5 årsarbetskrafter.

1.3.3 Huvudenheten för klientverksamhet (kap 16)

Förslaget innebär att verksamheterna inom de nuvarande avdelningarna för vård och tillsyn samt för arbete och utbildning till väsentlig del förs samman i den nya huvudenheten. Fastighetsskötsel, inköpsverksamhet och personalutbildning förs över till en administrativ huvudenhet. Huvudenheten för klientverksamhet indelas i en tillsynsenhet, en rättsvårds- och registerenhet samt en produktionsenhet.

1.3.3.1 Tillsynsenheten

Enheten skall inrikta sitt arbete mot att utfärda anvisningar för klientverksamheten, inspektera och kontrollera denna verksamhet samt att ge råd och vägledning i allmänna behandlingsfrågor.

Huvuddelen av enhetens uppgifter avser klientkollektivet. Ärenden som rör enskilda klienter sköts huvudsakligen av rättsvårds- och registerenheten.

Enheten indelas i underenheter för

- sysselsättning och sociala frågor
- hälsovårdsfrågor m m
- säkerhets- och transportfrågor

Gemensamma uppgifter för underenheterna är bl a att

- ta fram underlag till informationsmaterial för intagna
- delta i utredningsarbete inom respektive ansvarsområde
- utarbeta föreskrifter och anvisningar
- delta i personalutbildning

Enheterna skall fortlöpande följa verksamheten inom KVV lokalt och regionalt.

Underenheten för sysselsättning och sociala frågor skall speciellt inrikta sitt arbete mot att utreda och föreslå olika typer av sysselsättning för intagna på anstalter och häkten samt att utforma rambestämmelser beträffande arbetsersättning till klienter. Underenheten skall delta i och bedriva olika typer av försöksverksamhet inom sitt ansvarsområde och verka för löpande kontakter med bl a arbetsmarknads- och sociala myndigheter. Underenhetens verksamhet som i stor utsträckning består av utredningsarbete kan med fördel bedrivas i projektform i samarbete med andra enheter inom KVS - främst produktionsenheten och staben.

Underenheten för hälsovårdsfrågor m m skall vara KVS expertorgan i medicinska och psykologiska frågor samt svara för kontakt och förhandlingar med externa myndigheter inom hälso- och sjukvårdsområdet. Underenheten skall också svara för råd och anvisningar i kosthållnings- och hygienfrågor. Underenheten skall för sitt specialområde ta fram underlag för utrustning och inredning vid ny- och ombyggnad av anstalter och häkten samt svara för material- och modellurval inför upphandling av inventarier m m.

Underenheten för säkerhet och transporter skall ha det centrala ansvaret för säkerhetstjänsten och bevakningsfunktionen vid KVV enheter. I uppgiften ingår att kontinuerligt överse den tekniska utformningen av säkerhetsanordningar i anstalts-, häktes- och frivårdslokaler samt i transportfordon. Vidare skall underenheten bevaka säkerhetskraven i det övriga kriminalvårdsarbetet. Underenheten skall också samordna, leda och följa upp transportverksamheten.

Tillsynsenhetens resursbehov är 34 årsarbetskrafter.

1.3.3.2 Rättsvårds- och registerenheten

Enheten indelas i underenheter för

- handläggning av individuella klientärenden antingen de bedöms av KVS i första instans eller kommer under KVS prövning efter besvär eller klagomål i övrigt (rättsvårdsenheten)
- register och akthantering (registerenheten)

Dessutom bör ett centralt nämndkansli utgöra en självständig enhet inom rättsvårds- och registerenheten. Härigenom markeras anknytningen till de övriga klientbeslut som skall fattas på enheten. Samtidigt vidmakthålls kansliets mer fristående roll som berednings- och föredragningsinstans inför nämnden. Kansliet bör enligt kommitténs uppfattning lokaliseras till Norrköping.

Rättsvårdsenheten har bl a att handlägga frågor som rör

- doms befordran till verkställighet
- straffrättsberäkning
- vissa anstaltsplaceringar
- permissionsärenden
- yttrande i nådeärenden
- besvårs- och klagöärenden

Enheten har dessutom att svara för information beträffande beslut av vägledande natur som fattats av regeringen, JO, JK, förvaltningsdomstolar och KVS.

Registerenhetens uppgifter omfattar bl a förande och skötsel av klientakter och klientregister samt handläggning av vissa sekretessärenden.

Resursbehovet för rättsvårds- och registerenheten motsvarar 44 årsarbetskrafter inklusive det centrala nämndkansliet.

1.3.3.3 Produktionsenheten

Enheten skall vara central drift- och serviceenhet för de produktionsinriktade verkstäderna. Den skall också ge viss service åt arbetsvårdsverkstäder, jord- och skogsbruksenheter och utbildningsverkstäder. För de senare ligger driftsledningen regionalt och lokalt.

Sysselsättningsenheten skall ange omfattning och inriktning av det praktiska arbetet inom verkstäderna genom att bedöma vilken kategori intagna som skall sysselsättas och vilka krav som kan ställas på dem med hänsyn till arbetets svårighetsgrad. Den skall gentemot produktionsenheten vara rådgivare vid utveckling och förändring av verksamheten men däremot inte detaljstyra den operativa verksamheten.

Denna del av verksamheten sköts av produktionsenheten vilken dessutom svarar för metod- och produktutveckling samt för inköp av maskiner och råvaror och försäljning av färdiga produkter. I det senare avseendet har enheten att i största möjliga utsträckning göra ekonomiska bedömningar av samma slag som andra statliga produktionsenheter.

Produktionsenheten delas in i underenheter för

- utveckling
- drift
- försäljning och inköp

Organisationen innebär en viss ambitionshöjning i fråga om marknadsförings- och utvecklingsverksamhet. Det behov av resursökningar som detta medför kan klaras genom rationaliseringsvinster på driftsledningssidan.

Underenheten för utveckling skall arbeta med

- produktutveckling
- metodutveckling
- lokal- och byggnadsplanering
- investeringsplanering

Underenheten för drift skall arbeta med

- produktionsförberedelser
- inköp- och förrädsplanering
- tillverkningsplanering
- lönesättning

Underenheten för drift ansvarar därutöver för central ledning av arbetet vid KVV jord- och skogsbruk.

Underenheten för försäljning och inköp skall arbeta med

- marknadsföring

- offertadministration
- försäljnings- och lagerplanering
- order- och faktureringsadministration
- leveransbevakning
- inventarieredovisning
- produktionsstatistik
- ekonomiadministration
- inköp

Resursbehovet vid produktionsenheten motsvarar 43 årsarbetskrafter.

1.3.4 Huvudenheten för administration (kap 17)

Huvudenheten inriktas mot service-, rådgivnings- och utredningsuppgifter. Operativa beslut bör i största möjliga utsträckning fattas regionalt eller lokalt.

Beslut som KVS har att fatta inom det administrativa området bör så långt som möjligt delegeras till enhetsnivå. Huvudenhetschefen bör ha en samordnande roll.

Huvudenheten bör indelas i enheter för

- personal
- ekonomi
- utbildning och information
- fastighets- och inköpsfrågor
- administrativ utveckling
- allmänjuridik

1.3.4.1 Personalenheten

Liksom nu är fallet bör beslut i största möjliga utsträckning delegeras från enhetschefen till övriga handläggare. Enheten bör särskilt eftersträva att inom verket sprida kännedom om personaladministrativa föreskrifter.

Personalenheten indelas i fyra underenheter

- planering och rekrytering
- avtal och service
- löner och register
- arbetsmiljö

Underenheten för planering och rekrytering skall främst arbeta med PA-planering och personalrörlighetsfrågor. En viss specialisering på var och en av dessa båda uppgifter är önskvärd men motiverar inte en ytterligare organisatorisk indelning. Underenheten skall också arbeta med budgetfrågor, PA-utveckling, samordning av PA-statistik m m. Frågor som rör återbesättande eller förändring av tjänster handläggs av denna underenhet i samarbete med planeringsstaben.

Underenheten för avtal och service skall ta fram underlag för och medverka i avtalsförhandlingar. Arbetsuppgifterna består i stor utsträckning av rådgivning i personaladministrativa frågor till enskilda anställda och enheter inom KVV. Underenheten skall svara för KVS uppgifter med tjänstgöringslistorna. Underenheten skall också göra löneplaceringar för verkets anställda samt administrera det flex-tidssystem som används av KVS och sjöfartsverket.

Underenheten för löner och register skall svara för beräkning, utbetalning och redovisning av löner. Underenheten skall också svara för in- och utdatorapportering från OPAI (i framtiden PI), för verkets personalakter samt för KVS tjänstematriklar. Rutiner m m förändras i samband med att SLÖR införs den 1 mars 1980.

Underenheten för arbetsmiljö skall samordna, initiera, genomföra och följa upp åtgärder för att förbättra arbetsmiljön för anställda och intagna. I uppgifterna ligger bl a rådgivning och vägledning till linjeorganisationen samt medverka i utbildning inom underenhetens ansvarsområde. Underenheten skall också samordna verkets beredning av inspektionsrapporter från tillsynsmyndigheter och samordna verkets kontakter med organ inom arbetsmiljöområdet. Underenheten skall handlägga personalvårdsärenden för KVS och vissa riksanstalter i Norrköpings närhet samt leda de regionalt placerade personalkonsulenternas verksamhet.

Personalenhetens resursbehov är 47 årsarbetskrafter.

1.3.4.2 Ekonomienheten

Kommittén anser det vara viktigt att budgetering, kostnadsuppföljning och redovisning hålls ihop eftersom dessa funktioner är olika delar av samma process som ömsesidigt påverkar varandra.

Ekonomienheten indelas i tre underenheter

- budgetenheten
- kameralenheten
- redovisningscentralen

Indelningen har prövats i den försöksorganisation för ekonomibyran som sedan år 1977 är inrättad vid KVS.

Budgetenheten administrerar budgetprocessen och svarar för det tekniska budgetarbetet. Budgetenhetens arbetsuppgifter består i att

- upprätta anslagsframställning
- ta fram analysmetoder för budgeten
- följa upp och analysera budgetutfallet
- styra verksamheten med ekonomiadministrativa hjälpmedel

Underenheten för kamerala frågor är KVV redovisningsorgan. Ekonomiadministrativa rutiner måste kontinuerligt ses över och utvecklas. Det statliga redovisningssystemet måste myndighetsanpassas för att fungera på tillfredsställande sätt.

Kameralenhetens uppgifter är

- bokslutsarbete
- utarbetande av föreskrifter och anvisningar inom redovisningsområdet
- myndighetsanpassning av redovisningssystemet
- intern kontroll
- kassaverksamhet för KVS
- allmänkontroll av KVS redovisningsmaterial

Kameralenheten bör även fortsättningsvis svara för utbetalning av övervakararvoden. I samband därmed sköter underenheten in- och utdatakontroll av det maskinella övervakarregistret.

Redovisningscentralen sköter redovisningsarbete för KVV, SIV och SMHI. Huvuddelen av granskningsarbetet avser emellertid KVV varför placeringen inom detta verk är adekvat. Arbetsuppgifterna

består i

- förgranskning
- specialgranskning
- buntsummering
- efterbehandling av registrerat material

Enhetens personal sköter dessutom undervisning och svarar för redovisningsteknisk konsultverksamhet vid de övriga verk som den betjänar.

Ekonomienhetens resursbehov är 38 årsarbetskrafter. Kommittén har därvid tagit hänsyn till behovet av resursförstärkning för ekonomisk statistik.

1.3.4.3 Utbildnings- och informationsenheten

Kommittén har valt att samla personalutbildning och information i en och samma enhet. Denna skall vara ett centralt serviceorgan för KVS och svara på krav och beställningar från fackenheterna. Enheten skall ta initiativ till och bedriva utbildning, framställa läromedel och trycksaker samt genomföra olika informationsaktiviteter.

Enheten delas in i fem funktioner

- grundutbildning av tillsynspersonal
- kursverksamhet
- projektbunden kursverksamhet
- läromedelstillverkning
- information

Enheten bör inte underindelas organisatoriskt. Omfördelning av resurser mellan de fyra första funktionerna bör kunna ske med hänsyn till bl a arbetsbelastning och efterfrågan. Informationsresurserna bör emellertid endast undantagsvis kunna utnyttjas för andra delar av verksamheten.

Grundutbildningsfunktionen bör planera, genomföra och följa upp grundutbildningen av personal.

I kursfunktionen ligger planering och genomförande av kurser som återkommer regelbundet. Lokal/regional förläggning av kurserna bör ske där så finnes lämpligt. Central styrning sker bl a med hjälp av förproducerade läromedel.

Projektfunktionen bör vara inriktad mot planering av nya verksamheter förändringar i existerande verksamhet, åtgärder mot hög personalomsättning etc.

Läromedelsfunktionen skall utarbeta undervisningsmaterial. Produktion av läromedel kan underlätta en fortsatt decentralisering av utbildningen samt minska behovet av kursverksamhet.

Informationsfunktionen bör bl a handhas av en redaktör med ansvar för personaltidningen och för den journalistiska behandlingen av materialet i fasta publikationer. Informationsfunktionen skall vidare bl a avse

- service till linjeorganisationen
- besöksverksamhet
- distribution av föreskrifter och anvisningar
- framtagande av informationsmaterial på beställning från fackenheter inom KVS

För var och en av enhetens funktioner bör finnas en sakområdesansvarig som svarar för informationen mellan och inom olika funktioner. Enhetschefen svarar för externa kontakter och för budgetfrågor inom enhetens område.

U/I-enheten skall även svara för bokning, utrustning m m för KVS kursgård i Norrköping.

Resursbehovet beräknas till 26 årsarbetskrafter.

1.3.4.4 Fastighets- och inköpsenheten

Kommittén har funnit det lämpligt att sammanföra fastighets- och inköpsfrågor till en enhet. Den enhet som svarar för kontorservice inom KVS har ett nära samband med inköpsenheten och har dessutom en viss anknytning till fastighetsenheten. Kommittén har därför funnit det naturligt att knyta KVS kontorservice till fastighets- och inköpsenheten.

Enheten bör bestå av underenheter för

- fastighetsfrågor
- inköpsverksamhet
- kontorservice vid KVS

Underenheten för fastighetsfrågor föreslås få följande funktioner

- fastighetsanskaffning omfattande köp och byggande av fastigheter samt förhyrning av lokaler, upphandling av entreprenader vid byggnation i egen regi samt kalkylering
- fastighetsförvaltning omfattande underhåll, drift och inspektioner av kriminalvårdens fastighetsbestånd
- fastighetsadministration omfattande avyttring av fastigheter som inte längre behövs för verksamheten, uthyrning av bostäder m m samt upprättande och drift av register över byggnader och markområden som KVV förvaltar
- ledning av regionalt placerad personal som arbetar med fastighetsfrågor

Underenheten för fastighetsfrågor skall inte syssla med långsiktig byggnadsplanering och lokalprogrammering.

Till underenheten för inköpsfrågor samlas all inköpsverksamhet vid KVS med undantag för inköp av råvaror och maskiner för arbetsdriftens behov. Enhetens arbetsuppgifter bör främst bestå i upphandling medan avrop i ökad utsträckning bör decentraliseras i de fall då inköpsvillkoren är reglerade i avtal. Underenhetens arbete består i övrigt av följande funktioner

- planering av inköp
- framtagande av underlag för budgetering
- granskning av specifikationer, offertförfrågningar, offertbedömningar.
- förhandling och beställning
- uppföljning av inköp
- rådgivning i inköpsfrågor
- förande av register över leverantörer

Underenhetschefen är funktionsansvarig för all inköpsverksamhet vid KVS.

KVV centralförråd bör organisatoriskt knytas till underenheten för inköpsfrågor. Rutinerna för förrådsverksamheten vad gäller t ex lagernivåer och lagerstyrning ses f'n över av KVS.

Underenheten för kontorservice skall svara för

- kontorservice och förrådshållning av kontorsinventarier och maskiner
- post- och budtjänst inom KVS
- arkivfrågor
- viss tillsyn av KVS lokaler
- reproverksamhet
- bindning av verifikationer
- telefonväxeln
- registratorsarbete

Kommittén har speciellt studerat registraturs dimensionering. Genom att förenkla registreringen av beställningar och offertförfrågningar till arbetsdriften kan resursbehovet minska från sex till fem årsarbetskrafter. Beställningar och offertförfrågningar för arbetsdriften skall inte längre diarieföras på registrators-expeditionen.

Fastighets- och inköpsenhetens resursbehov uppgår till 56 årsarbetskrafter.

1.3.4.5 Enheten för administrativ utveckling

Kommittén ser en samlad AU-enhet som ett medel för att uppnå en samordning av de totala insatserna för AU vid KVS. Resurserna kan styras mot uppsatta mål för AU-verksamheten och man undviker en läsning av resurserna till endera ADB- eller AR/KR-verksamhet.

Man kan också åstadkomma en samordning mellan rationaliseringsplanering och övrig planering inom verket.

Enheten bör indelas i underenheter för

- systemutveckling och AR/KR
- drift

Till underenheten för systemutveckling och AR/KR sammanförs de resurser som inom KVS för närvarande ägnas åt underhåll av maskinella system (ADB) samt administrativ rationalisering (AR) och kontorsrationalisering (KR). För vart och ett av områdena systemutveckling, systemunderhåll och organisationsfrågor bör finnas en funktionsansvarig.

Arbetet bör ske i projektform. Underenheten bör också ta fram underlag till den långsiktiga rationaliseringsplan som tidigare berörts.

Den särskilda utredningsgrupp som tillsatts för att utveckla klientrutiner (RI-P4-systemet) kommer att fortsätta sin verksamhet under 80-talet. Gruppen bör vara organisatoriskt knuten till huvudenheten för klientverksamhet.

För att få möjlighet att utveckla system och rutiner på andra områden än på dem som är direkt knutna till RI har det visat sig nödvändigt att förstärka enhetens utredningsresurser.

AR/KR-funktionen skall svara för sådan administrativ utveckling som inte är direkt ADB-inriktad. Funktionen skall bli utföra utredningar som syftar till att effektivisera kontorsarbetet inom KVV samt följa utvecklingen på områden som berör kontorsmaskiner t ex skrivautomater. I denna funktion ingår också blankettservice åt hela verket. Kommittén anser att utredningar som har till uppgift att se över hela organisationen inom en viss myndighet bör få ett ökat utrymme inom en framtida AU-enhet.

Maskinell dataregistrering är löpande verksamhet som bör skiljas från utvecklingsverksamhet. Av denna orsak bör dataregistreringen skötas av en särskild underenhet. Driftenheten bör dessutom svara för den tekniska driften av verkets minidator och i övrigt i tekniskt hänseende samordna KVS databearbetningar och överföring av data till andra servicebyråer samt svara för erforderlig driftassistans till fackenheterna.

Enhetens resursbehov uppgår till 29 årsarbetskrafter.

1.3.4.6 Juridiska enheten

Enheten skall ge service i allmänna juridiska frågor till KVS och till linjeorganisationen och följa den lagstiftning och rättskipning som är av intresse för KVV.

Enheten skall handlägga skadeståndsärenden, disciplinärenden, in-skrivningsärenden, fastighetsärenden, arbetsskadeärenden samt vissa sekretessfrågor. Enheten skall också sköta den juridiska granskningen av föreskrifter och anvisningar inom FAK-systemets ram. Enheten behöver 3 årsarbetskrafter.

1.4 Konsekvenser för den regionala och lokala organisationen (kap 18)

1.4.1 Decentralisering

Utgångspunkten för förslag om decentralisering har varit att KVS skall sträva efter att i största möjliga utsträckning vara ett policyskapande, planerande och samordnande organ för verket. Där emot bör handläggning av löpande ärenden begränsas i den utsträckning så kan ske med beaktande av krav på rättssäkerhet och effektivitet.

Som redovisats i avsnitt 1.2.1 har kommittén föreslagit att handläggningen av ett antal klientärenden decentraliseras till region- och riksanstaltschefer. Härigenom uppstår ett resursbehov på regional nivå som beräknas till 0.5 årsarbetskraft för normalregioner. För var och en av de tre storstadsregionerna uppskattas resursbehovet till 0.75 årsarbetskraft. För riksanstalterna beräknas de ökade arbetsuppgifterna kunna rymmas inom ramen för nuvarande resurstilldelning.

Kommitténs förslag inom det ekonomiadministrativa området medför bl a att budgetarbetet på regional och lokal nivå blir mer omfattande än idag. Ökat ekonomiskt ansvar och bättre ekonomisk planering kräver kunskaper om såväl instrument för uppföljning som om planeringsmetoder. Många av de under regionchefen lydande myndigheterna är små och behöver ekonomiadministrativ service från regionkansliet.

Kommittén har också föreslagit att ca hälften av de ärenden om tjänstetillsättning som handläggs av KVS skall decentraliseras till regioner och riksanstalter. Förslaget innebär ökad arbetsbelastning på regional nivå. Vid riksanstalterna innebär förslaget endast en marginell ökning av arbetsbelastningen. De riksanstalter som får störst arbetsbelastning till följd av förslaget har nyligen tillförts personaladministrativa resurser.

Decentraliseringsförslagen inom ekonomi- och personaladministrationen medför ett resursbehov vid kansliet för normalregionen med 0.5 årsarbetskraft. De tre storstadsregionerna har redan tillförts vissa

personaladministrativa resurser. Resurstillskottet till följd av kommitténs förslag kan därför begränsas till 0.25 årsarbetskraft för var och en av Stockholm-, Göteborg- och Malmöregionerna.

1.4.2 Regional placering av KVS-tjänstemän

Förstärkningen av verkets personalvårdsresurser innebär att fyra personalkonsulenter placeras på regionkanslierna i Stockholm, Göteborg, Malmö samt Gävle.

Förstärkningen av verkets fastighetsförvaltning innebär att två befattningshavare - en bygg- och en elexpert - placeras vid regionkanslierna i Stockholm, Göteborg, Malmö, Uppsala och Umeå. De ingår ej i kansliets bemanning men betjänas administrativt av detta.

Förslagen medför ökad belastning på regionkansliernas skriv- och sekreterarpersonal. Därför föreslås att kanslierna i Göteborg och Malmö förses med ytterligare en tjänst för biträde/assistent samt att Gävle, Uppsala och Umeå förses med 1/2 tjänst för biträde/assistent.

1.4.3 Sammanfattning

För handläggning av de ärenden som föreslås bli decentraliserade åtgår på central nivå 8 årsarbetskrafter (5 handläggare och 3 biträden/assistenter). Kommittén föreslår en förstärkning på regionkanslierna med 16 1/2 årsarbetskrafter (13 handläggare och 3 1/2 biträden/assistenter). Förutom de 13 handläggarna tillkommer 4 regionalt placerade personalkonsulenter och 10 fastighetsförvaltare. Tillkomsten av de sistnämnda är resultatet av en omDisposition av idag tillgängliga resurser. Övriga resurser bör täckas genom rationalisering och omprioritering inom den centrala organisationen.

1.5 Förslag till genomförande av den nya organisationen

Genomförandet av organisationsförändringarna bör ske så snabbt som möjligt efter statsmakternas ställningstagande till förslagen. En riktpunkt tidsmässigt är perioden 1 oktober 1980 - 1 januari 1981. Förberedelserna kan dock starta tidigare. De enheter i den nuvarande organisationen som i första hand måste ställa personal till förfogande är personalbyrån, organisationsenheten, personalutbildningsenheten samt informationsenheten.

Huvudansvaret för förberedelser och genomförande bör åvila en för detta ändamål utsedd ledningsgrupp. Utrednings- och sekreteraruppgifter åt ledningsgruppen bör skötas av den nuvarande organisationenheten. I den mån som de vidtagna åtgärderna berör det materiella innehållet i KVS och linjeorganisationens verksamhet bör arbetet bedrivas i samråd med respektive sakenhet och gruppen för kriminalvårdsreformens genomförande.

Tjänsten som redaktör bör tillsättas snarast möjligt efter statsmakternas beslut om ny organisation för att göra det möjligt att ge snabb information till personalen vid KVV.

Genomförandutbildningen bör läggas upp i två block. Det första blocket bör innehålla dels ledningsutveckling (administrativa system och tekniker, förvaltningsrätt, arbetsledarrollen), dels en ingående information om den nya organisationen och de nya arbetsformerna. För det ändamålet bör ett studiematerial utarbetas. Deltagare i första blocket bör vara verkstämningen samt den nya organisationens huvudenhets- och enhetschefer.

Det andra utbildningsblocket bör byggas upp kring studiematerialet och innehålla bl a den nya organisationens uppgifter, arbetsformer för enheten, samarbete med andra enheter, projektarbete och projektadministration, enhetens interna organisation m m. Utbildningen bör ske enhetsvis. Ansvar för genomförandet av utbildningen bör åvila enhetschefen med biträde av personalutbildningsenheten.

1.6 Dimensionering och kostnader (kap 20)

Vid jämförelse av organisationsförslaget med nuvarande organisation har ett rättvisande nuläge bedömts innefatta även sådana tjänster som KVS inrättat på vikariemedel samt tjänster som inrättats med hjälp av särskilt anslagna medel. Under de senaste åren har i avvaktan på resultatet av utredningen den för KVS gällande personalföteckningen inte varit föremål för någon ändring.

Den nuvarande personaluppsättningen enligt kommitténs definition, uppgår till 382 tjänster, av vilka 347 är placerade vid KVS i Norrköping. Förslaget till dimensionering av KVS i Norrköping, regionalt utplacerade tjänster samt förstärkning av regionkanslierna upp-

går till 382 tjänster. Av dessa är 349 placerade vid KVS i Norrköping.

Merkostnaden för den nya organisationen är ca 1 milj kr per år.

1.7. Reservationer

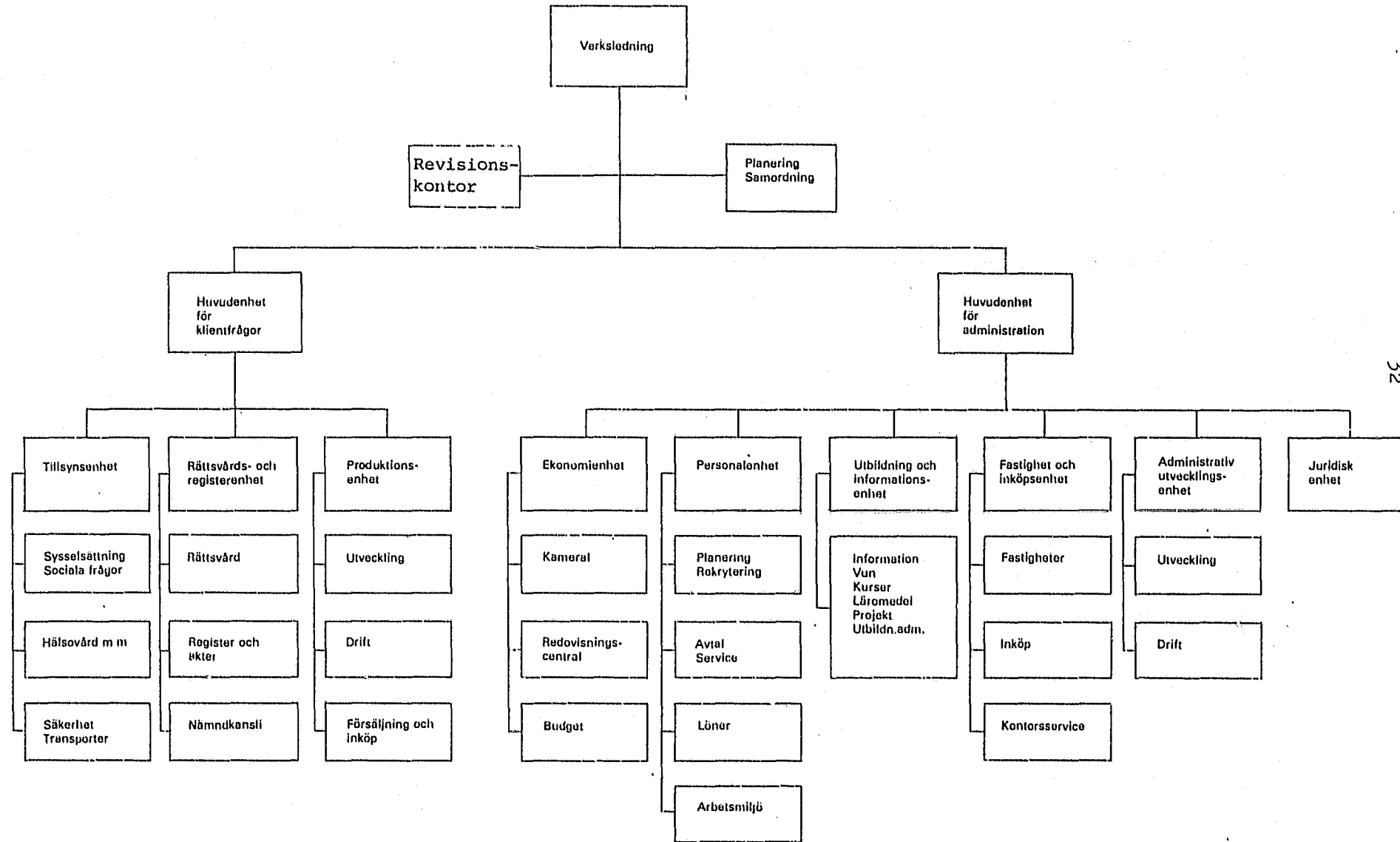
Till betänkandet är fogat tre stycken reservationer.

Ledamöterna Fischier och Lönnberg reserverar sig mot utredningens förslag att slopa KVS prövning av förordnanden att viss tid inte skall inräknas i verkställigheten enligt 47 § under stycket Kval.

Ordföranden Hillerudh, ledamöterna Håkansson, Söderman, sekreteraren Karlström samt experten Leche reserverar sig för en decentralisering av uppskovsärenden.

Ordföranden Hillerudh, ledamöterna Ekstam, Fischier, Håkansson samt experten Leche reserverar sig mot inrättande av en tjänst som handläggare hos chefen för huvudenheten för klientverksamhet.

Ny organisation för kriminalvårdsstyrelsen



2 UTREDNINGSUPPDRAGET OCH ARBETETS BEDRIVANDE

2.1 Direktiven

Till statsrådsprotokollet den 20 maj 1976 anförde dåvarande chefen för justitiedepartementet, statsrådet Geijer, bl a följande:

"Kriminalvårdsstyrelsen är central förvaltningsmyndighet för ärenden om kriminalvård. Styrelsen, som fr o m den 16 februari 1976 är lokaliserad till Norrköping, är chefsmyndighet för regioncheferna, kriminalvårdsanstalterna, de allmänna häktena och skyddskonsulentorganisationerna. Styrelsen tillhandahåller personal och annan service för den verksamhet som bedrivs av kriminalvårdsnämnden, ungdomsfängelnsnämnden och interneringsnämnden. Styrelsen tillhandahåller till vissa delar även personal och annan service till övervakningsnämnderna.

Kriminalvårdsstyrelsen leds av en styrelse. Styrelsen består av en generaldirektör, som är styrelsens ordförande, och minst sex andra ledamöter, som regeringen utser. Sedan regeringen den 13 november 1974 förordnat att kungörelsen (1974:224) om personalföreträdare i statlig myndighets styrelse m m skall äga tillämpning på kriminalvårdsstyrelsen, ingår även två personalföreträdare i styrelsen.

Kriminalvårdsstyrelsen är under generaldirektören och överdirektören organiserad på två avdelningar, vård- och tillsynsavdelningen samt arbets- och utbildningsavdelningen, två byråer, personalbyrån och ekonomibyran, samt ett antal enheter. Av dessa bildar organisationsenheten och systemenheten en central planeringsgrupp. Övriga enheter är juridiska enheten, utvecklingsenheten, personalutbildningsenheten, revisionskontoret samt gruppen för genomförande av kriminalvårdsreformen.

Kriminalvårdsstyrelsen fick i huvudsak sin nuvarande organisation genom beslut av 1969 års riksdag (prop 1969:1, bil 4, s 61, SU 2, rskr 2). Omorganisationen var påkallad bl a av införandet av ett nytt informationssystem inom rättsväsendet (RI) samt en omläggning av kriminalvårdsverkets kamerala organisation med en betydande centralisering till styrelsen av löneuträkning och löneutbetalning. Utöver en anpassning av organisationen till de omlagda arbetsrutinerna skulle genom omorganisationen kriminalvårdsverkets stora planerings- och utvecklingsfrågor bli personalmässigt tillgodosedda.

Kriminalvården har under senare år varit föremål för stora förändringar. Genom 1973 års kriminalvårdsreform har ett nytt anstaltsystem med delvis ändrade ledningsförhållanden inrättats. Därtill kommer ett ändrat regionalt system med ett ökat antal regionala myndigheter. Frivårdens resurser har förstärkts i betydande omfattning men samtidigt har frivården fått ta emot ett ökat antal dömda personer. Beläggningen på anstalterna har sjunkit men anstaltsklientelet har p g a ett ökat alkohol- och narkotikamissbruk bland de intagna krävt ökade resurser. Utvecklingen har också lett till en förändring av de intagnas möjligheter till sysselsättning.

Mot bakgrund av det anförda bör kriminalvårdsstyrelsens organisation nu bli föremål för en översyn. Eftersom organisationen bör anpassas till de förändringar som under senare tid skett i kriminalvårdens verksamhet bör översynsarbetet även omfatta andra frågor om organisationen och verksamheten inom kriminalvården som kan aktualiseras under arbetet. Översyn bör utföras av en organisationskommitté som bör biträdas av kriminalvårdsstyrelsen och statskontoret. I organisationskommittén bör förutom representanter för de båda verken ingå även företrädare för justitiedepartementet och berörda personalorganisationer".

2.2 Utredningens syn på direktiven

Mot bakgrund av vad som anförts i direktiven har organisationskommittén funnit det angeläget att närmare definiera och avgränsa området för sin verksamhet. Kommittén har därvid slagit fast att inte beröra linjeorganisationens uppbyggnad och verksamhet i andra avseenden än som direkt betingas av organisatoriska förändringar inom den centrala förvaltningen, t ex genom decentralisering av arbetsuppgifter som förhandläggs inom kriminalvårdsstyrelsen.

Enligt direktiven skall kommittén i sina förslag främst beakta de förändringar i verksamheten och de krav på kriminalvårdsorganisationen som följer av 1973 års kriminalvårdsreform. De viktigaste delarna i reformen kan sammanfattas enligt följande:

- 1 ett nytt anstaltssystem, innefattande en indelning av kriminalvårdsanstalterna i riksanstalter och lokalanstalter
- 2 en ny regional organisation med kriminalvårdsregioner med anknytning till länsindelningen och med uppgift att handha frivårds-, lokalanstalts- och häktesverksamheten
- 3 en utbyggnad av frivårdsorganisationen, varvid arbetsuppgifterna ändrats och vidgats enligt följande
 - inriktning på sammanhållen planering av klienternas behandling med övertagande av ansvaret för personundersökningsverksamheten från domstolarna
 - intensifiering av övervakningsverksamheten med ökade insatser av tjänstemannaövervakare för de mer krävande klienterna
 - ökad medverkan av frivårdspersonal i det kurativa arbetet på lokalanstalter och häkten

- 4 en nybyggnad av lokalanstalter med tillsammans ca 1 000 platser, en samtidig minskning i samma storleksordning av antalet platser vid de äldre anstalterna samt ett stopp för utbyggnaden av tidigare planerade storanstalter
- 5 en förbättring av sjukvården och förstärkning av resurserna för behandling av narkotikamissbrukare
- 6 en ny lagstiftning om kriminalvård i anstalt, lagen (1974:203) om kriminalvård i anstalt (KvaL) med betoning av bl a
 - närhetsprincipen vid placering av intagna på anstalt
 - behovet av kontinuerlig och långsiktig planering av de intagnas behandling i samverkan mellan anstalts- och frivårdspersonal samt i samarbete med samhällets övriga vård- och serviceorgan
 - ökade möjligheter för de intagna till frigång och studier samt vidgade rättigheter till kontakter med samhället i övrigt i form av permissioner, besök, brevväxling och telefonsamtal
 - en ökad samordning med samhällets övriga vårdorgan i fråga om vårdinsatser som dessa organ har huvudansvaret för, t ex sjuk- och socialvård, arbetsförmedling m m.

Utöver de förändringar i KVS arbetsformer som påkallas av kriminalvårdsreformen har kommittén funnit att ytterligare ett antal faktorer bör beaktas vid överväganden rörande en ny centralorganisation. De viktigaste av dessa är följande

- 1 de allmänna erfarenheterna av KVS nuvarande organisation samt av KVS arbetsformer i relation till regionala och lokala enheter samt olika externa organ
- 2 verkningar för verksamheten och organisationen som sammanhänger med inrättandet av brottsförebyggande rådet eller kan komma att uppstå som följd av eventuellt realiserande av sådana föreliggande eller väntade utredningsförslag som direkt eller indirekt berör kriminalvården
- 3 de krav på organisationen som blir en följd av den nya arbetsrätten, t ex trygghets- och medbestämmandelagstiftningen

- 4 den tekniska utvecklingen avseende verkets arbetsrutiner och metoder, t ex införandet av olika ADB-system, bl a rättsväsendets informationssystem (RI) och statens ekonomiadministrativa system (SEA)
- 5 KVS flyttning till Norrköping och placering i gemensamma lokaler samt de konsekvenser som detta medför för personalen

Av det nu sagda framgår att kommittén avser att begränsa sig till att behandla organisatoriska frågor medan däremot det materiella innehållet i verksamheten endast undantagsvis berörs av förslagen. Utredningen har haft som utgångspunkt redan fattade beslut om målsättning, inriktning och omfattning av verksamheten.

Denna allmänna utgångspunkt för utredningsarbetet har dock inte utgjort ett hinder för överväganden och förslag rörande ansvars- och arbetsfördelningen mellan central, regional och lokal nivå. Kommittén har snarare haft den uppfattningen att sådana bedömningar måste utgöra en viktig del av utredningen. Det har härvid varit nödvändigt att göra en bedömning av vilka krav som verksamheten vid lokala och regionala organ ställer på KVS verksamhet i olika avseenden.

En annan väsentlig fråga som rör verksamhetens omfattning och inriktning är om kriminalvårdsreformen och övriga förändringar har påverkat KVS så att vissa uppgifter numera inte är lika angelägna som tidigare. Kommittén har ansett att den bör kunna lägga fram synpunkter härpå liksom på frågan om det finns för verksamhetens syfte betydelsefulla aktiviteter som inte utförs eller är alltför lågt prioriterade.

Utöver förslag om KVS organisation lämnar kommittén förslag till dimensionering av KVS personal med en fördelning av befattningar på de olika föreslagna organisatoriska enheterna. Däremot lämnas ej förslag till befattningsbeskrivningar.

När det gäller verkets arbetssystem och -metoder lämnar kommittén endast sådana synpunkter och förslag som har betydelse för organisationsutformningen och personaldimensioneringen.

2.3 Utredningsarbetets uppläggning

2.3.1 Allmänt

När kriminalvårdsberedningen år 1972 arbetade med 1973 års kriminalvårdsreform framfördes att de förändringar i verksamheten som reformen föreslogs medföra också borde avspegla sig i den centrala organisationens utformning.

KVS organisation var emellertid av ganska sent datum - nuvarande organisation fastställdes år 1969. Dessutom arbetade kriminalvårdsberedningen enligt sina direktiv med en mycket snäv tidsram varför det ansågs omöjligt att kombinera arbetet med en tidskrävande organisationsöversyn. Det hade vidare beslutats om att KVS skulle omlokaliseras från Stockholm till Norrköping. Man ansåg då att det var olämpligt att starta andra organisationsutredningar än sådana som direkt gällde omlokaliseringen.

KVS flyttade till Norrköping i februari 1976. I maj samma år tillsattes en organisationskommittén för översynen.

Organisationskommittén knöt till sig en projektgrupp bestående av utredare från statskontoret och KVS. Kommittén har haft 26 sammanträden.

Projektgruppen bemannades med fyra utredare från statskontoret, varav en biträdande projektledare. Från KVS har ingått fyra utredare, varav en projektledare tillika sekreterare.

Verkets regionala och lokala enheter har följt projektgruppens och kommitténs arbete genom en referensgrupp. Gruppen har varit partsammansatt med fyra företrädare för verket (en regionchef, en riksanstaltschef, en föreståndare för en lokalanstalt och en skyddskonsulent) och fyra för personalorganisationerna. En företrädare för personalorganisationerna vid KVS deltog under analysfasen i referensgruppens arbete.

Under slutfasen av utredningsarbetet har projektgruppens arbete följts av en referensgrupp för KVS personal. Gruppen har bestått av företrädare för personalorganisationerna.

Kommittén har delat in utredningsarbetet i tre etapper. Bil 1. Efter

en kortare planeringsfas inleddes etapp 1, som var en kartläggning av nuvarande organisation samt en probleminventering. Det arbetet bedrevs under tiden november 1966 - maj 1977 (se 2.3.2). Etapp 2 bestod av problemanalys och utformning av alternativa förslag till principorganisation för KVS. Det arbetet avslutades i juni 1978 (se 2.3.3). Etapp 3 avsåg utformning av detaljorganisation samt dimensionering av KVS. Arbetet inom etapp 3 avslutades i maj 1979 (se under 2.3.4).

2.3.2 Nulägeskartläggning och probleminventering

Arbetet under den första utredningsetappen delades in i åtta utredningsprojekt

- vård- och tillsynsavdelningen exkl. registersektionen
- registersektionen
- arbets- och utbildningsavdelningen exkl. personalutbildningsenheten
- informationsenheten
- personalutbildningsenheten
- ekonomibyrån
- personalbyrån och juridiska enheten
- centrala planeringsgruppen, genomförandegruppen samt utvecklingsenheten

För varje utredningsprojekt svarade en utredare från statskontoret och en från KVS.

De olika projekten bestod av följande arbetsmoment

- presentation av projektgruppen för KVS personal
- intervjuer på vederbörande enhet
- sammanställning av intervjumaterialet
- återföring och diskussion av en sammanställning av materialet med personalen vid de berörda enheterna
- ytterligare och kompletterande intervjuer i syfte att fördjupa den allmänna kunskapen och problembilden
- intervjuer med personal i linjeorganisationen och externa intressenter
- framtagande av utkast till delrapport
- diskussion med referensgruppen för linjeorganisationen
- återföring och diskussion av rapportutkastet och diskussion med personalen vid de berörda enheterna
- sammanställning av delrapport

De informationsmöten som inledde utredningsarbetet samlade ca 150 av KVS anställda. Syftet med mötena vara att presentera projektgruppen, att informera om statskontoret, att kortfattat redogöra för inriktning och avgränsning av arbetet, att informera om arbets sättet och att svara på frågor. Dessutom fick personalen till uppgift att utse intervjupersoner. Dessa skulle representera alla funktioner och personalkategorier vid varje enhet. Sammanlagt intervjuades ca 150 anställda vid KVS.

Med hjälp av minnesanteckningar från intervjuerna sammanställde de ansvariga för varje utredningsprojekt en samling av de frågor som intervjupersonerna tagit upp som problem. Personalen vid varje enhet fick därefter gemensamt diskutera om problemen var riktigt uppfattade, om det fanns ytterligare problem av vikt samt ange vilka områden som borde belysas ytterligare av utredningen.

Under den senare delen av kartläggningen intervjuades personalen vid regionala och lokala enheter. Projektets referensgrupp för linjeorganisationen valde ut 26 enheter för besök. De utvalda enheterna bestod av häkten, regionkanslier, lokalanstalter, rixanstalter och skyddskonsulentexpeditioner.

Ca 70 personer från linjeorganisationen intervjuades. Vid de flesta besöken samlade projektgruppen representanter för de anställda för diskussion om linjeorganisationens krav på KVS.

Under kartläggningsskedet samlades en del information från externa intressenter in, främst myndigheter inom vårdområdet och rättsväsendet.

När intervjuarbetet avslutats gjordes inom varje delprojekt en ytterligare återföring. Vid detta tillfälle fick personalen diskutera problembeskrivningen i utkastet till delrapport.

Delrapporterna avrapporterades löpande i kommittén. Till sist sammanställdes delrapporterna till en sammanvägd problemkartläggning med förslag till vidare utredningsarbete.

2.3.3 Analys och förslag till principorganisation

Arbetsformer

Kommittén valde en indelning av det fortsatta utredningsarbetet i nio utredningsområden inom ramen för två huvudområden för KVS verksamhet, klientverksamhet, samt administrativ styr- och serviceverksamhet i vid mening. Med klientverksamhet avsågs sådan verksamhet inom KVS som direkt berör klienternas förhållanden. Med administrativ styr- och serviceverksamhet avsågs samordning av den totala verksamheten, och sådana aktiviteter som på olika sätt betjänar den klientinriktade verksamheten centralt, regionalt och lokalt.

Den klientinriktade verksamheten delades in i två utredningsområden

- K1 Styrning, kontroll och löpande ärendehandläggning avseende riksanstalter
- K2 Styrning, kontroll och löpande ärendehandläggning avseende regioner

Indelningen var ett försök att låta linjeorganisationens struktur påverka uppläggnings- och analysarbetet. Under hand fann dock projektgruppen att det fanns så många beröringspunkter mellan utredningsområdena att dessa av praktiska skäl slogs ihop till ett område.

De administrativa styr- och serviceverksamheterna indelades i

- A1 Inköp-, försäljnings- och byggverksamhet samt fastighetsförvaltning
- A2 Ekonomiadministration
- A3 Personaladministration
- A4 Information
- A5 Planering
- A6 Administrativ utveckling
- A7 Skriv- och sekreterarfunktionen

Arbetet inom de olika utredningsområdena utfördes av projektgruppen. Visst datainsamlings- och utredningsarbete krävde dock medverkan av KVS personal. För att tillvarata personalens kunskaper i utredningsarbetet knöts kontaktpersoner till varje utredningsområde. Personalorganisationerna vid KVS utsåg en eller två kontaktpersoner per utredningsområde. Övriga kontaktpersoner - vid KVS och verket i övrigt -

utsågs av verksamheten.

Inom två av utredningsområdena har externa konsulter använts för vissa specificerade utredningsuppgifter. Fastighetsförvaltning och fastighetsdrift för KVV har utretts av projektgruppen i samarbete med CEPRO AB. Informationsfunktionen har utretts av Olle F. Ringenson Konsultbyrå AB.

Arbetet med sammanvägning

När arbetet med de olika utredningsområdena avslutats gjordes en sammanställning av de resultat som tagits fram för att ge kommittén ett samlat underlag för beslut om principorganisationen.

Projektgruppen utarbetade också tre alternativa förslag till principorganisation för KVS (se kap. 15).

Kommittén tog ställning till förslagen under sommaren 1978.

2.3.4 Dimensionering och utarbetande av detaljorganisation

Arbetet avsåg den föreslagna huvudenheten för klientverksamhet, den föreslagna huvudenheten för administration samt samordnings- och planeringsstaben. Det bestod i att närmare utreda och beskriva funktioner som skall ingå i de organisatoriska enheterna samt analys av enheternas inbördes samband. I arbetet ingick också sammanställning och redigering av ett betänkande.

Arbetet med att sammanställa och redigera ett betänkande pågick parallellt med arbetet med detaljutformning och dimensionering.

En medarbetare från KVS arbets- och utbildningsavdelning knöts till kommittén för att ta fram underlag till detaljorganisation och dimensionering av en framtida produktionsenhet. En medarbetare från statskontoret med speciell inriktning på utbildningsfrågor biträdde projektgruppen med detaljorganisation av den framtida utbildnings- och informationsenheten.

Projektgruppen genomförde under denna etapp arbetsfördelingsstudier vid några enheter inom KVS. Studierna leddes av arbetsstudiespecia-

lister från statskontoret. Syftet med studierna var att skapa ett underlag för resursbedömningar i KVS nya organisation.

Kommittén valde att använda arbetsstudietekniken vid akt- och registreringsgruppen för att följa upp de bedömningar som låg till grund för Statskonsults dimensionering av enheten år 1974 samt de förändringar som skett därefter, samt redovisningscentralen för att följa upp de preliminära bedömningar som låg till grund för enhetens inrättande år 1977.

3 NUVARANDE ORGANISATION

3.1 Kriminalvårdsverket

KVS är central förvaltningsmyndighet för kriminalvårdsverket (KVV).

Till KVS hör 19 rixsanstalter och 13 regioner (bil 2 och 3). Inom regionerna finns 63 skyddskonsulentdistrikt, 23 häkten och 53 lokalanstalter. Regionerna varierar i storlek från 6 lokala enheter (Gävle) till 23 enheter (Stockholm). Rixsanstalterna varierar i storlek från 47 platser (Kalmar) till 270 platser (Hall).

3.1.1 Rixsanstalter

Det finns 19 rixsanstalter.^x Rixsanstalterna hade den 1 juli 1979 ett nominellt platsantal av 1 979 platser, varav 1 889 slutna och 469 öppna.

Rixsanstalterna skall företrädesvis ta emot personer som dömts till fängelse i mer än ett år, ungdomsfängelse eller internering. Även andra dömda kan placeras i rixsanstalt, om så är motiverat med hänsyn till säkerhetskrav eller behov av särskild behandling. Några anstalter tillgodoser högt ställd säkerhetskrav.

Vissa rixsanstalter är företrädesvis avsedda för speciella kategorier såsom ungdomar, internerade och kvinnor.

Om lokalanstalt inte kan anvisas p g a platsbrist, kan personer som av huvudsakligen allmänpreventiva skäl dömts till kortare fängelsestraff placeras i öppen rixsanstalt.

Rixsanstalterna varierar beträffande storlek, slutenhet och behandlingsresurser. I regel finns det möjlighet till utbildning och kvalificerad arbetsträning liksom tillgång till psykiatrisk och annan medicinsk expertis.

Verksamheten vid rixsanstalterna kan indelas i sådana arbetsuppgifter som hänför sig till de intagnas behandling, innefattande även ordning och säkerhet, servicefunktioner, personalfunktioner och ett antal gemensamma funktioner.

x) Från den 1 juli 1979 har rixsanstalten Ulriksfors lagts ner och Lärbro blivit lokalanstalt inom Nyköpingsregionen

Bland de uppgifter som direkt sammanhänger med behandlingen av intagna kan nämnas behandlings- och frigivningsplanering, upprätthållande av ordning och säkerhet, sysselsättning, innefattande arbetsträning och yrkesutbildning, teoretisk utbildning, socialkurativ verksamhet, hälso- och sjukvård, intresse- och föreningsaktiviteter, gruppsamtal med intagna, enskilda samtal och även samvaro med de intagna. Vid vissa anstalter är arbetsdriften inriktad på produktion.

Som serviceuppgifter kan räknas mathållning, lokalvård, förrådshållning, utrustning av intagna, tvätt och annan persedelvård samt transporter för intagna.

Personalarbetet upptar vissa anställningsfrågor, ledighetsärenden, tjänstgöringsplanering m m. Särskilda tjänster för personaladministrativa uppgifter finns vid de största riksanstalterna. Arbetsuppgifter av personaladministrativ karaktär fullgörs eljest i stor utsträckning av personal, anställd för andra uppgifter, vanligen inspektörer, assistenter och överordnad tillsynspersonal.

3.1.2 Regionerna

Lokalanstalter, allmänna häkten, skyddskonsulentdistrikt och transportcentraler är sedan den 1 juli 1974 organisatoriskt sammanförda i geografiskt avgränsade regioner under ledning av en kriminalvårdsdirektör.

Varje region omfattar ett eller två län. Personalstyrkan vid regionkansliet varierar i förhållande till regionens storlek.

I de tre storstadsregionerna Stockholm, Göteborg och Malmö har till regionkansliet knutits ett behandlingsteam för narkomanvård.

Nuvarande regionala system är ett resultat av kriminalvårdsberedningens förslag som bl a innefattade en utökning av antalet regioner. Syftet med omorganisationen var att man i högre grad än tidigare skulle kunna ta hänsyn till klienternas behov av behandling och stöd under anstaltsvistelse och frivård. För den skull har regionerna inte gjorts större än att ledningen kan följa den enskilde klienten.

Regionledningens kansli dimensionerades efter de krav som ställdes på ledning av behandlingsverksamheten. Administrativa uppgifter skulle däremot inte belasta regionerna i någon större utsträckning.

3.1.3 Lokalanstalter

Det finns 53 lokalanstalter. Lokalanstalterna är till övervägande del små enheter med 20-60 platser. Nominellt fanns den 1 juli 1979 sammanlagt 2 070 platser varav 811 slutna och 1 259 öppna.

I lokalanstalt skall företrädesvis de placeras som undergår fängelse i högst ett år och de som är ådömda skyddstillsyn med behandling i anstalt. Även intagna som undergår fängelse i mer än ett år, ungdomsfängelse eller internering får föras över från riksanstalt till lokalanstalt när så behövs för en ändamålsenlig förberedelse av frigivningen.

För att den dömdes kontakter med anhöriga, arbetskamrater, övervakare och myndigheter skall underlättas skall han placeras så nära sin hemort som möjligt. Detta sker genom att han placeras på lokalanstalt.

Anstalterna har nära samarbete med frivården. Det åligger frivårdens personal att i samråd med anstaltens personal förbereda frigivningen för intagna i lokalanstalt. För de intagnas sysselsättning skall frigång utanför anstalten utnyttjas i största möjliga utsträckning.

För de intagnas fritid skall anstalten utnyttja samhällets reguljära fritidsutbud så långt som möjligt. Detta sker ofta i samverkan med de kommunala myndigheter som handlägger fritidsfrågor samt med olika föreningar och bildningsorganisationer.

Förnyelse av lokalanstaltsbeståndet ingår som en viktig del i kriminalvårdsreformen. I planeringen av detta inriktar man sig främst på storstadsområdena, där den största bristen på lokalanstaltsplatser föreligger.

3.1.4 Allmänna häkten

Det finns 23 häkten som den 1 juli 1979 hade tillsammans 1 206 platser. Därutöver finns ett mindre antal platser för häktade vid lokalanstal-

terna Nyköping och Ystad. Vid Kumlaanstalten finns 12 häktesplatser, som organisatoriskt är knutna till häktet i Örebro.

I de allmänna häktena kan förutom häktade, anhållna och för brott gripna personer placeras utläningar som tagits i förvar, personer som omhändertagits med stöd av barnvårdslagen eller nykterhetsvårdslagen m fl.

3.1.5 Skyddskonsulentdistrikt

Kriminalvården i frihet är organiserad i skyddskonsulentdistrikt. Skyddskonsulenten leder verksamheten i distriktet. I frågor om överförande mellan anstaltsvård och frivård, övervakningens upphörande före provotidens utgång eller förlängning av provotiden beslutar de lokala övervakningsnämnderna och de centrala nämnderna.

I frivårdsorganisationen finns 63 skyddskonsulentdistrikt. ^x

Antalet klienter i frivård är f n omkring 16 000.

Sedan år 1972 finns en behandlingscentral i Stockholm som är underställd regionledningen. Behandlingscentralen är avsedd att efter remiss från skyddskonsulentdistriktet i Stockholm ta emot personer som genom allvarliga alkohol- och narkotikaproblem befinner sig i dålig fysisk eller psykisk kondition.

För behandling av narkomaner finns också tjänster inrättade för en överläkare och en översköterska vid skyddskonsulentdistriktet i Örebro.

I övervakningsarbetet, som leds av skyddskonsulenterna, är ett mycket stort antal frivilliga övervakare engagerade. Vid utgången av år 1979 var antalet lekmanövervakare omkring 9 250.

Personundersökare utbildas och förordnas av skyddskonsulenterna.

Enligt kriminalvårdsberedningen bör frivården främst inriktas på åtgärder som kan bidra till att minska de dömdas sociala isolering och förhindra att de diskrimineras på olika områden.

x) Den 1 september 1979 tillkommer Landskrona och Nässjö distrikt genom delning av Helsingborgs och Jönköpings distrikt

Inom frvra, för klienten viktiga, behovsområden - arbete, bostad, ekonomi och fritid - har frivården små egna resurser. Meningen är att frivården skall fungera som länk mellan klienter och arbetsmarknadsmyndigheter samt socialvård och övrig kommunal verksamhet.

Frivårdsorganisationen driver olika typer av frivårdsanläggningar, t ex behandlingshem, inackorderingshem och frivårdshotell. Av de sistnämnda finns 7 st med drygt 100 platser.

3.1.6 Transportcentraler

Transportcentraler finns i Härnösand, Stockholm, Göteborg och Malmö. En särskild flygtransportcentral för taxiflyg finns i Stockholm. Transportcentralerna är administrativt underställda chefen i den region där de är placerade.

Samtliga kriminalvårdsanstalter, häkten och polismyndigheter är skyldiga att anmäla alla längre transporter till sin central.

3.2 Kriminalvårdsstyrelsen

3.2.1 Den nuvarande organisationens bakgrund och framväxt

1960 års organisation

Fångvårdsstyrelsen som fr o m år 1965 benämndes kriminalvårdsstyrelsen var från år 1960 organiserad i fyra byråer och en enhet, nämligen en lag- och utredningsbyrå, en kanslibyrå, en socialbyrå och en arbetsbyrå. Därutöver fanns en fritstående registerenhet först kallad straffregistret, senare kriminalregistret.

Vid organisationens tillkomst upptog personalplanen sammanlagt 115 1/2 tjänster.

På lag- och utredningsbyrån handlades juridiska ärenden. Byrån svarade också för allmänna utrednings- och planeringsuppgifter samt organisatoriska frågor inom KVS verksamhetsområde. Slutligen handlades på byrån ärenden om verkställighet av domar.

Kanslibyråns arbetsuppgifter kunde huvudsakligen indelas i två från varandra särskilda grupper, som berörde hela kriminalvårdsorganisationen, nämligen personal- och ekonomiärenden. Med hänsyn härtill var

byrån indelad i en kameralsektion och en personalsektion. Till byrån hänfördes i organisatoriskt hänseende också en bevakningssektion. Dessutom sorterade under kanslibyrån för KVS gemensam servicepersonal.

Socialbyrån var kriminalvårdens centrala enhet för frågor om den egentliga behandlingen av klientelet. Till byråns verksamhet hörde dessutom personalutbildningen.

Arbetsbyrån ledde sysselsättningen av de intagna vid fångvårdsanstalterna, svarade för den tekniska produktionsledningen vid flertalet arbetsplatser samt hade hand om försäljningen av tillverkade produkter.

Redan tidigt stod det klart att denna organisation ej fyllde de krav som ställdes på den. Bristerna gjorde sig först gällande på arbetsbyrån. Efter en utredning av statskontoret omorganiserades byrån år 1964. Statskontoret gjorde även en utredning om kriminalvårdens kanslimässiga och kamerala organisation med avseende på såväl den centrala ledningen som den regionala och lokala förvaltningen. Utredningen resulterade bl a i vissa tillfälliga personalförstärkningar på kanslibyrån i avvaktan på ett slutligt beslut om byråns organisation.

Fram till budgetåret 1968/69 hade personalen i KVS ökat till något över 200 anställda.

1969 års organisation

Det var främst två skäl som föranledde KVS att under år 1967 och år 1968 komma med förslag om fullständig omorganisation av styrelsen. Det första var beslutet om övergång från manuella till ADB-baserade rutiner inom olika delar av kriminalvårdens administration. Det andra var beslutet om försök med programbudgetering.

I tilläggsnotita den 13 oktober 1967 lade KVS fram ett principförslag till ändrad organisation av centralförvaltningen. Förslaget motiverades av de rationaliseringssträvanden som pågick inom kriminalvårdens verksamhetsområde, vilka hade som mål att skapa ett totalt administrativt datasystem för kriminalvården i dess helhet.

En utredning kom till stånd som medförde att ledningen inom KVS förstärktes fr o m budgetåret 1968/69 genom att göromålsförordnanden meddelades för en överdirektör, en avdelningschef och en byråchef.

Dessutom meddelades sådant förordnande även för en byrådirektör för intern revision.

Den 28 februari 1968 överlämnade KVS till Kungl Maj:t ett preliminärt förslag, som visade hur principerna för programbudgetering med kostnadsredovisning kunde tillämpas inom kriminalvården med alternativa programförslag.

I kompletteringsnotita den 11 oktober 1968 presenterade KVS det organisationsförslag som i huvudsak kom att läggas till grund för statsmakternas beslut om styrelsens organisation fr o m den 1 juli 1969. I förslaget uppehöll man sig främst vid den pågående rationaliseringsverksamheten. Det var främst fyra projekt som berörde KVS. Dessa behandlades därför ur olika synvinklar, nämligen statens ekonomiska administrativa system (SEA), rättsväsendets informationssystem (RI), arbetsdriftens administration och programbudgetering.

Efter beslut av 1969 års riksdag fick KVS fr o m den 1 juli 1969 den organisation som i huvudsak nu gäller och som framgår av bilaga 4.

Den nya organisationen innebar bl a tillkomsten av en verksamhetsstyrelse med verksamhetschefen som ordförande och med ett antal av Kungl Maj:t utsedda ledamöter.

Följande personal beräknades för den nya organisationen:

	Chefstjänstemän	Handläggande personal	Övrig personal
Verksledningen	2		3
Vård- och tillsynsavdelningen	2	20	38
Arbets- och utbildningsavdelningen	2	37	24
Ekonomibyrån	1	7	30
Personalbyrån	1	15	24
Juridiska enheten	1	2	3
Organisationsenheten		1	2
Revisionskontoret		2	2
Kriminalregistret		4	14
Summa	9	88	140 237

Departementschefen anförde när han lade fram förslaget, att den angivna fördelningen av personal på olika enheter och sektioner inte borde hindra KVS från att göra de omdispositioner som kunde visa sig behövliga.

Förändringar i 1969 års organisation

Under de följande åren har beslut om förändringar meddelats beträffande organisation och personal i följande avseenden.

År 1970 tillkom en hälso- och sjukvårdsenhet på vård- och tillsynsavdelningen med en tjänst som överinspektör samt en tjänst som biträde. Vidare tillkom en handläggartjänst som föredragande i kriminalvårdsnämnden och en tjänst för informationsfrågor. Slutligen anslogs medel för arvodesanställd expertishjälp för utvecklings- och planeringsfrågor inom verket.

År 1971 beslöts att det allmänna kriminalregistret skulle föras över från KVS till rikspolisstyrelsen (RPS) och ersättas av det ADB-baserade centrala klientregistret. KVS personalstat reducerades därvid med 18 tjänster. För översyn av verkets ekonomiadministrativa organisation och för särskilda förstärkningar av ekonomibyrån i avvaktan på resultatet av denna översyn ställdes medel till KVS förfogande. Samtidigt ökade medelstillelningen för datainriktade rationaliseringsprojekt med sikte på den ekonomiska redovisningen, personaladministrationen och kriminalvårdens klientrutiner. KVS beslöt följande interna organisationsförändringar:

En central planeringsgrupp inrättades. Den ställdes under ledning av en byråchef som överfördes från den juridiska enheten. I gruppen ingick organisationsenheten, den från ekonomibyrån överflyttade budgetenheten och en nyinrättad systemenhet.

Personalutbildningssektionen bröts ut från personalbyrån till en under verksamheten ställd personalutbildningsenhet.

År 1972 förstärktes personalvårdsorganisationen genom tillkomsten av en handläggartjänst och en biträdestjänst. Ekonomibyrån erhöll tillfällig förstärkning i avvaktan på den ekonomiadministrativa översynen. Medel

beräknades också för en extra tjänst som datachef samt för försöksverksamhet med programbudget.

Samma år inrättades också en tjänst som avdelningsdirektör och en som biträde för att handlägga vissa permissionsfrågor som samtidigt överfördes till KVS från linjeorganisationen.

År 1973 förstärktes KVS resurser för planering genom tillskapandet av genomförandegruppen för att genomföra 1973 års kriminalvårdsreform med fem extra tjänster, en som byråchef och två vardera som byrådirektör och biträde.

Bevakningsenheten förstärktes med två tjänster som byrådirektör och en som biträde.

Organisationsenheten tillfördes en tjänst som byrådirektör och en som byråassistent.

På arbets- och utbildningsenhetens planeringsenhet tillkom en tjänst som byrådirektör med uppgift att handha planering och samordning som har samband med den fackliga rörelsens insatser inom kriminalvårdens rehabiliteringsarbete samt en tjänst som byrådirektör och en som biträde för handläggning av ärenden rörande kriminalvårdens arbetsmiljö.

År 1974 förstärktes bevakningsenheten med två tjänster som byråassistent och en som biträde p g a att enheten övertagit vissa uppgifter från tillsyns- och förpassningsutredningen.

På vård- och tillsynsavdelningen tillkom en tjänst som byrådirektör och en som biträde för handläggning av ärenden rörande disciplinära åtgärder för förseelser begångna av intagna på anstalterna. Vidare en tjänst som förste byråassistent på intendenturenheten.

KVS beslutade efter utredning och förslag av Statskonsult AB om sammanläggning av verkställighetssektionen, centrala klientregistret och kontrollenheten på vård- och tillsynsavdelningens vårdbyrå till en registersektion (VVK).

År 1975 inrättades en tjänst som förste byråsekreterare och ett biträde för vidgad informationsverksamhet.

För handläggning av vissa ärenden som rör utbildningen av intagna tillkom en tjänst som förste byråsekreterare.

Medel anvisades för viss personalförstärkning av registersektionen. Samtidigt överfördes tjänsten som fångvårdspastor och som psykolog från anstaltens stat till KVS.

KVS flyttade tillbaka budgetenheten från centrala planeringsgruppen till ekonomibyrån som budgetsektion.

År 1976 fick personalbyrån en handläggartjänst för lönebeslutsärenden och personalutbildningsenheten en materialförvaltare till kriminalvårdsskolans nyinrättade kursgård. För en gemensam redovisningscentral för KVS och vissa andra myndigheter som omlokaliseras till Norrköping, inrättades en tjänst som föreståndare och två tjänster som biträde.

Personalutbildningsenheten underställdes chefen för arbets- och utbildningsavdelningen.

År 1977 tillfördes revisionskontoret en handläggartjänst och redovisningscentralen ett biträde. I båda fallen berodde personalökningen på att enheterna övertog arbetsuppgifter från sjöfarts- och luftfartsverken samt statens meteorologiska och hydrologiska institut.

3.2.2 Kriminalvårdsstyrelsens nuvarande organisation

3.2.2.1 Verksledning (VL)

KVV leds av en styrelse med elva ledamöter varav två är personalföreträdare. Generaldirektören är ordförande i styrelsen. I denna ingår även överdirektören samt representanter för riksdagen, socialstyrelsen, arbetsmarknadsstyrelsen och arbetsmarknadens organisationer.

Verket leds närmast av generaldirektören, som är förordnad på sex år. I VL ingår också en överdirektör på göromålsförordnande.

KVS är organiserad på två avdelningar, vård- och tillsynsavdelningen samt arbets- och utbildningsavdelningen, två byråer, personalbyrån och ekonomibyrån, en central planeringsgrupp, en juridisk enhet, en utvecklingsenhet, en informationsenhet, gruppen för kriminalvårdsreformens genomförande samt ett revisionskontor.

Beträffande de olika enheternas personal hänvisas till bil. 5

För föredragningen inför VL av mera betydelsefulla ärenden samt som informationsforum för den högre chefspersonalen finns en sk direction. Denna består av generaldirektören, överdirektören, avdelningscheferna, byråcheferna för ekonomi- och personalbyråerna samt av cheferna för centrala planeringsgruppen och gruppen för kriminalvårdsreformens genomförande.

3.2.3 Vård- och tillsynsavdelningen (V)

3.2.3.1 Ledning

Avdelningen står under ledning av en avdelningschef samt en byråchef. Byråchefen beslutar främst i ärenden av löpande natur, medan avdelningschefen sköter mer övergripande frågor samt planering.

Direkt under avdelningschefen står bevakningsenheten (VB), hälso- och sjukvårdsenheten (VH), intendenturenheten (VI), nämndkanslierna samt projektgruppen för utvecklande av klientregister inom RI-systemet.

Under byråchefen sorterar rättsvårdssektionen (VVR), socialvårdssektionen (VVS), registersektionen (VVK) och permissionssektionen (VVP).

Den organisatoriska uppdelningen följs inte helt i den interna beslutsordningen enligt vilken beslut i vissa permissions-, förflyttnings- och klagörenden tas av avdelningschefen. Socialvårdssektionen fungerar vid sidan av sina övriga arbetsuppgifter också som en stabsenhet, direkt under avdelningschefen.

3.2.3.2 Rättsvårdssektionen (VVR)

På VVR handläggs besvär- och klagörenden avseende behandlingen i anstalt och häkten med undantag av ärenden som handläggs på permissionssektionen (se 3.2.3.4).

De ärenden som handläggs på sektionen är i huvudsak följande
- disciplinärenden som enligt 61 § Kval skall underställas styrelsens prövning

- ärenden rörande behandling av kriminalvårdens klienter vari styrelsens yttrande infordrats av riksdagens ombudsmän, departement, kammarrätt, regeringsrätt m fl, såvitt avser frågor som berör sektionens verksamhetsområde.
- sekretessärenden med undantag av ärenden angående utdrag ur centrala kriminalvårdsregistret och utbekommande av handling eller uppgift i registret, vilka ärenden handläggs av registersektionen.
- ärenden angående tillstånd jämlikt kungörelsen (1971:316) om utlämnande för forskningsändamål av uppgifter om brott. (Handläggs tillsammans med utvecklingsenheten).
- sådana ärenden angående enrumsplacering som enligt 31 § kungörelsen (1974:248) med vissa föreskrifter rörande tillämpningen av lagen om kriminalvård i anstalt (KvalK) skall underställas styrelsens prövning.
- ärenden angående sådan enrumsplacering som avses i 20 § andra stycket Kval.

Enheten lämnar också juridisk rådgivning i vård- och behandlingsfrågor till regionala och lokala myndigheter.

Personalen medverkar på begäran av andra enheter vid utformning av föreskrifter och anvisningar samt andra meddelanden till regionala och lokala enheter. Sektionen medverkar också vid juridisk granskning av arbetsmaterial från andra enheter inom KVS.

De ojämförligt största ärendegrupperna är besvär- och klagöärenden samt underställningsärenden enligt 61 § Kval (disciplinärenden).

År 1978 behandlades 845 besvär- och klagöärenden. En tydlig uppgång kan märkas, framför allt mellan år 1975 och 1976.

Antalet sådana ärenden som enligt 61 § Kval skall underställas KVS prövning var 1978 1 657 stycken.

Övriga ärenden som handläggs på sektionen utgör tillsammans uppskattningsvis drygt ett hundratal per år.

3.2.3.3 Socialvårdssektionen (VVS)

Arbetet på sektionen är en blandning av utrednings- och konsultarbete. Som exempel på uppgifter som handhas av handläggarna kan anges följande

- yttranden till chefen för vårdavdelningen samt till andra enheter inom verket avseende frågor rörande frivården och för fritids- och biblioteksverksamhet.
- förslag till placering av nya tjänster inom frivården samt kontroll av ärendefördelning mellan olika frivårdsdistrikt.
- yttranden till avdelningschefen i vissa tjänstetillsättningsärenden.
- besvär angående beslut rörande övervaknings- och personundersökningsverksamhet.
- planering och samordning av psykologverksamheten regionalt och lokalt. Rekrytering och anställningsprövning av psykologer. Rådgivnings- och konsultverksamhet beträffande andlig vård på anstalter och häkten.
- frågor beträffande tillstånd till frigång för intagen på slutanstalt samt intagen på slutanstalt med strafftid över två år.
- rådgivnings- och konsultverksamhet i fråga om fritids-, bildnings- och biblioteksverksamhet vid anstalter, häkten och frivård. Utarbetande av anvisningar för dessa verksamhetsområden.
- klagöärenden rörande tillstånd till besök på anstalter och häkten. Utarbetande av anvisningar för denna verksamhet.
- frågor rörande behandlingen av utländska medborgare vid kriminalvårdsanstalterna och häktena, t ex i fråga om religionsutövande, familjebesök, kosthåll och tillgång till litteratur.
- yttrande och förslag beträffande utdelning av fondmedel från fonder avsedda för kriminalvårdsklienter

Olika typer av ärenden är uppdelade på olika handläggare.

Sektionen svarar för uppföljning och fördelning av de anslag som KVS disponerar inom dess område; arvoden till expertis för andlig vård, utbildning, vårdverksamhet. Man svarar också för anslagen till idrotts- och bildningsverksamhet, biblioteksverksamhet, omkostnader för permittenter och frigivna, bidrag till intagnas familjer, ersättningar till övervakare samt behandlings- och stödåtgärder för frivårdsklientelet.

Handläggarna utarbetar också anvisningar för hur verksamheten skall bedrivas. I viss utsträckning medverkar de vid utbildning och rekrytering av personal inom sitt verksamhetsområde samt bedriver lokal rådgivning i form av föreläsning- och reseverksamhet.

3.2.3.4 Permissionssektionen (VVP)

Följande ärendegrupper handläggs på sektionen

- korttidspermission och deltagande i fritidsverksamhet utom anstalt (14 § KvaL) beträffande intagna i slutna anstalt med fängelsestraff på minst två år eller interneringsdom med en minsta tid av två år eller mer.
- beslut om intagning i och förflyttning till öppna anstalt av samma klientgrupp
- förflyttningar av intagna mellan riksanstalter i vissa fall
- förflyttning av intagna med anstaltstid på 4 månader eller mindre från lokal- till riksanstalt i de fall då dessa beslut inte är delegerade till vederbörande regionchef
- granskning av beslut om akuta förflyttningar om företagits av anstaltschefen enligt ovanstående punkt. Besvärssärenden rörande ovan nämnda grupper av ärenden i den mån beslutanderätten delegerats.

Under år 1978 behandlades inom enheten 1 747 permissionsärenden och 1 096 förflyttningsärenden. Av dessa ärenden har 232 prövats av allmän förvaltningsdomstol varvid ändring gjorts i 6 fall

Av övriga ärendetyper behandlas årligen ett 70-tal på sektionen.

Sektionens handläggande tjänstemän bedriver per telefon en mycket omfattande rådgivningsverksamhet till regionala och lokala enheter i permissions- och förflyttningsfrågor. Även intagna och deras anhöriga kontakter sektionens tjänstemän. I fråga om förflyttningar svarar handläggaren för central upplysningsverksamhet rörande lediga platser på slutna riksanstalter.

3.2.3.5 Registersektionen (VVK)

Organisation och arbetsformer

Sektionen är under sektionschefen uppdelad i två underenheter, verk-

ställighetsgruppen och akt- och registreringsgruppen.

Verkställighetsgruppen (VVKV)

Gruppen svarar för

- doms befordran till verkställighet (inkluderande kontroll av domens verkställbarhet) jämlikt 17 § kungörelsen (1974:286) med bestämmelser rörande tillämpningen av lagen om beräkning av straff-tid
- placering av förelagda med max 2 månaders straff och med bostadsort i stockholmsregionen samt i viss utsträckning även malmö- och göteborgsregionerna
- nordisk och internationell verkställighet
- beslut i ärenden jämlikt 35 och 39 §§ KvaL (prövning rörande eventuell förlängning av verkställighetstid vid misskött permission)
- uppskovsärenden
- nådeärenden

Gruppen befordrar ca 50-70 domar om dagen till verkställighet (föreläggande) under oktober, november och december samt februari och mars, medan verksamheten har ganska ringa omfattning i juli, augusti och september. Förpassningar uppgår till ca 50 -60 i veckan.

Akt- och registreringsgruppen (VVKA)

Gruppen ansvarar för

- a-jourföreläggande av det ADB-baserade centrala klientregistret
- akthantering och personakter som tillhör det centrala klientregistret
- frågeverksamhet mot centrala klientregister

Under gruppchefen är gruppen indelad i två underenheter. En underenhet (registreringsgruppen) har hand om in- och utdatakontrollen inför datakörningarna som f n sker två gånger i veckan.

Den andra delen (aktgruppen) sköter akthantering vid och förfrågningar mot centrala klientregistret.

Aktsamlingen har från den 1 april 1976 utökats med frivärdsakter, som tidigare förvarades på frivärdskanslierna. Den successiva överföringen

av frivårdsakterna bedöms vara avslutad år 1981. Aktregistret beräknas då innehålla ca 120 000 akter.

3.2.3.6 Hälso- och sjukvårdsenheten (VH)

Enheten består av en överinspektör för hälso- och sjukvård och en assistent.

Enhetschefens arbetsuppgifter är i huvudsak följande

- biträder vid rekryteringen av läkare och sjuksköterskor och håller kontakt med dessa i speciella ärenden och allmänna sjukvårdsfrågor
- konsulteras i sjukvårdsärenden på anstalter och frivårdsdistrikt som ej har tillgång till sjukvårdskunnig personal
- handlägger tandvårdsärenden som ej går direkt till försäkringskassan
- handlägger ärenden som rör narkotikafrågor
- avger yttranden i nådeärenden när medicinska skäl åberopas
- avger yttranden i permissionsärenden och förflyttningsärenden när medicinska skäl åberopas
- avger yttranden till länsläkare och yrkesinspektion i medicinska frågor, frågor rörande rättspsykiatri, hygien m m
- handlägger klagoärenden rörande hälso- och sjukvård
- handlägger i samråd med intendenturenheten utrustningsfrågor beträffande läkar- och sjuksköterskemottagningar
- konsulteras i vissa speciella personalfrågor samt generella dylika som influensavaccinering och liknande

3.2.3.7 Bevakningsenheten (VB)

Enheten handlägger allmänna tillsyns- bevaknings- och säkerhetsfrågor. Bland arbetsuppgifterna kan nämnas

- granskning av inkommande uppgifter och upprättande av förslag till åtgärder med anledning av rymningar från anstalter och häkten, insmuggling av berusningsmedel och andra otillåtna varor i anstalter och häkten, överfall på personal samt misstanke om sabotage, frigivning, utbrytning m m
- granskning och bearbetning av framställningar om personalförstärkningar vid anstalter och häkten i samband med byggnation och överbeläggning samt akuta och befarade oroligheter
- uppföljning av frågor rörande bevaknings- och säkerhetstjänsten vid anstalter och häkten samt upprättande av förslag till anvisningar

i dessa delar

- inspektionsverksamhet för kontroll av säkerhetsanordningar vid anstalter och häkten
- medverkar vid personalutbildning i tillsyns- och säkerhetsfrågor
- central samordning, ledning och uppföljning av verksamheten i kriminalvårdens transportorganisation. Upprättande av förslag till förändringar såvitt avser personalstyrka och fordonsbestånd vid transportcentralerna
- upprättande av förslag till personal- och tjänstgöringslistor för anstalter och häkten samt granskning och kontroll
- uppföljning och bearbetning av statistiskt material rörande vakanser, övertidsuttag m m
- operativ ledning av visitationspatrullernas verksamhet

3.2.3.8 Intendenturenheten (VI)

Arbetsuppgifterna består av:

Enheten planerar inköp och upphandling av transportfordon, matvaror, beklädnad och inventarier för KVV:s samtliga lokala enheter

Som underlag för upphandlingen gör enheten marknadsuppföljning beträffande de varor som inköps

I uppgifterna ingår också utanordningsbeslut, leveransbevakning, fakturakontroll, utbetalningar och dispositionskontroll.

Man svarar för medelsanvändningen för alla anslag som avser nyanskaffning och nyutrustning av nya enheter. Dessutom ansvarar enheten för köksinredning och utspisning vid samtliga anstalter och häkten.

Enheten ansvarar vidare för ledningen av KVS centralförråd i Kumla, för blanketter m m.

3.2.3.9 RI-P4-gruppen

För arbetet med utveckling av rättsväsendets informationssystem (RI) bildades 1970 en grupp vid KVS (RI-P4-gruppen). Gruppen skall upplösas när projektet vid KVS är slutfört.

Gruppen arbetar nära tillsammans med systemenheten. Gruppens medlemmar

kan sägas utgöra deltagare i systemenhetens projekt i RI-arbetet. Dock är RI-P4-gruppen organisatoriskt underställd vårdavdelningens chef.

RI-gruppen utför främst det problemorienterade utredningsarbetet inom RI-projektet. Detta innefattar även utredningar som utförs i samband med underhåll av de delar av systemet som är i bruk. RI-gruppen ansvarar för anvisningar och utbildning inom RI-P4.

3.2.3.10 De centrala nämnderna - Kriminalvårdsnämnden, Interneringsnämnden - Ungdomsfängelsenämnden

De centrala nämnderna är i sin verksamhet helt självständiga och står ej under KVS ledning. Däremot har KVS skyldighet att tillhandahålla kanslipersonal samt svara för lokal, inventarier och kontorsmaterial.

Nämndkanslierna sköter självständigt diarietföring och sedvanliga kontorsgöromål.

Nämnderna anställer själva sin kontorspersonal. Löner och arvoden betalas ut av KVS. Lokalerna förvaltas och sköts av byggnadsstyrelsen, medan KVS ekonomibyrå sköter anskaffandet av inventarier m m. Anslaget för expenser tilldelas nämnderna av KVS. Man för ingen egen belastningskontroll.

Kriminalvårdsnämnden (VNK)

VNK har till uppgift att pröva frågor om villkorlig frigivning beträffande dem som undergår fängelse i mer än ett år samt vistelse utom anstalt jämlikt 34 § Kval.

Nämnden är också klagoinstans för övervakningsnämndernas beslut angående villkorlig frigivning samt avger yttrande till regeringen i vissa nådeärenden.

Under år 1978 höll nämnden 122 sammanträden varav 31 telefonsammanträden. Antalet handlagda ärenden vid nämndens sammanträden utgjorde ca 1 397. I dessa ärenden meddelades sammanlagt ca 2 463 beslut.

Interneringsnämnden (VNI)

VNI har till uppgift att avge yttranden till åklagare och domstolar rörande personer för vilka interneringsdom övervägs, samt för dem som efter dom till internering gjort sig skyldiga till ny brottslighet.

Nämnden har också att besluta om ärenden angående övergång till vård utom anstalt för internerade samt beträffande återintagning i anstalt och angående påföljdens upphörande m m.

Under år 1978 höll nämnden 51 sammanträden. Antalet handlagda ärenden vid nämndens sammanträden utgjorde ca 1 000.

Ungdomsfängelsenämnden (VNU)

VNU har att avge yttrande till åklagare och domstolar rörande personer som är ådömda ungdomsfängelse. Nämnden har vidare att besluta om permission och överförande till vård utom anstalt för ungdomsfängelselever samt om upphörande av ungdomsfängelse m m.

Under år 1978 höll VNU 98 sammanträden, varav 60 ordförandesammanträden och fattade därvid beslut i ca 850 ärenden.

3.2.4 Arbets- och utbildningsavdelningen (A)

3.2.4.1 Ledning

A består av en produktionsbyrå (AP) och sex självständiga enheter: planeringsenhet (AA), utbildningsenhet (AU), arbetsvårdsenhet (AV), byggnadsenhet (AB) och jordbruksenhet (AJ). Avdelningen leds av en avdelningschef och en byråchef. Den sistnämnda ansvarar för KVS produktionsbyrå medan övriga enheter sorterar direkt under avdelningschefen. Sedan 1 juli 1976 sorterar också personalutbildningsenheten (PU) under avdelningschefen.

Avdelningen samordnar sysselsättningen vid anstalter och häkten. Verksamheten omfattar verkstadsdrift, jordbruksdrift, utbildning, arbetsvård, byggnadsarbete för intagna samt frigång.

Arbetsdriftens inkomster och utgifter budgeteras varje budgetår i en särskild specialstat. Specialstaten följer den ordinarie anslagsframställningen och omfattar beräknade inkomster för arbetsdriftens produkter samt beräknade utgifter för råvaror i ersättningsanskaffning och reparationer av maskiner, arbetsersättningar till intagna samt vissa andra utgifter. Förslaget till specialstat utmynnar i ett för arbetsdriften särskilt regleringsbrev.

3.2.4.2 Produktionsbyrån (AP)

AP svarar för den tekniska ledningen av driften vid industriverkstäderna. Byrån är indelad i fem sektioner.

Verkstadsdriften

Allmänna sektionen (APA), mekaniska sektionen (APM) och träsektionen (APT) svarar för den tekniska ledningen av driften vid sammanlagt 118 verkstäder. APA svarar dessutom för arbetsdriften vid alla häkten.

Sektionerna skall, utöver ledningen av verksamheten vid KVS verkstäder, också följa den tekniska utvecklingen inom respektive område och ta initiativ till produktionsförbättringar.

Sektionerna är inbördes något olika organiserade. APA och APT har delat upp verkstäderna inom sektionerna, beroende på vilken verksamhet som bedrivs. En och samma tjänsteman sköter sedan alla funktioner inom "sin" verksamhet (försäljning, kalkylering etc). Inom APM har man delat anstaltsbeståndet mellan olika tjänstemän, men dessutom har man vissa specialfunktioner att bevaka. Försäljningsverksamhet t ex, sker i huvudsak genom en tjänsteman.

Rationaliserings- och produktutvecklingssektionen (APR)

Sektionen ombesörjer den tekniska rationaliseringen vid arbetsdriftens verkstäder och utvecklar därvid arbetsmetoder, utför tidsstudier och beräknar ackord. Vidare sker produktutveckling och utformning av trycksaker vid sektionen. Till hjälp vid tidsstudier och ackordsättning har sektionen sju lokalt placerade tekniker samt för viss produktkontroll en kontrollverkmästare.

Inköpssektionen (API)

API svarar för inköp av material, maskiner och inventarier till den verksamhet som A bedriver vid anstalterna, med undantag för jordbruksdriften och byggnadsverksamheten. Sektionen svarar även för dispositionen av anvisade medel för nyanskaffning samt service och reparation av maskiner på anstalternas verkstäder.

API köper in material och maskiner för mer än 55 milj kronor per år till den egna driften.

Under byråchefen lyder även orderkontoret (APO).

Produktionsbyråns verksamhet

År 1977/78	APA	APM	APT
Antal verkstäder	66	23	26
Omsättning milj kr	24	14	34
Antal tillgängliga verkstadsplatser	1 270	620	810
Antal utnyttjade verkstadsplatser	650	300	400
Antal kunder	350	700	350
Antal ärenden år 1977/78 rörande			
Materialinköp	200	240	220
Anskaffning av maskiner	39	32	38
Lämnade anbud	1 000	400	225

3.2.4.3 Planeringsenheten (AA)

AA svarar för administrativa ärenden såsom anslags- och petitafrågor, organisatoriska förändringar inom arbetsdriften, personalplanering och andra personalfrågor, ärenden rörande arbets- och studieersättning åt intagna, drift- ekonomi- och arbetsmiljöfrågor samt arbetsmarknads- och fackliga frågor. Enheten svarar också för olika anvisningar (cirkulär m m) inom A:s område. Inom enheten handläggs också frågor rörande den försöksverksamhet med marknadsanpassad arbetserättning som bedrivs vid Tillberga och Skogome.

Under AA sorterar också arbetsmarknadsdetaljen (AAA), driftbudgetdetaljen (AAD) och arbetsmiljödetaljen (AAM). Dessutom innehåller enheten en grupp för utredning av arbetsdriftens administrativa system (KAAS), underställd driftbudgetdetaljen.

AA sysslar med personalplanering för arbetsdriftens verksamhetsområde och medverkar i utredningar angående organisatoriska förändringar. Vidare går alla tillsättningsärenden inom arbetsdriftens såväl lokala som centrala verksamhet genom enheten.

AA handlägger vidare besvär från intagna, remissärenden, ärenden angående försöksverksamheten med marknadsanpassad ersättning och övriga frågor rörande arbetsersättning till intagna.

AAA arbetar med arbetsmarknads- och fackliga frågor. Dess roll är att bidra till att de intagnas situation vid inträdet på arbetsmarknaden underlättas. Detaljen skall verka för kontakter mellan KVS och arbetsmarknaden. Dessutom skall man stimulera och ge råd åt de lokala s k NAFF-nämnderna (NAFF - nämnd för arbetsmarknads- och fackliga frågor) och bygga upp en meningsfull verksamhet för dessa.

AAD svarar för driftsekonomiska frågor inom arbetsdriften. Löpande under året framställs uppföljning av inkomster, utgifter, rörelseresultat och statistik över intagnas genomsnittsförtjänst samt statistik över sysselsättning för intagna. Driftbudget samt bokslut upprättas för varje budgetår.

AAM arbetar med den tekniska arbetsmiljön för personal och intagna (arbetarskydd - brandskydd) inom hela verket. Efter kartläggning av arbetsmiljöernas skyddsstatus på linjen är inriktningen att åtgärda brister, organisera lokalt skyddsarbete, utbilda personal inom arbetsmiljöområdet och utveckla det förebyggande skyddsarbetet. Detaljen har att tillse att arbetarskyddslag med följdföreskrifter efterlevs och att utfärda särskilda skyddsföreskrifter och instruktioner. AAM samordnar också alla ärenden där tillsynsmyndigheter riktar anmärkningar mot verket.

3.2.4.4 Utbildningsenheten (AU)

AU svarar för utveckling och planering av teoretisk och praktisk-teoretisk utbildning för intagna samt för vissa ekonomiska ärenden i samband därmed. Utbildningen äger rum dels på anstalt, dels vid olika utbildningsinstitutioner utom anstalt under frigång.

Fr o m den 1 juli 1976 har huvudmannaskapet för KVS yrkesutbildning

förts över till arbetsmarknadsstyrelsen (AMS) och skolöverstyrelsen (SÖ). Arbetsmarknadsutbildning (AMU) pågår vid vissa riksanstalter.

AU är klagoinstans i frågor som rör utbildning av intagna.

3.2.4.5 Arbetsvårdsenheten (AV)

AV svarar för planering, samordning och utveckling av den arbetsvårdande verksamheten. Inom enheten handläggs även frågor rörande frigång för intagna. De arbetsvårdande åtgärder som används inom kriminalvården är arbetsprövning och arbets/aktivitetsträning.

3.2.4.6 Jordbruksenheten (AJ)

AJ administrerar förvaltningen av KVV:s jordbruk, trädgårdar och skogsbruk samt utövar tillsyn av skogsbrukets legoarbeten. Man svarar också för den tekniska och ekonomiska ledningen och driftkontrollen. På enheten handläggs även frågor om arrendekontrakt för mark, jakt, fiske och vissa driftsbyggnader.

AJ leder jordbruksdrift på 13 anstalter, skogsarbete på 23 och trädgårdsdrift vid 6 anstalter.

Den totala åkerarealen, egen och inarrenderad, omfattar 2 400 har.

3.2.4.7 Byggnadsenheten (AB)

AB ansvarar dels för nybyggnads-, ombyggnads- och underhållsarbeten, vilka uppgår till ca 30 milj kr per år, dels för anstaltens maskin- och fastighetsdrift där ca 125 intagna sysselsätts, dels för beredskapsarbeten och dels en byggnadsproduktion. AB fungerar som ett serviceorgan för verkets hela byggnadsverksamhet. Enheten tar fram underlag för och utformar större delen av investeringsplanen för byggnadsarbeten inom KVV.

Byggnadsverksamhet som arbetsgren för intagna administreras av enheten. Denna verksamhet expanderade under 60-talet, men har minskat i omfattning under senare delen av 70-talet. Omsättningen för byggnadsverksamheten som arbetsgren är ca 1 milj kr.

Administrativa detaljen svarar för enhetens dispositionsbokföring, anslagsredovisning, personalfrågor m m samt den interna administrationen.

Kalkyl- och inköpsdetaljen svarar för anbudsinfordran, upphandling, tecknande av utbetalningsbesked, kalkylering och kostnadsuppföljning.

Byggnadsdetaljen svarar för projektering och genomförande av alla nya och ombyggnadsprojekt som inte ombesörjs av byggnadsstyrelsen samt för enhetens produktionsbyggen.

Underhållsdetaljen svarar för underhåll av kriminalvårdens byggnader. Insamlade erfarenheter ligger till grund för den underhållsplan vilken är en sammanställning över anstaltarnas reparations- och underhållsbehov.

Eldetaljen svarar för övervakning och underhåll av elinstallationer inom kriminalvårdens byggnader.

3.2.4.8 Personalutbildningsenheten (PU)

Enheten har två uppdragsgivare: vårdutbildningsnämnden (VUN) och KVS.

Verksamheten omfattar centralt ledda kurser, lokala kurser, administration av extern utbildning och viss bidragsgivning.

De centrala kurserna är uppdelade på kriminalvårdens personalskola och VUN-skolan. För varje kurstyp finns huvudansvariga med var sitt ämnesområde: psykologi och vårdmetodik, rätts- och samhällslära, tillsyns- och säkerhetsfrågor, fysisk träning och administrativ utbildning. De huvudansvariga svarar vid sidan av egen undervisning för samordningen av de timanställda lärarnas undervisning och kunskapsprov. Flertalet av de centrala kurserna är förlagda till en särskild kursgård i Norrköping. I några fall har de emellertid också förlagts till andra orter där ett större antal elever varit bosatta.

Den lokala kursverksamheten omfattar kurser som ordnas vid regioner och rixanstalter samt utbildning av personundersökare och övervakare med skyddskonsulenter som ansvariga.

Extern utbildning omfattar information, förmedlingsverksamhet och viss administration av extern arbetsledarutbildning, annan extern utbildning och individuella studiebidrag till anställda.

3.2.5 Centrala planeringsgruppen (L)

3.2.5.1 Ledning

L består av en chef samt system- och organisationsenheterna

Chefen för L ansvarar för planering av nybyggnation inom verket. Denna verksamhet inkluderar efterforskning av lämplig tomtmark och förhandlingar med kommuner och andra markägare, utformning av byggnadsprogram tillsammans med berörd handläggare inom KVS eller linjen och byggnadsstyrelsen under byggnationens gång.

Byggnation av lokalanstalter handläggs i samråd med gruppen för kriminalvårdsreformens genomförande (G). Som sakkunnig i byggnadsfrågor har till KVS knutits en arkitekt.

AB är i princip inte inkopplad i nybyggnation utan har hand om alla byggnadsförvaltnings- och ombyggnadsfrågor inom verket. Dock har AB:s tillbyggnadsprojekt ofta karaktären av nybyggnation.

3.2.5.2 Systemenheten (S)

S leds av en datachef. Enheten har ingen formell organisatorisk underindelning, men i realiteten kan S sägas vara uppdelad i dels en systemutvecklings- och underhållsfunktion, dels en dataregistreringsfunktion.

S utför i huvudsak tre funktioner; systemutveckling, systemunderhåll och drift samt dataregistrering. Systemutveckling sker huvudsakligen i projektform. Utöver denna verksamhet har enheten (främst enhetschefen) rådgivande uppgifter inom ADB och organisationsområdet, dels i form av deltagande i utbildning, dels i form av konsultationer.

RI-projektet

RI-projektet utgör en del (etapp P4) av rättsväsendets informations-system (RI) som samarbetsorganet för rättsväsendets informations-

system (SARI) år 1966 började att utveckla.

Syftet med RI är att förenkla och förbättra informationsutbytet mellan rättsväsendets myndigheter och i samband därmed rationalisera kontorsarbetet i de berörda myndigheterna. Ett annat huvudsyfte med RI-projektet är att skapa underlag för planeringen inom rättsväsendet.

RI-P4-projektet leds av en styrgrupp vars ordförande är chefen för V. I gruppen ingår vidare representanter för organisationsenheten, registersektionen, systemenheten, G-gruppen samt statskontoret. Till projektet är även knutet en referensgrupp med företrädare för användarna av systemet.

ÖR-projektet

År 1974 påbörjades arbete med ett nytt enhetligt ADB-system för utbetalning av övervakararvoden (ÖR).

Arbetet har nu avslutats och rutinerna är genomförda vid skyddskonsulentexpeditionerna. Databehandlingen sker vid DAFA i Stockholm.

Arbetsdriftens administrativa system (KAAS)

Ett system för fakturering, kundreskontra och försäljningsstatistik konstruerades på KVS år 1973. Systemet var ett led i ett projekt som syftar till att överföra en stor del av A:s administration till data. Arbetet med detta projekt pågår men målsättningen har begränsats.

Dataregistrering

KVS sköter själv all dataregistrering vilket inbegriper registrering för RI-systemet och ÖR samt ekonomiadministrativa uppgifter för statens ekonomiska system. Dessutom registrerar KVS allt system S-material för SIV och SMHI samt ekonomiska och vissa statistikrutiner för sjöfartsverket. Förutom dessa rena registreringsrutiner används anläggningen till databehandling av arbetsdriftens faktureringsrutin.

3.2.5.3 Organisationsenheten (O)

O:s arbetsuppgifter är dels av löpande, dels av projektbundet slag. Bland projekten kan nämnas en översyn av frivårdens, regionkansliernas och anstälternas administrativa arbete och utarbetande av anvisningar för sådant arbete.

Enhetschefen är säkerhetschef för KVS samt svarar för verkets beredskaps- och krigsplanläggning. Detta arbete kräver dels ett omfattande utredningsarbete, dels löpande underhållsarbete.

O svarar också för utformning av KVV:s blanketter. Byråassistenten vid enheten är utbildad blankett-tekniker och sköter i huvudsak självständigt denna verksamhet.

3.2.6 Personalbyrån (P)

P svarar för personaltjänsten inom kriminalvården. Byrån leds av en byråchef som under sig har en personaladministrativ sektion (PA) och en lönesektion (PL).

3.2.6.1 Personaladministrativa sektionen (PA)

Sektionen är arbetsmässigt uppdelad i tre arbetsgrupper: rekryteringsgruppen, avslutsgruppen samt avtalsgruppen. En byrådirektör är direkt underställd sektionschefen. Dessutom inryms i sektionen en personalvårdsdetalj (PAV) och en grupp som har hand om ett ADB-baserat personalregister OPAI (PAI-gruppen).

PA ansvarar för personalplanering, personalutveckling och rekrytering inom KVV. Man handlägger och beslutar i personalärenden för KVS och huvudparten av ärenden beträffande "linjeorganisationen".

Rekryteringsgruppen utlyser lediga tjänster, bereder och föredrar ärenden rörande tjänstetillsättning, förordnar korttidsvikarier på KVS och arbetar med jämställdhets- och praktikfrågor.

Anställningsgruppen ansvarar för personalplaneringsåtgärder m m. Man utfärdar anställningsbevis för vård- och tillsynspersonal samt

kontorister, handlägger också bl a tjänstledighets-, pensions- och entledigandeärenden. Gruppen svarar vidare för ärenden angående kollektivavtalsenliga kostnadsersättningar (flyttningskostnader) samt ärenden angående lokalvårdare.

Avtalsgruppen handlägger frågor rörande lokala förhandlingar och kontakter med statens arbetsgivarverk och med de olika personalorganisationerna, tolkning av kollektivavtal, löneplaceringsfrågor, löneuppflyttningsfrågor.

En byrådirektör som är direkt underställd sektionschefen handhar informations- och förhandlingsfrågor inom ramen för medbestämmandelagen.

Personalvårdsdetaljen svarar för individuell personalvård. Detaljens två handläggare har sinsemellan delat upp landet i två distrikt, det norra och det södra.

Man bevakar främst personalens "sociala hälsotillstånd" genom att kontinuerligt följa den sjukstatistik som de lokala myndigheterna inrapporterar direkt till KVS.

Personaladministrativt informationssystem (PAI)

KVS har fr o m 1970 tillsammans med sex andra statliga myndigheter ingått som försöksmyndighet i PAI, ett delprojekt i statskontorets översyn av den statliga personaladministrationen. Försöksverksamheten upphörde genom statsmakternas beslut i december 1973.

I samband med riksdagens beslut år 1971 om att vissa statliga myndigheter skulle omlokaliseras från Stockholm, aktualiserades behovet av en välstrukturerad personaladministrativ information. De erfarenheter som vunnits i försöksverksamheten med PAI-systemet tillvaratogs och ett modifierat system - OPAI - utvecklades.

KVV anslöts i sin helhet till OPAI successivt under år 1974. Fr o m den 1 juli 1974 svarar statens arbetsmarknadsnämnd för den centrala driften och utvecklingen. Dessförinnan låg ansvaret på statskontoret.

Ett stort antal uppgifter om all fast anställd personal och alla fasta tjänster registreras kontinuerligt i OPAI.

På PAI-gruppens chef ligger även ärenden angående inrättande av tillfälliga tjänster samt allmänna ärenden angående personalplanering.

Gruppen sköter även matrikelföringen för KVS.

3.2.6.2 Lönesektionen (PL)

Lönerutinen för kriminalvården i dess helhet, ca 7 000 anställda, är centraliserad. Lönesektionen granskar och kontrollerar inkommande tjänstgöringsuppgifter och förbereder dem för löneuträkning. Den verkställs av postverkets dataavdelning, varefter utbetalning sker i form av postlön.

Arbetet är fördelat på sju lönegrupper. Sex av grupperna har hand om regionkanslier och anstalter, häkten och skyddskonsulentdistrikt inom var sitt geografiska område och en grupp sköter lönerna för personalen på KVS och de centrala nämnderna.

3.2.6.3 Personalsekreterare

Inom KVS och på de centrala nämnderna har man byggt upp ett system med s k personalsekreterare. Det är sammanlagt 18 tjänstemän, företrädesvis kanslipersonal som har en sådan funktion vid sidan av sina övriga arbetsuppgifter. Till personalsekreterarnas uppgifter hör att vara rapportör till PL vad gäller tjänstgöringsuppgifter. Sjukfrånvaro rapporteras till försäkringskassorna och sjukstatistik med angivande av sjukdomens art o dyl rapporteras till personalvårdsdetaljen, till telefonväxeln och på vissa enheter sköter personalsekreterarna också biljettbeställning m m.

3.2.7 Ekonomibyrån (E)

E är under byråchefen indelad i ett kansli samt fyra sektioner, budgetsektionen (EB), kameralsektionen (EK), redovisningscentralen (RC) och en servicesektion (ES). Dessutom finns en grupp för fastighetsförvaltning (EF).

CONTINUED

1 OF 4

3.2.7.1 Budgetsektionen (EB)

EB svarar för ärenden rörande

- anslagsframställningen med därtill hörande långtidsbudget
- internbudgeten
- den reviderade långtidsbudgeten och den s k reformbudgeten
- KVV:s årsbok

Dessutom utförs bl a

- anslagsövervakning
- ekonomiska utredningar
- utveckling och uppföljning av försöksverksamheten med programbudgetering
- medverkan i arbetet med myndighetsanpassning av system S
- sammanställning av KVV-myndigheternas verksamhetsberättelser
- sammanställning av löpande kriminalvårdsstatistik
- analyser och prognoser över klientelutveckling m m

3.2.7.2 Kameralsektionen (EK)

EK består av fyra grupper underställda sektionschefen

Gruppen för kontroll KVS och kassa

Gruppen granskar fakturor som rör KVS, reseräkningar för styrelsens personal, sjukvårdsräkningar, reseräkningar för de centrala nämnderna och arvodesräkningar. Dessutom ansvarar gruppen för kassahållning och tecknar utbetalningsbesked.

ÖR-gruppen

Övervakarregistret (ÖR) har till huvuduppgift att ansvara för utbetalning av de enskilda övervakarnas arvoden. I registret finns också inlagt olika data om frivårdsklientelet som utnyttjas för statistikändamål. För utveckling och drift av ÖR finns en särskild arbetsgrupp - ÖR-gruppen.

Gruppens uppgift är att hålla registret aktuellt samt att tillse att övervakararvodena betalas ut i rätt tid.

Inkomstbevakning

Gruppen för inkomstbevakning svarar bl a för personalutbildningens tjänsteresetillägg samt hela byråns postöppning. Den fakturering som sker via KVS inkomstbevakas maskinellt medan all övrig inkomstbevakning sker manuellt. Kontakt med dåliga betalare sker från inkomstbevakningsgruppen innan ärendena överlämnas till juridiska enheten för åtgärder. Gruppen gör vidare upp en årlig förteckning över utestående kundfordringar.

Ekonomisk förvaltning

Gruppen sammanställer bl a årsredovisningar, ansvarar för avstämningar, gör utredningar inom det kamerala området och är kontaktperson med RRV och revisionskontoret.

3.2.7.3 Gruppen för fastighetsförvaltning

Gruppen handhar frågor rörande

- förvaltning av personalbostäder och nedlagda anstalter
- förhyrning av lokaler för skyddskonsulentexpeditioner och regionkanslier
- beräkning av byggnadsvärden för KVS delfond av statens fastighetsfond
- storstädning på anstalter och häkten

3.2.7.4 Redovisningscentral (RC)

RC utför redovisningsuppgifter för såväl KVV som SMHI och SIV.

RC granskar vidare redovisningsmaterial från regionkanslier, anstalter, häkten, skyddskonsulenter och personalutbildningsenheten. S k specialgranskning utförs med avseende på reglering enligt allmänt arbetstidsavtal (ABR) och allmänt anställningsavtal (AST). I övrigt utförs s k allmän granskning av riktigheten i verifikaten. Exempel på vad som specialgranskas är reseräkningar, arvoden och sjukvårdsräkningar.

3.2.7.5 Servicesektionen (ES)

Till sektionen har sammanförts en rad uppgifter av kontorsservice-natur inom KVS.

Materialförvaltningsgruppen

Gruppen har främst följande uppgifter

- inköp av kontorsmaterial och kontorsinventarier för KVS
- beställning av trycksaker
- tillsyn av KVS lokaler
- skötsel av expens-, möbel- och blankettförråd.

Centralarkivet

Den tjänsteman som sköter centralarkivet har dessutom i uppgift att

- handha kontantkvittoblocken
- vara kontaktman med byggnadsstyrelsen beträffande fel på KVS förvaltningsbyggnad
- svara för erforderlig pappersbränning
- sköta omflyttning av inventarier inom KVS fastighet.

Post- och budtjänsten

Post- och budtjänsten svarar för postdistributionen i huset. Dessutom skall vissa allmänna göromål (kuvertklistring, paket-inslagning o dyl) utföras.

Reprocentralen

Reprocentralen utför kopiering inom KVS.

Telefonväxeln

Telefonväxeln betjänar samtliga de myndigheter som finns i förvaltningsbyggnaden, d v s KVS, SjäV och lokala skattemyndigheten. Samtlig personal vid växeln är anställd vid KVS.

Växeln består av 9 bord för mottagande av vanliga samtal och 3 bord för hänvisningar. Samtliga telefonister svarar för alla myndigheterna.

Verifikationsbindning

En tjänsteman inom servicesektionen utför inbindning av olika dokument.

3.2.8 Informationsenheten (I)

I är placerad direkt under verksledningen. Den arbetar dels med regelbundet återkommande uppgifter, dels med sådana som uppstår genom olika intressenters efterfrågan. Bland arbetsuppgifterna kan nämnas

- insamling och kontroll av uppgifter för verksledningen
- rådgivning om informationsfrågor i samband med kritiska situationer vid riksanstalter
- besvarande av frågor från massmedia i allmänna ämnen
- frågor i allmänna ämnen från utländska myndigheter och vetenskapliga institutioner
- frågor från rikstäckande massmedia kring speciella situationer, t ex strejker på anstalter
- frågor från utländska massmedia
- frågor från linjeorganisationer, ofta om källor och policy
- frågor från allmänheten
- resor till t ex regionchefskonferenser för utbyte av information i aktuella frågor.

Enheten ger också ut ett antal fasta publikationer avsedda för den interna informationen bland KVV personal.

Kriminalvården, en för verket gemensam personaltidning skall utkomma med fyra nummer per år. Kriminalvården trycks i flerfärgstryck.

KVS Snabbnytt är ett meddelandeblad avsett för personalen på KVS. Snabbnytt utkommer oregelbundet med veckoangivelse. Den trycks i enkelsidig kontorsoffset.

Kriminalvårdsstyrelsen meddelar, som går ut till alla tjänsteställen, innehåller faktainformation från olika avdelningar och enheter inom KVS (om avtal, deltagare i kurser, nya lagar och förordningar, ändrade telefonnummer, ledigförklarade tjänster m m).

Aktuellt från KVS. Aktuellt från KVS är avsedd att kortfattat berätta om vägledande utslag i kammarrätten och JO-uttalanden som påverkar den fortsatta tillämpningen av regler inom kriminalvården.

Dessutom utger I

Kriminalvård i Sverige, en serie av faktaredovisade sammanställningar och signerade artiklar som huvudsakligen sprids till personer som i tjänsten informerar om kriminalvård samt till undervisningsanstalter.

I svarar för "Correction in Sweden" enkelt presenterad grundinformation på engelska.

I I:s arbetsuppgifter ingår vidare att bland KVV personal välja ut personer med särskilt intresse och fallenhet för att informera om kriminalvård i skolor, föreningar och bland andra myndigheter. Dessa informatörer ger enheten utbildning i informationsteknik. PU förses också med utbildningsmaterial (bl a Kriminalvård i Sverige).

En av enhetens tjänstemän arrangerar vissa studiebesök vid anstalter. I första hand gäller detta utländska besökare, TV och radio. Om andra studiebesök beslutar kriminalvårdsdirektörerna.

3.2.9 Utvecklingsenheten (U)

Enheten driver egna forsknings- och utvecklingsprojekt samt följer och sprider information om projekt som bedrivs i utlandet och vid olika svenska forskningsorgan och institutioner. Enhetens personal medverkar i viss utsträckning vid personalutbildning inom KVV.

Enheten stöder, handleder och är rådgivande vad gäller forskningsprojekt som bedrivs utanför enhetens regi men som är av intresse för KVV.

Dessutom medverkar enhetschefen i olika externa organ med anknytning till KVV, t ex BRA, Nordiska Samarbetsrådet för Kriminologi, utredningar m m.

U sprider också kännedom om resultaten av undersökningar som gjorts av utomstående, främst genom att publicera rapporter eller sammandrag av dessa. Enheten har två olika publikationsserier härför som även sprids externt. I rapportserierna publiceras även sammandrag av annan forskning och utveckling samt projektverksamhet - såväl utländsk som svensk - rörande kriminalvård. Fram till februari 1979 har enheten publicerat ca 60 rapporter.

3.2.10 Juridiska enheten (J)

Enheten följer upp ny lagstiftning och skickar aktuella nummer av Svensk författningssamling till linjen och övriga KVS samt skriver remissyttranden i frågor av juridisk och allmän natur.

Andra ärenden som handläggs på enheten är

- trafikolyckor där KVV bilar är inblandade
- skadegörelse på KVV egendom, utförd av intagna

- intagna begär ersättning för förkomna tillhörigheter
- vårdpersonalen begär ersättning för sönderrivna kläder
- disciplinärenden
- förseelser av tjänstemän inom KVV (utredning och förslag till åtgärder)
- anmälan från intagna om övergrepp och våld (förhör, bedömning om ärendet skall gå till åtal)
- indrivningsärenden (indrivning, lagsökning, betalningsförelägganden)
- arbetsdriftens fordringar
- för mycket utbetald lön
- hyresskulder
- ärenden där intagna skadats under vistelse på anstalt och begär ersättning dels från riks försäkringsverket, dels från KVS
- yttranden angående ändringar i stadsplaner m m
- avtal - t ex angående byte av mark.

Registraturen

KVS registratur är organisatoriskt underställd juridiska enheten.

I skrivelse till regeringen den 21 januari 1976 om godkännande av den nya organisationen anförde KVS att försöksverksamheten med den gemensamma registraturfunktionen, dimensionerad med fem tjänster, utfallit väl. Tjänsten som verksregistrator och fyra kansliskrivartjänster vid KVS hade bildat underlag för försöksverksamheten.

KVS framställning rörande registraturen har av regeringen överlämnats till KVSÖ för handläggning.

3.2.11 Revisionskontoret (RK)

RK ägnar sig i huvudsak åt redovisningsrevision men har i anslutning till denna även gjort vissa förvaltningsrevisionella påpekanden. Sedan den 1 juli 1976 har RK även till uppgift att bedriva intern revision vid SMHI och SIV.

Med hänsyn till RK:s speciella arbetsuppgifter och organisatoriska ställning kommer RK ej att behandlas i det fortsatta utredningsarbetet.

3.2.12 Gruppen för kriminalvårdsreformens genomförande (G)

Genom beslut av 1973 års riksdag fick KVS regeringens uppdrag att genomföra en kriminalvårdsreform, i huvudsak enligt de riktlinjer som dragits upp av kriminalvårdsberedningen i dess betänkande Kriminalvård (SOU 1972:67).

För ändamålet bildades en särskild s k genomförandegrupp (G-gruppen) i september 1973. Gruppen arbetar helt på projektbasis enligt ett särskilt projektprogram som revideras en gång per år.

Gruppen har i viss utsträckning fungerat som verkets representant i förhandlingar om samarbete mellan offentliga vårdorgan. I detta arbete har man dels åstadkommit avtal med bl a AMS, dels fungerat som löpande kontakt med olika myndigheter.

4 UTGANGSPUNKTER FÖR UTREDNINGSGÄRNET

Utredningen har bedömt behovet av organisatoriska förändringar under beaktande av särskilt följande faktorer

- 1973 års kriminalvårdsreform
- erfarenheter av den nuvarande organisationen
- konsekvenser av pågående och nyligen avslutade utredningar
- arbetsrättslagstiftning
- teknisk utveckling, främst inom ADB-området
- KVS flyttning till Norrköping.

Utredningens förslag tar sikte på organisatoriska samband och strukturer inom KVS medan däremot det materiella innehållet i verksamheten endast undantagsvis berörs.

4.1 1973 års kriminalvårdsreform

Genom kriminalvårdsreformen har 13 kriminalvårdsregioner och 19 riksanstalter inrättats istället för tidigare 8 kriminalvårdsräjonger.

Förändringen syftade till att förbättra klienternas behandling. De behandlingsansvariga kriminalvårdsdirektörerna har större möjligheter än tidigare att göra individuella bedömningar i behandlingsfrågor och att följa behandlingen av den enskilde klienten antingen denne befinner sig i frivård eller på anstalt.

Vinsterna ur behandlingssynpunkt har delvis uppvägs av att den nya organisationen ur administrativ synpunkt blivit mer svårhanterlig. För KVS del har organisationsändringen främst medfört krav på styrning av riksanstalterna vilka ställts direkt under KVS ledning. Allmänt har också kraven på KVS beträffande samordning, ledning och kontroll ökat. Linjeorganisationen ställer nya krav på verket bl a beträffande föreskrifter och anvisningar. 1973 års reformbeslut har bl a inneburit en kraftig förstärkning av resurserna för frivård. Styrning och ledning av frivårdsverksamheten åligger i första hand regioncheferna, men även på KVS ställs ökade krav på medverkan, t ex vid utfärdande

av tillämpningsföreskrifter till nya författningar samt vid utformning av nya arbetsrutiner och utbildning av ett ökat antal nyanställda.

Genom bestämmelser i Kval skapades för intagna ökade möjligheter till olika former av sysselsättning. Den tidigare starka inriktningen på produktiv verksamhet upphörde och sysselsättningen utvidgades till att även omfatta utbildning, terapeutisk behandling och i vissa fall frigång. Den allmänna utvecklingen inom arbetslivet med ökade krav på kunskaper och prestationsförmåga hos den anställde ökar behovet av planering och samordning av kriminalvårdens insatser för sysselsättning av anstalts- och frivårdsklientel. KVS ansvarar för avvägning av olika insatser såsom utveckling av nya metoder och kontakter med arbetsmarknadens parter.

En grundläggande princip för kriminalvårdsreformen är att kriminalvården i största möjliga utsträckning skall undvika att skapa egna resurser inom områden där samhällets andra vårdorgan verkar. Detta gäller t ex sjukvård, socialvård, insatser mot missbruk av alkohol och narkotika m m. En samordning med andra vårdorgan kräver dock fortlöpande insatser och bevakning på olika nivåer för anpassning av innehållet i lagstiftning, för upprättande av samarbetsavtal m m. En betydande del av detta arbete måste skötas av KVS.

Ett viktigt led i reformen går ut på en successiv förnyelse av delar av kriminalvårdens anstaltsbestånd. Avsikten är att 1 000 platser på äldre anstalter under en femtonårsperiod skall bytas ut. För KVS del innebär nybyggnadsprogrammet arbete med lokaliseringsutredningar, tomtanskaffningar, programarbete och byggnadsplanering. I vissa fall innebär det också omplacering eller nyrekrytering av personal. Även andra insatser kan behövas för att ta i bruk de nya anstalterna.

Genom 1973 års beslut tillkom en regional och lokal organisation som, enligt statsmakternas mening, främst skulle inriktas på behandlingsfrågor.

Beslut rörande enskilda klienter skulle således i största möjliga utsträckning fattas av tjänstemän i den regionala och lokala organisationen. I gengäld skulle dessa tjänstemän i största möjliga omfattning

befrias från administrativa uppgifter. Denna linje har emellertid inte kunnat följas konsekvent. Antalet direkta klientbeslut som meddelas av KVS har tvärtom ökat. Sålunda har polisens befattning med ärenden rörande förelägganden och verkställighet av dom överflyttats till KVS. KVS har också övertagit handläggningen av uppskovsärenden från länsstyrelserna. Ändrade bestämmelser rörande disciplinär bestraffning har lett till att vissa sådana beslut förbehållits KVS. Kriminalvårdsreformen medförde inte heller någon ändring av KVS uppgifter i förhållande till intagna med längre strafftider. För den gruppen beslutar KVS om permission och öppenplacering i enlighet med regeringens och riksdagens godkända förslag i prop 1972:67 rörande vissa åtgärder mot narkotikamissbrukare.

Samtidigt behöll KVS handläggningen av andra ärenden som traditionellt skötts centralt, t ex utfärdande av strafftidsresolutioner som ansetts böra ligga kvar hos KVS.

Det har inte heller kunnat undvikas att regionpersonalens administrativa uppgifter ökat. Utvecklingen av lagstiftningen och av därtill knutna avtal på det arbetsrättsliga området syftar till en decentralisering av beslutsfunktionen. I konsekvens härmed har det visat sig att en decentraliserad handläggning av vissa ärenden är att föredra framför en central beslutsordning. Detta har lett till en ökning av region- och rixsanstaltschefernas ansvar inom det personaladministrativa området. Därför har vid vissa större regioner och rixanstalter inrättats särskilda tjänster för handläggning av personalärenden. För de många smärre enheternas vidkommande har det varit svårt att väga behovet av decentralisering mot de krav på förstärkta handlägningsresurser som detta medför.

4.2 Erfarenheter av nuvarande organisation

Alltsedan sin tillkomst år 1969 har den nuvarande organisationen vid sidan av de två avdelningarna bestått av ett flertal mindre enheter direkt under verksledningen. Antalet sådana enheter har därefter successivt ökat genom tillkomsten av nya enheter och arbetsgrupper. Bland dessa nya enheter kan nämnas utvecklingsenheten och den s k centrala planeringsgruppen. Antalet självständiga enheter utgör nu

elva. Detta skapar samordnings- och ledningsproblem. Verksledningen tilldelades i 1969 års organisation inte några egna resurser för sådant utrednings- och planeringsarbete som berör verket i dess helhet. De resurser för planeringsverksamhet som tillkommit sedan dess är splittrade och har delvis tagits i bruk för löpande verksamhet. Det sistnämnda gäller också de planeringsorgan som i 1969 års organisation förlades till avdelningarna. De här anmärkta organisatoriska bristerna försvårar möjligheterna till långsiktig planering samt till samordning av verksamheten i dess helhet.

Uppdelningen i två olika avdelningar hade en historisk bakgrund men byggde också på ett planerat programbudgetsystem. De försök med programbudget som påbörjades år 1969 har emellertid bedrivits endast i begränsad skala och kommer i enlighet med intentionerna i 1978 års budgetsystem att upphöra i sin nuvarande form.

Splittringen av klientarbetet på två avdelningar motverkar en enhetlig syn på behandlingsarbetet och minskar möjligheterna att åstadkomma ett samordnat åtgärdsprogram som beaktar både rehabiliterings- och säkerhetssynpunkter. Det uppstår också betydande risker för dubbelarbete.

Svårigheterna förstärks av att arbetsdriften, vid sidan av sin huvuduppgift att bereda klienterna sysselsättning, också måste svara för teknisk ledning, marknadsföring, försäljning och kalkylering för ett stort antal verkstäder. Inom denna del av verksamheten ställs krav på leveranstider, kvalitet på levererade produkter m m. I en ny organisation måste en samordnad klientbehandling kombineras med en rationell drift av de produktionsinriktade arbetsgrenarna.

När möjligheterna att få ökade resurser är obetydliga ställs stora krav på att genom en rationell ekonomisk styrning hushålla med de begränsade tillgångar som står till förfogande. Även om de ekonomiska prioriteringarna i första hand bör ske i direkt anknytning till verksamheten, d v s inom linjeorganisationen, åvilar likaväl det övergripande ekonomiska ansvaret liksom bedömningen av det totala resursbehovet KVS. Det är under sådana förhållanden angeläget att den

ekonomiska statistiken och system och rutiner för ekonomisk redovisning får största möjliga grad av effektivitet, bl a för att få till stånd en så flexibel användning av tilldelade medel som möjligt. Det är angeläget att KVS genom förbättrade rutiner för uppföljning och analys och ett förenklat anslagssystem ges ökade möjligheter att utöva en effektiv ekonomisk ledning av kriminalvårdsarbetet.

KVV: inköpsverksamhet är i den nuvarande organisationen splittrad på ett stort antal enheter inom KVS. Verksamheten utmärks också av en långt driven centralisering av beslutsfunktioner till styrelsen vilken minskar de lokala myndigheternas inflytande över sin verksamhet. I sin nuvarande form ter sig inköpsadministrationen tungarbetad och svårskött.

Fastighetsdriften, inkluderande skötsel och drift av värmeanläggningar, vatten- och avloppssystem och löpande byggnadsunderhåll saknar på de flesta mindre och medelstora anstalter yrkeskunnig ledning. Denna funktion måste omorganiseras. Det bör därvid övervägas att i ökad utsträckning repliera på lokala serviceorgan. I fråga om ny- och ombyggnadsverksamheten bygger gränsdragningen mot KBS på regler som nu behöver ses över.

Det administrativa arbetet inom verket måste ses över. Främst är detta fallet på anstaltssidan, medan frivårdens kansli rutiner nyligen genomgått en modernisering. Det fortsatta rationaliseringsarbetet kräver betydande utredningsinsatser som i första hand måste tillhandahållas av KVS.

4.3 Konsekvenser av pågående eller nyligen avslutade utredningar

Flera utredningar som pågick när organisationsutredningen påbörjade sitt arbete har nu avslutats. Bland dessa kan nämnas utredningen om personalens arbetsuppgifter vid kriminalvårdens anstalter (SOU 1977:76 Personalen vid kriminalvårdens anstalter) och ungdomsfängelseutredningen (SOU 1977:83). I flera fall föreligger inte något ställnings-

tagande från statsmakternas sida varför konsekvenserna för KVS del knappast låter sig bedömas. Om någon eller några av de föreslagna reformerna genomförs kommer detta att påverka arbetet inom KVV.

Under den tid som kommittens arbete pågått har statsmakterna fattat flera beslut som kan beräknas påverka KVS verksamhet.

År 1977 beslutade statsmakterna att inrätta en samlad organisation för de skyddade verkstäder som står under ledning av olika huvudmän, dvs stat, kommuner och landsting, Stiftelsen Samhällsföretag. Beslutet kommer att genomföras under år 1979. Kriminalvårdens verkstadsdrift står utanför organisationen. Den nya organisationen som får en betydande storlek kan komma att i konkurrenshänseende få ogynnsamma verkningar för kriminalvårdens arbetsdrift. Frågan om anslutning till eller samordning med Samhällsföretag av KVS arbetsdrift bör därför tas upp av KVS.

Genom lagen (1978:901) om ändring i Kval har reglerna om permission delvis ändrats. Bl a utvidgas genom de nya reglerna den krets av intagna med längre anstaltstid för vilka KVS skall pröva ansökan om permission. Föredragande departementschef underströk vidare i propositionen till nämnda lagstiftning det angelägna i att KVS genom inspektioner och på annat sätt fortlöpande kontrollerar att de gällande reglerna för permission efterlevs. De arbetsmässiga konsekvenserna för KVS bör beaktas vid den lokala resursbedömningen.

De centrala nämndernas kanslier i Stockholm undantogs från KVS utlokalisering till Norrköping i avvaktan på en pågående utredning rörande kriminalvårdens nämndorganisation. Riksdagen har den 25 maj 1979 i anledning av förslag i proposition 1978/79:212 om ändring i brottsbalken m m beslutat att påföljden ungdomsfängelse skall avskaffas från den 1 januari 1980. Ungdomsfängelsenämnden kommer på grund härav att avvecklas.

I en departementspromemoria (Ds Ju 1979:5) föreslås vidare att in- terneringspåföljden avskaffas. Promemorian är f n föremål för remiss- behandling.

Om förslaget genomförs torde också interneringsnämnden avvecklas.

Under budgetåret 1979/80 kommer den personal- och ekonomiadministrativa verksamheten vid KVS att bli föremål för omfattande förändringar genom modernisering av det statliga budgetsystemet och ett ADB-anknutet avlöningssystem SLÖR och ett personaladministrativt informationssystem PI. De resursmässiga konsekvenserna för styrelsens del kan ännu ej överblickas, men uppenbart är att de nya systemen kommer att kräva stora insatser från KVS sida under genomförandeskedet.

4.4 Arbetsrättslagstiftning m m

Lagstiftningen om medinflytandet för personalen om anställningstrygghet och arbetsmiljö ställer ökade krav på såväl linjens enheter som på KVS. På personalbyrån behövs expertkunskaper inom dessa ämnesområden.

För dessa och andra personaladministrativa uppgifter såsom personalplanering och personalvård är resurserna otillräckliga. I viss utsträckning kan bristerna avhjälpas genom att arbetsuppgifter som f n handläggs vid KVS decentraliseras. I andra fall - främst i fråga om personalvården - krävs regionala personalförstärkningar.

Ett ökat personalinflytande leder också till ett större behov av personalinformation. F n bedrivs denna information bl a med hjälp av personalutbildning samt genom personaltidskrifter. Nuvarande organisation och resurser för information till personal måste förändras för att tillgodose de ökade kraven.

4.5 Teknisk utveckling

Flera av de ADB-system som har anknytning till kriminalvården har nu tagits i reguljär drift. Detta är t ex fallet med stora delar av RI-systemet och övervakarregistret (ÖR). Utvecklingsarbetet fortsätter t ex i fråga om kriminalvårdens arbetsdrifts administrativa system (KAAS). Den organisation som hittills svarat för ADB-drift och utveckling är provisorisk. Det är angeläget att driftsidan får

fastare organisatoriska former, samtidigt som en fortsatt utveckling av de befintliga systemen säkerställs. Det bör vidare övervägas huruvida flera rutinbetonade arbetsuppgifter, t ex föreläggande, vissa resolutioner och registrering i framtiden bör ADB-behandlas.

4.6 KVS flyttning

Styrelsens omlokalisering har medfört ökad arbetsbelastning för en del tjänstemän genom ett stort antal resor till Stockholm.

I samband med omlokaliseringen startades en del rationaliseringsutredningar vid KVS. Förslag i anledning av vissa av dessa utredningar har ännu ej föranlett åtgärder. Detta gäller exempelvis frågor rörande registrering och kontorsservicearbete. Dessa frågor bör tas upp till övervägande i samband med organisationsöversynen.

5 KRIMINALVÅRDSSTYRELSENS KLIENTINRIKTADE VERKSAMHET

De frågor som utredningen främst ansett vara av intresse när det gäller KVS klientinriktade verksamhet är

- KVS metoder att utöva sin styr- och kontrollfunktion gentemot linjeorganisationen.
- KVS handläggning av enskilda klientärenden. Prövning av decentraliseringsmöjligheter.
- KVS behov av personal för behandlingsarbete.
- KVS ledning och organisation av de intagnas sysselsättning under arbetstid.

5.1 KVS styrmedel

5.1.1 Föreskrifter och anvisningar

Verksamheten inom KVS förvaltningsområde regleras bl a av bestämmelserna i brottsbalken (BrB), lagen (1974:203) om kriminalvård i anstalt (KvaL), kungörelsen (1974:248) med vissa föreskrifter rörande tillämpningen av lagen om kriminalvård i anstalt (KvaLK), lagen (1976:371) om behandlingen av häktade och anhållna m fl, förordningen (1976:376) om behandlingen av häktade och anhållna, lagen (1974:202) om beräkning av strafftid (StidL), kungörelsen (1974:286) med vissa bestämmelser rörande tillämpningen av lagen om beräkning av strafftid (StidLK) m fl samt frivårdsförordningen (1977:329).

De viktigaste av KVS föreskrifter i anledning av denna lagstiftning återfinns i cirkuläret nr 1/1974 (Vård C) och cirkulär nr 2/1976 (HAC I). Föreskrifter för personalen har meddelats i cirkulär nr 2/1974 (Anv C) och cirkulär nr 3/1976 (HAC II). 1977 antogs ett transportcirkulär (FAK 1978:5). Föreskrifter i anledning av frivårdsförordningen utgavs i december 1978 (KVVFS 1978:2).

Enligt lagen (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar samt författningssamlingsförordningen (1978:25) utger KVS från den 1 januari 1977 Kriminalvårdsverkets författningssamling (KVVFS). Föreskrifter som inte enbart rör verkets inre förhållanden eller förhållandet till andra statliga myndigheter skall tas in i författningssamlingen liksom annan föreskrift som kan vara av väsentligt intresse för allmänheten eller för berörda arbetstagares rättsställning. Föreskrifter och anvisningar i övrigt intas i serien Föreskrifter och anvisningar för kriminalvårdsverket (FAK). För meddelanden med kort varaktighet finns en speciell serie "KVS meddelar". Alla gällande anvisningar är registrerade i ett maskinellt register. En del av KVS äldre cirkulär och anvisningar är ännu ej intagna i KVVFS eller FAK men arbetet härmed pågår.

Från år 1978 utger KVS också ett meddelandeblad - Aktuellt från KVS - vilket bl a innehåller sammanfattningar av remissyttranden som avgivits av KVS, refererat av JO-utlåtanden och rättsfall som berör verksamheten och andra underrättelser av intresse för personal inom KVV.

Genom tillkomsten av KVVFS, FAK och Aktuellt från KVS har tidigare brister i KVS arbete med anvisningar för verksamheten i betydande utsträckning avhjälpts. Fortfarande återstår dock ett visst behov av anvisningar som kommenterar lagtext med återgivande av yttranden i förarbeten och innefattande principiella ställningstaganden av KVS eller andra rättstillämpande myndigheter.

I vissa fall är också befintliga anvisningar föråldrade och behöver ses över. I en framtida organisation bör det finnas utrymme för arbete med utarbetande och översyn av anvisningar för verksamheten. Personella resurser måste också avsättas för fortsatt underhåll och drift av FAK-systemet. Anvisningar i form av fallsamlingar bör utnyttjas i större utsträckning.

Muntliga anvisningar beträffande klientfrågor ges bl a i samband med regionchefs- och riksanstaltschefsmöten. I vissa fall gör också

verksledningen uttalanden av policykaraktär i samband med regionmöten och andra personalsammankomster.

I viss utsträckning har denna information getts vidare spridning inom personaltidningen. Kommittén ser denna form av information som ett komplement till skriftliga anvisningar.

5.1.2 Arbetsordningar

Detaljerade föreskrifter om arbetsfördelning m m vid anstalterna finns i cirkulär nr 2/1963 (arbetsordning för fängvårdsstaten) och i cirkulär nr 3/1961 (instruktion för personal inom arbetsdriften vid fängvårdsanstalterna). Arbetsordning för skyddskonsulentorganisationen finns i cirkulär nr 1/1961. På KVS pågår arbete med att ta fram arbetsordningar för KVS och för frivården. Utredningen om personalens arbetsuppgifter vid kriminalvårdens anstalter har till sitt betänkande Personalen vid kriminalvårdens anstalter (SOU 1977:76) fogat ett förslag till arbetsordning för anstalter och häkten.

Samtliga arbetsordningar inom kriminalvården är föråldrade. Aktuella befattningsbeskrivningar och administrativa föreskrifter för verksamheten centralt, regionalt och lokalt saknas på vissa områden i stor utsträckning.

Det är angeläget att det i en ny organisation finns resurser för att åstadkomma arbetsordningar och befattningsbeskrivningar.

5.1.3 Inspektionsverksamhet

Inspektionsverksamheten (här innefattande även allmän rådgivning m m) bedrivs av KVS vid besök på olika linjeenheter. Inspektioner, kombinerade med aktgenomgång, kontroll av olika liggare - t ex bestraffningsjournal m m - har hittills huvudsakligen förekommit vid riksanstalter. En liknande inspektionsverksamhet påbörjades emellertid under våren 1978 också inom frivården.

De principer som legat till grund för s k riksanstaltsinspektioner, d v s en genomgång av vissa i förväg bestämda uppgifter enligt ett generellt schema, är väl anpassade till inspektionens syfte. Sammansättningen av deltagare vid inspektionerna har också varit sådan att den torde ha garanterat största möjliga allsidighet.

Det är värdefullt att de iakttagelser som görs vid inspektionerna dokumenteras genom att inspektionsprotokoll upprättas eller inspektionsberättelse avges. Det gäller såväl vid större och mer omfattande genomgångar som vid inspektioner av enskild tjänsteman. Ett önskemål är att iakttagelser av mer generellt intresse på lämpligt sätt ges spridning till andra berörda enheter inom KVS. I detta avseende bör en samverkan äga rum mellan de enheter som sköter inspektionsverksamheten och de som författar anvisningar.

Inspektion av enheter som är underställda regionerna ävilar i första hand regionledningen. KVS bör ge anvisning om vad som bör beaktas vid sådana inspektioner. Sådana anvisningar kan antingen vara generella eller för särskilt fall inriktade på speciella frågor. Sålunda har föredragande departementschefen i propositionen till lagen (1978:901) om ändring i Kval understrukit det angelägna i att KVS genom inspektioner och på annat sätt fortlöpande kontrollerar att de gällande reglerna för permissioner efterlevs. I vissa fall bör KVS delta i de regionala inspektionerna för att tillhandahålla regionchefen de informationer som denne behöver för inspektionen.

Föreskrifter om inspektionsverksamheten bör ges i arbetsordning för regionkanslierna.

Det nu fullt utbyggda regionala systemet torde ge regionledningarna tillräckliga resurser för att genomföra systematiska och täta inspektioner vid de lokala enheterna.

För KVS del torde någon väsentlig utökning av inspektionsverksamheten inte kunna ske inom ramen för avdelade resurser och arbetsfördelning.

Antalet inspektioner vid riksanstalter har efter hand ökat. Detta har påverkat arbetsbelastningen på de enheter som svarar för inspektionsverksamheten. Framför allt gäller detta de chefstjänstemän som medverkar. En utökning av inspektionsverksamheten kräver därför en omorganisation av KVS arbetsformer.

5.2 Beslut rörande enskilda klienter

Bland de frågor som direkt berör den enskilde klientens rättigheter och skyldigheter i förhållande till kriminalvården kan nämnas

- primär anstaltsplacering
- anstaltsplacering i samband med förflyttning
- behandlingsplaner
- permissioner
- frigång
- arbetsplacering
- disciplinära ingripanden
- villkorlig frigivning.

Utmärkande för dessa frågor är att de merendels är reglerade i lagstiftning - brottsbalken, KvaL, häkteslagen m fl. I samma eller supplementerande författningar - KvaLK, häktes- och frigivningsförrordningarna m fl - regleras också på vilken nivå som olika beslut skall ligga samt fullföljdsordningen. Jämlikt 42 § KvaLK har regionchef och KVS rätt att vid sidan av den formella besvärsgången överpröva och att utan överklagande ändra underordnade myndigheters beslut.

Kriminalvårdsberedningen framhöll i sitt betänkande Kriminalvård (SOU 1972:64) att beslut i enskilda klientärenden bör fattas regionalt eller lokalt.

I flertalet av de frågor som regleras genom KvaL och KvaLK ligger därför beslutanderätten på kriminalvårdsdirektör och styresman

på riksanstalt. Kriminalvårdsdirektörerna har i olika fall delegerat beslutanderätten till lokala chefer, t ex beträffande permission, enrumsplacering, deltagande i fritidsverksamhet m m.

Avgång från anstalt resp upphörande av frivård, frigivningspermission (33 § KvaL) samt vistelse utom anstalt (34 § KvaL) och återintagning i anstalt beslutas av övervakningsnämnderna och de centrala nämnderna.

Något konsekvent genomförande av närhetsprincipen i fråga om vem som skall besluta i klientärenden har, som framhållits under 4.1, ej kommit till stånd. Fortfarande fattas många beslut rörande enskilda klienter, företrädesvis de med anstaltstider över två år av KVS.

KVS ledning av arbetet med klientärenden innefattar bl a ansvaret för att lagstiftningen tillämpas korrekt. Detta sker bl a genom att KVS utfärdar anvisningar och fungerar som besvär- och klagoinstans samt genom inspektionsverksamhet.

5.2.1 Intagna med långa anstaltstider

I KvaLK föreskrivs beträffande intagna som dömts till fängelse i lägst två år eller till internering med en minsta tid av två år eller mer att KVS skall besluta om intagning i eller förflyttning till öppen anstalt (22 § KvaLK).

Om intagen av denna kategori vistas på slutan anstalt beslutar KVS dessutom om

- frigång (26 § KvaLK)
- deltagande i fritidsverksamhet utom anstalten (27 § KvaLK)
- korttidspermission (33 § KvaLK).

Beträffande intagna som anges i 32 § andra stycket KvaL får korttidspermission endast beviljas om synnerliga skäl föreligger därtill.

Ovanstående beslut kan i samtliga fall delegeras till region- och riksanstaltschef.

Centralisering av beslut rörande långtidsklienterna bygger ursprungligen på beslut i anledning av en proposition med förslag till vissa åtgärder mot narkotikamissbruket, m.m. (prop. 1972:67). Bakgrunden var att det bedömdes nödvändigt att ha en mycket strikt bedömning av permissioner m.m. för vissa narkotikabrottslingar och andra lagöverträdare som varit inblandade i organiserad brottslighet av särskilt samhällsfarligt slag. Bedömningen borde främst bygga på de intagnas presumtiva farlighet och endast i mindre utsträckning på deras beteende på anstalten. Kravet på att beslut fattas av tjänstemän som har nära kontakt med klienterna blev då betydligt mindre framträdande. I stället ökade kraven på beaktande av samhällsskydd och rättssäkerhet. En bedömning av dessa frågor ansågs av statsmakterna bäst kunna göras av en central myndighet med god överblick över hela den berörda klientgruppen.

I KvaL infördes särregler för alla intagna med längre tider. Avgränsningen i KvaL av ifrågavarande kategorier bygger på riktlinjer som drogs upp i nämnda proposition med förslag till vissa åtgärder mot narkotika-missbruket m.m. **Beträffande intagna som dömts till fängelse i lägst två år avskiljer KvaL i 7 § tredje stycket en grupp samhällsfarliga brottslingar (7:3-gruppen) från övriga.**

Den arbetsgrupp inom justitiedepartementet som behandlade frågan om permissioner inom kriminalvården (Ds 1977:13) fann att definitionen var för snäv. Arbetsgruppen föreslog därför en utvidgning av rekvisiten enligt detta lagrum (7:3-gruppen).

Arbetsgruppens förslag har godkänts av statsmakterna (prop. 1978/79:62 JuU 15) och kommit till uttryck i lagen (1978:901) om ändring i KvaL.

De skäl som låg till grund för statsmakternas ställningstagande att beslut i olika behandlingsfrågor för den grupp av intagna som faller under definitionen 7 § tredje stycket KvaL primärt skall förbehållas KVS består.

5.2.2 Frigång

Medgivande till frigång lämnas av KVS enligt 26 § första stycket 2 och 4 KvaLK

- a) i fråga om intagen i slutna riksanstalt
- b) beträffande intagen som dömts till fängelse eller in-
ternering med en minsta tid av två år eller mer och
som är placerad i slutna lokalanstalt.

Beslutsbefogenheten kan delegeras till region- och riks-
anstaltschef.

De bedömningar som görs i samband med frigångsbeslut torde kunna göras av regionchefen i fråga om alla lokalanstaltsklienter. Bestämmelserna i 26 § första stycket KvaLK bör därför ändras. Däremot bör KVS även i fortsättningen besluta om frigång för intagna i slutna riksanstalt.

5.2.3 Intagna med korta verkställighetstider

KVS beslutar enligt 22 § första stycket 2 KvaLK om intagning i och förflyttning till riksanstalt av den som dömts till fängelse i högst fyra månader. Rätten att besluta om placering av sådana intagna har med stöd av 22 § andra stycket samma förordning delegerats till cheferna för regionerna. På grund av det konstanta platsunderskottet i Stockholmsregionen har delegation inte kunnat ske till ledningen av denna region.

Utredningen föreslår att ärenden om placering och förflyttning av ifrågavarande dömda överförs till regional nivå. Detta kan ske genom att bestämmelsen i 22 § första stycket KvaLK upphävs.

5.2.4 Förflyttningar mellan rixsanstalter

Beslut om förflyttning mellan rixsanstalter fattas enligt 23 § första stycket KvaLK av KVS. Besluten kan enligt andra stycket samma paragraf delegeras till chefen för avlämnande anstalt. Denne har då att samråda med chegen för mottagande anstalt innan beslut fattas. Delegation har hittills skett när besluten avser intagna som själva begär förflyttning och som har kortare strafftid än två år. Sammanfattningsvis gäller följande bestämmelser (FAK 1975:46)

- Då intagen med strafftid under två år begär förflyttning beslutar rixsanstaltschef (delegation).
- Då intagen med strafftid under två år skall förflyttas mot sin vilja beslutar KVS.
- Då intagen med strafftid över två år begär förflyttning eller skall förflyttas mot sin vilja beslutar KVS.

I de fall då rixsanstaltscheferna inte kan komma överens om viss intagens förflyttning enligt den första punkten ovan skall ärendet underställas KVS för beslut.

Bestämmelser att rixsanstaltschef ej får besluta om förflyttning mot den intagnes egen önskan ter sig mindre meningsfull eftersom sådana förflyttningsbeslut i regel fattas i samband med akuta hot om rymning eller andra disciplinära förseelser. Då gäller inte kravet på eget medgivande från den intagnes sida. Begränsningen i den gällande delegationsregeln bör därför upphävas.

Kriminalvårdsstyrelsens rätt att besluta om förflyttning mellan öppna rixsanstalter är i de flesta fall delegerad.

rad. Kommittén anser att i KvaLK bör föreskrivas att KVS beslutar om förflyttning mellan slutna rixsanstalter och att rixsanstaltschef beslutar om flyttning mellan öppna rixsanstalter.

I fråga om förflyttning mellan slutna rixsanstalter bör delegation tillämpas i största möjliga utsträckning för de intagna som inte tillhör 7:3-gruppen. KVS bör även i fortsättningen tillhandahålla information om lediga platser och vid behov biträda med platsanskaffning.

5.2.5 Nordisk och internationell verkställighet

KVS handlägger vissa ärenden enligt lagen (1963:193) om samarbete med Danmark, Finland, Island och Norge angående verkställighet av straff m m samt lagen (1972:260) om internationellt samarbete rörande verkställighet av brottmålsdom. Delegation förekommer ej. Ärenden av detta slag är av utpräglad expertnatur och bör även fortsättningsvis handläggas av KVS.

5.2.6 Beräkning av verkställighetstid enligt 35 och 39 §§ KvaL

Vistelse utanför anstalt skall i regel inräknas i verkställighetstiden om vistelsen avser permission enligt 32 och 33 §§ KvaL, vistelse utanför anstalt jämlikt 34 § KvaL eller för sjukvård enligt 37 och 38 §§ KvaL. Förutsättningarna härför framgår av 35 och 39 §§ KvaL.

Om den intagna bryter mot de regler som ställts upp för utevistelsen kan KVS besluta att hela tiden eller del av densamma ej skall inräknas i verkställighetstiden. När det gäller personer, dömda till ungdomsfängelse eller internering avgör ungdomsfängelse- resp. interneringsnämnden huruvida tid för frigivningspermission enligt 33 § KvaL och vistelse utom anstalt enligt 34 § KvaL skall inräknas i anstaltstiden.

KVS beslut i dessa frågor bygger på framställning från styresmän. Regioncheferna tar ej del i dessa bedömningar. I de fall då styresmannen inte påyrkar prövning görs ej någon sådan.

När styresmannen anmäler till styrelsen att en intagen misskött en utvistelse sänder han handlingarna i ärendet till KVS tillsammans med en redogörelse för vad som hänt. Samtidigt avger han förslag huruvida misskötsamheten bör föranleda tidsavdrag eller ej. KVS beslutar sedan om viss tid ej skall inräknas samt utfärdar i förekommande fall en ändringsresolution med ny straffrättsberäkning. Denna ordning gäller ej den som dömts till ungdomsfängelse eller till internering beträffande vistelse utanför anstalten enligt 33 och 34 §§ KvaL. I dylika fall beslutar vederbörande centrala nämnd samt utfärdar ändringsresolution.

Kommittén anser att beslut om och i vilken utsträckning tid som intagna utan tillstånd vistats utanför anstalten ej skall inräknas i verkställighetstiden skall meddelas av vederbörande region- eller riksanstaltschef när det gäller korttidspermission enligt 32 § KvaL. Ifråga om frigivningspermission och vistelse utanför anstalt (33 och 34 §§ KvaL) bör förlängningsbeslut även i fortsättningen fattas av KVS eftersom det i dessa fall kan bli fråga om mycket långvariga tillägg till den av domstolen fastställda anstaltstiden.

5.2.7 Förelägganden och uppskov

Bestämmelser om doms befordran till verkställighet, beräkning av strafftid och verkställighet återfinns i lagen (1974:202) om beräkning av strafftid (StidL) och i kungörelsen (1974:286) med vissa bestämmelser rörande tillämpningen av lagen om beräkning av strafftid (StidK). Vissa bestämmelser finns också i KvaL. KVS har utfärdat kompletterande tillämpningsföreskrifter till dessa för-

fattningar i ett verkställighetscirkulär (FAK 1974:3).

KVS ansvarar för att domar som innebär frihetsberövanden verkställs. Om en dömd person är häktad eller intagen i anstalt kan domen verkställas om han avger nöjdförklaring eller om domen eljest vinner laga kraft. Om den dömda är på fri fot förelägger KVS honom att senast viss dag inställa sig vid den anstalt där domen skall verkställas (StidL 10 §).

KVS kan i vissa fall som närmare regleras i 12 § StidL bevilja uppskov med verkställigheten för den som dömts till fängelse.

I avvaktan på KVS beslut efter en första ansökan om uppskov skall verkställigheten anstå. Detsamma gäller då den dömda första gången ingett nådeansökan.

Beslut om uppskov med verkställighet fattades fram till år 1974 av länsstyrelserna. I samband med införandet av StidL överfördes beslutanderätten till KVS. Som skäl här för anfördes att länsstyrelserna inte längre hade någon befattning med kriminalvårdsfrågor. I departementschefens yttrande till lagförslaget (prop. 1974:20) diskuterades huruvida besluten skulle ligga centralt - vilket rekommenderades av KVS och statskontoret - eller regionalt. Som skäl för en centralisering anfördes bl.a. att det skulle skapa förutsättningar för att införa ett fullständigt register över dömda som är på fri fot. I samband med att beslutanderätten fördes över till KVS inrättades år 1974 det s k förelägganderegistret på KVS.

Förelägganderegistret omfattar dömda personer, beträffande vilka domen ej verkställts, som ej är intagna i kriminalvårdsanstalt eller är häktade.

Registret består dels av dom samt andra handlingar som har betydelse för domens verkställbarhet, dels av ett

s.k. bevakningskort med uppgifter om och när uppskov el-
ler nåd sökts m.m. Vidare görs markeringar i registret
för t.ex. bevakning av att föreläggande kommit den dömde
till handa eller inställelse skett.

F.n. pågår arbetet med att överföra förelägganderegist-
ret till ADB. Om den pågående försöksverksamheten med
terminaler på vissa regionkanslier skulle ge ett positivt
resultat kan registret bli tillgängligt på regional nivå.

För att besluta i ett ärende rörande uppskov krävs tillgång
till de uppgifter om sökanden som finns i föreläggande-
registret. Det beror på att första uppskovsansökan är hin-
der för verkställighet. Vid första ansökan skall också even-
tuellt begärt förpassningsbeslut återkallas.

Ur principiell synpunkt kan skäl anföras för att över-
föra handläggningen av uppskovsärenden till regional el-
ler lokal nivå eftersom beslut om uppskov i betydande ut-
sträckning bygger på sociala skäl. Kriminalvården har i
sin regionala organisation personal med god kompetens
för sociala utredningar. Det finns emellertid å andra si-
dan ett administrativt samband mellan handläggningen av
uppskovsärenden och förandet av ett manuellt föreläggan-
deregister. Det är därför olämpligt att skilja ifrågava-
rande arbetsrutiner åt. Kommittén har därför funnit att
uppskovsärenden även i fortsättningen bör handläggas av
KVS. Reservation se under kap 21.

5.2.8 Förordnande om att viss tid inte skall inräk-
nas i verkställighetstiden enligt 47 § andra
stycket 2 KvaL

Bryter intagen mot anbefalld ordning eller meddelade an-
visningar, när han befinner sig inom anstalten eller
utanför anstalten under tillsyn av anstaltspersonal kan
enligt 47 § andra stycket 2 KvaL som disciplinär bestraff-
ning förordnande meddelas att viss bestämd tid, högst

10 dagar, icke skall inräknas i verkställighetstiden för
den påföljd som den intagne undergår. Beslut om discipli-
när bestraffning meddelas enligt 39 § KvaLK av styres-
mannen. Av 61 § KvaL framgår att om förordnande enligt
47 § andra stycket 2 samma lag meddelats disciplinären-
det omedelbart skall underställas KVS prövning.

Kommittén har vid sin analys av verksamheten vid KVS äg-
nat frågan om den obligatoriska överprövningen i KVS sär-
skilt intresse, bl.a. därför att ett slopande av under-
ställningen inte skulle medföra någon nämnvärd ökning av
arbetsbelastningen lokalt/regionalt.

Från anstaltspersonalens sida har framförts önskemål om
att underställningen skall slopas, eftersom den anses ut-
göra en onödig begränsning av styresmannens ansvar för
upprätthållandet av ordning och säkerhet i anstalten.
Speciellt problematiska anses de fall vara då en intagen
under den allra sista delen av verkställighetstiden gör
**sig skyldig till en förseelse. Den tidsutdräkt som en un-
derställning innebär omöjliggör beslut om tidsförlängning.**

Utöver tidsförlängning finns endast en disciplinär be-
straffningsform, varning. Denna torde i det nämnda fal-
let inte vara något alternativ till tidsförlängning.

I stället för en disciplinär åtgärd väljer man då ofta
att flytta den intagne till en annan anstalt. En för-
flyttning när kort tid återstår av verkställighetstiden
medför olägenheter för den mottagande anstalten, sär-
skilt vad gäller frigivningsförberedelserna.

Genom KVS beslut i de disciplinärenden, som innebär tids-
förlängning, har en fast praxis utformats när det gäller
bedömningen av olika typer av förseelser och vilken
disciplinär bestraffning eller annan åtgärd som de bör
föranleda.

Kommittén anser på grund av det ovan anförda att beslut ifråga om förordnande enligt 47 § KvaL andra stycket bör meddelas av regionchef och riksanstaltschef. Vid en sådan förändring av beslutsnivån är det angeläget att KVS dokumenterar sin praxis i dessa ärenden genom att utfärda anvisningar rörande tillämpningen av bestämmelserna i KvaL om disciplinär bestraffning. **Reservation se kap 21.**

5.2.9 Strafftidsresolutioner

När en person börjar verkställa en påföljd åligger det KVS att fastställa den tidpunkt när frigivning kan ske. Samma skyldighet har KVS när verkställighetstiden för en intagen förändras t.ex. genom ny dom eller beslut att viss tid ej skall inräknas i verkställighetstiden. Beslut av detta slag sker genom utfärdande av en s.k. resolution.

KVS beräknar strafftid för alla nyintagna så snart begäran om strafftidsuppgift inkommit från anstalt resp. häkte. Beslutet skrivs ut i form av en s.k. initialresolution. Om strafftiden överstiger fyra månader skall KVS också ange när villkorlig frigivning infaller samt den strafftid som därvid återstår.

Ändringsresolution utfärdas av KVS vid alla beslut som medför förändringar i strafftiden.

Utfärdandet av strafftidsresolutioner sköts helt av KVS. Anledningen härtill är främst att vissa tidsberäkningar är så komplicerade att de måste utföras av specialutbildad personal. Under utredningen har emellertid hävdats att strafftidsberäkningen i en del fall är så enkel att den med fördel skulle kunna göras på anstalten. Eftersom anstaltspersonal vid intagningstillfället ändå alltid gör en preliminär beräkning av frigivningstidpunkt skulle en decentralisering av enkla strafftidsberäkningar ej medföra ökat personalbehov. Kommittén har funnit dessa

synpunkter beaktansvärda men anser att det i många fall är svårt att skilja mellan enkla och mera komplicerade beräkningar. Kommittén anser sig därför ej kunna föreslå att arbetet med strafftidsresolutioner skall decentraliseras. Kommittén föreslår däremot att KVS på någon eller några anstalter påbörjar försöksverksamhet för att klarlägga om någon del av arbetet med strafftidsberäkning kan överföras till lokala enheter.

I samband med denna försöksverksamhet bör KVS utreda om ADB kan användas vid kontroll av decentraliserad strafftidsberäkning.

I de fall då en regionchef eller riksanstaltschef beslutat att viss tid icke skall inräknas i verkställighetstiden bör han enligt kommitténs mening också utfärda ändringsresolution. Denna typ av resolution är enkel. Ett sådant förfarande skulle medföra betydande fördelar när en ändringsresolution skall utfärdas i slutet av verkställighetstiden. Förslaget förutsätter ändring i Stidl.

5.2.10 Beslut i besvär- och klagoärenden

Det bör åligga varje enhet i KVS som i samband med besvär- eller klagoärenden eller eljest fattar beslut av principiell karaktär att på lämpligt sätt, t ex i en beslutssamling, ombesörja att linjepersonalen får del av beslutet. I den mån det föreligger behov av generella anvisningar bör åtgärder vidtas för att sådana utfärdas. Likaså bör frågor som väckts i samband med besvär- och klagoärenden ägnas särskild uppmärksamhet i samband med KVS och regionchefernas inspektioner. Regioncheferna bör även underrättas om beslut av KVS som berör lokala myndigheter inom deras region.

5.3 KVS medverkan i behandlingsarbete

Vid sidan av enskilda klientärenden finns på anstalter och häkten också en verksamhet som riktar sig mot klientkollektivet som helhet. Verksamheten går ut på att vidta åtgärder av generell natur för att tillgodose de intagnas behov av bl.a. sysselsättning på arbetstid och fritid, psykisk och fysisk hälsovård, andlig vård m.m. Till likartade uppgifter kan också räknas mathållning, lokalvård och beklädnad. En för kriminalvården specifik uppgift är tillsynstjänsten som dels har till uppgift att söka förhindra rymningar men som också har att svara för intagnas och personals personliga säkerhet.

Även i frivården finns uppgifter som mer hänför sig till klientkollektivet än till enskilda övervakade, t.ex. allmänna bostads- och hälsovårdsfrågor.

I kriminalvårdslagstiftningen är frågor som rör klientkollektivet reglerade i allmänna föreskrifter om att klienterna skall ha rätt till arbete, sjukvård, rimligt mått av fritidsaktiviteter m.m. Bestämmelserna är inte så detaljerade som beträffande de frågor som berörts under 15.2. KVS har därför större möjlighet att bestämma såväl graden av styrning som var beslutsnivån bör ligga. Ambitionsnivån har delvis fastställts genom anvisningar i vårdeirkulär om bostadsrumms utrustning, allmänna standardkrav i fråga om sjukvården m.m. Verksamheten skall bedrivas inom ramen för de Standard Minimum Rules for Treatment of Prisoners som antagits av Europarådet och som anger de minimikrav med avseende på de dömdas behandling på anstalt som skall vara tillgodosedda.

Flertalet av de frågor som berör klientkollektivet handläggs på lokal nivå. Så är t.ex. fallet med utspisning och lokalhållning, beklädnad, fritidsverksamhet, andlig vård m.m. där enhetschefen i regel är beslutsfattare. Kriminalvårdsdirektörerna har att ge anvisningar för

verksamhet inom underlydande enheter och att vidta åtgärder för samordning inom regionen.

KVS medverkan i beslutsprocessen är varierande. Styrningen av de intagnas sysselsättning på arbetstid är t.ex. mycket detaljerad. Man planerar och fastställer centralt vilken typ av sysselsättning som skall finnas på olika anstalter och ger ganska detaljerade anvisningar om hur arbetet skall utföras, materialanvändning m.m. I fråga om den medicinska vården ingriper KVS genom sin överinspektör för hälsovårdsärenden p.g.a. bristen på lokal expertis ofta i verksamheten på den enskilda anstalten. För annan verksamhet t.ex. utspisning och lokalhållning är KVS insats begränsad till viss ekonomisk kontroll. I fråga om fritidsverksamhet i anstalterna, biblioteksverksamhet, undervisning av intagna m.m. utövar KVS en expertroll som innebär råd och anvisningar om hur verksamheten bör skötas. Även för säkerhetsarbetet är KVS insatser huvudsakligen av expertkaraktär, men i vissa sammanhang går man också in med direkt styrning.

Variationerna i beslutsnivån torde delvis bero på vilken vikt man från KVS sida tillmäter verksamheten, hänsyn till tillgängliga personalresurser samt - t.ex. i fråga om industriproduktion och byggnadsarbete - i vilken utsträckning verksamheten kräver expertkunnande som ej finns på linjen.

I vissa fall motiveras aktiva ledningsinsatser från KVS av en önskan att speciellt understödja vissa typer av verksamhet för att utveckla dessa.

KVS ledning av verksamheten utövas också med hjälp av personaltilldelning och personalutbildning. Ekonomisk styrning över budgeten förekommer huvudsakligen i fråga om högstbegränsade anslagsposter, t.ex. fritidsverksamhet och bidragsverksamhet. Anvisningar ges främst i de s.k. anvisningscirkulären. I några fall förekommer mer

detaljerade anvisningar i en speciell fråga, t.ex. beträffande frigång och fritidsverksamhet utanför anstalt.

Ledningsverksamhet utövas i betydande utsträckning genom besök och inspektioner på olika enheter.

Det kan i detta sammanhang påpekas att delar av KVV:s verksamhet numera i viss utsträckning övertagits av myndigheter och organ utanför kriminalvården. Undervisning av intagna ligger sålunda i stor omfattning i händerna på det allmänna skolväsendet.

Sammanfattningsvis kan KVS uppgifter i det generellt inriktade behandlingsarbetet definieras på följande sätt

- att gentemot mer specialiserade enheter inom och utom verket definiera de krav som arbetet inom kriminalvården ställer på en viss typ av verksamhet
- att utarbeta eller sammanställa material till anvisningar och föreskrifter rörande verksamheten och att sprida dessa till personal, klienter och allmänhet
- att insamla erfarenheter och förslag från linjen och att informera härom inom KVS och till andra linjeenheter
- att sammanställa budgetunderlag
- att insamla erfarenheter och nyheter från andra områden där man sysslar med liknande arbetsuppgifter och att sprida information härom
- att sammanställa statistiska och andra uppgifter om arbetsområdet som underlag för extern information
- att utarbeta underlag för utbildning inom ämnesområdet samt
- att arbeta för att samordna olika vårdaktiviteter.

5.3.1 Säkerhetsarbete

Med säkerhetsarbete menas här åtgärder som vidtas för att förhindra rymningar, fritagningar, insmuggling av otillåtna varor av olika slag o.d. samt för att upprätthålla den inre ordningen på anstalterna.

Ansvar för säkerhetsarbetet vid anstalterna ligger på styresmännen. KVS bevakningsenhet deltar emellertid aktivt i det löpande arbetet. Enheten arbetar dels med utgångspunkt från den löpande tillsynsverksamheten på anstalterna dels från kravet på planering av säkerhetsanordningarna vid nya anstalter och häkten. I säkerhetsarbetet ingår att utforma förslag till åtgärder med anledning av rymningar från anstalter och häkten, insmuggling av berusningsmedel och andra otillåtna varor i anstalter och häkten, överfall på personal samt misstankar om sabotage, fritagning, utbrytning m.m. KVS har också att följa upp bevaknings- och säkerhetstjänsten vid anstalter och häkten samt att upprätta förslag till anvisningar i dessa delar. Inspektioner av säkerhetsanordningar vid anstalter och häkten företas regelbundet.

Bevakningsenheten tar fram budgetunderlag och utför belastningskontroll av kontona "Bevakningsbemyndiganden" och "Underhåll av tekniska hjälpmedel för bevakning."

Vid upprättande och kontroll av tjänstgöringslistor bevakas att säkerhetsaspekterna är tillvaratagna.

I säkerhetsarbetet ingår vidare lagerföring av viss säkerhetsutrustning.

I viss utsträckning meddelar KVS beslut i säkerhetsfrågor, t.ex. att en visitationspatrull skall besöka en anstalt utanför sitt eget tjänstgöringsområde. Visitationspatrullernas verksamhet samordnas också vid KVS.

Kontroll av säkerheten vid anstalter och häkten sker genom inspektioner som utföres av bevakningsenheten och av andra befattningshavare vid vård- och tillsynsavdelningen.

Säkerheten har på de flesta slutna anstalter en central betydelse för verksamheten. Även på de öppna anstalterna är det av vikt att den inre ordningen upprätthålls. Under de senaste åren har säkerhetsaspekter måst anläggas även på arbetet vid frivårdsexpeditionerna.

KVS bör tillhandahålla linjeorganisationen övergripande service, information och utbildning i säkerhetsfrågor samt arbeta med uppföljning och kontroll av utfärdade anvisningar och vidtagna åtgärder i säkerhetskänsliga områden.

5.3.2 Transportverksamhet

Kriminalvårdens transportverksamhet utövas av fyra transportcentraler placerade i Stockholm, Göteborg, Malmö och Härnösand. Organisationen bygger på ett beslut av statsmakterna år 1964 enligt vilket KVV försöksvis skulle sköta transporter, som tidigare skötts av polisen och av sociala myndigheter. KVS uppgift är i första hand att ge anvisningar för hur verksamheten skall bedrivas samt att svara för personaldimensionering och att ta fram underlag för budgetframställningar. KVS deltar i planläggningar och beslut om enstaka transporter, såsom beträffande vilket transportmedel som skall användas vid längre utlandstransporter samt om samarbete med RPS och Interpol och vid utlandstransporter med utrikesdepartementet.

Den resursinsats som på KVS ägnas åt transportverksamhet är ganska begränsad. Förutsättningarna för en lokal styrning av transporter har förbättrats genom att KVS år 1978 utfärdat föreskrifter för verksamheten i ett särskilt transportcirkulär (FAK 1978:5).

KVS ledningsinsatser bör i första hand vara rådgivande men bör också kunna innefatta beslut t.ex. i fråga om sådana transporter som medför onormalt höga kostnader. I budgetpropositionen för budgetåret 1979/80 föreslås att en särskild utredare skall tillkallas för att se över transportverksamheten.

5.3.3 Utbildning

Anstaltsklienternas rätt till utbildning fastslås i Kval som jämställer studier som sysselsättningsform med produktivt arbete. Anvisningar för utbildningsverksamheten har getts i vårdcirkuläret samt i FAK 1967:53 Regler för studiegården i Uppsala, FAK 1972:47 Riktlinjer för verksamheten vid kriminalvårdsanstaltens avdelningar för teoretisk utbildning och FAK 1975:30 om korrespondensstudier.

Den teoretiska utbildningen vid anstalterna sker i huvudsak på grundskolenivå, men även gymnasieutbildning och högre studier förekommer. Kommunerna är skyldiga att svara för utbildning av intagna som saknar eller har ofullständig utbildning. Det sker genom att kommunerna ställer lärarpersonal från det allmänna skolväsendet till förfogande för undervisning på anstalterna. Utbildningen motsvarar grundskolans mellanstadium. För utbildning på högstadie- och gymnasienivå svarar vanligen den kommunala vuxenutbildningen. F.n. bedriver KVV i samarbete med kommunala skolmyndigheter grundskoleutbildning vid ett fyrtiotal anstalter. Dessutom medverkar studieförbund och några folkhögskolor i utbildningen av intagna.

Sedan den 1 juli 1976 står arbetsmarknadsverket (AMS) och skolöverstyrelsen (SÖ) som huvudman för kriminalvårdens yrkesutbildning. Arbetsmarknadsutbildning bedrivs vid fyra riksanstalter. Urvalet av kurser sker i samråd mellan de berörda myndigheterna (KVV, AMS, SÖ) och parterna på arbetsmarknaden. KVV svarar för lokaler, studieersättning till de intagna och den personal som har bevakande

uppgifter. SÖ svarar för utrustning för kurserna, kursmaterial och lärare som inte har vårdande eller bevakande uppgifter.

Utöver allmänna lednings- och styrfunktioner svarar arbets- och utbildningsavdelningens utbildningsenhet för det centrala samarbetet med det allmänna skolväsendet och arbetsmarknadsmyndigheter. Enheten har också utrustningsansvar för studieavdelningar vid anstalterna och tar i samråd med regionala och lokala chefer initiativ till inrättande av sådana enheter.

Studier som sysselsättningsgren för intagna befinner sig fortfarande under utveckling. En viss försöksverksamhet pågår med studier också för frivårdsklienter. Under uppbyggnadsskedet är behovet av centrala insatser stort och den centrala enheten fungerar både som handledare för linjepersonalen och som initiativtagare för spridning av verksamheten. Att delar av ansvaret för klientutbildningen överflyttats till andra myndigheter befriar inte KVS från centralt ansvar.

5.3.4 Arbetsvård

Enligt Kval skall hänsyn tas till de intagnas fysiska och psykiska status i samband med val av sysselsättning. Kriminalvården har under senare år tillförts ett ökat antal personer vars förmåga att delta i normalt arbete eller studier är nedsatt. Sedan år 1975 finns vid KVS en arbetsvårdsenhet vars uppgift är att initiera och leda sysselsättningen för denna grupp. Utöver arbetet med att utveckla möjligheterna till arbetsprövning och arbetsutbildning har enheten också övertagit viss del av driftsansvaret för de terapiverkstäder som finns vid kriminalvårdens psykiatriska avdelningar. Kriminalvårdens arbetsvård bedrivs i viss utsträckning i samarbete med AMS.

Arbetsvård är en relativt ny aktivitet inom kriminal-

vården som under den framtida utbyggnaden kan beräknas även fortsättningsvis kräva resurser även centralt. I viss utsträckning bör dessa resurser finnas att tillgå inom en produktionsenhet. För utvecklingsverksamheten krävs personal med speciell erfarenhet av arbetsvård.

5.3.5 Frigångsverksamhet

I Kval infördes bestämmelser om frigång som ökade anstaltarnas möjligheter att utnyttja denna form av sysselsättning. Speciellt kan de intagna på lokalanstalt arbeta i frigång som en förberedelse för utskrivningen. För att underlätta genomförandet av de nya reglerna inrättades år 1975 en särskild handläggartjänst på KVS.

Arbetsuppgifterna för denna tjänst består främst i uppföljning och utvärdering av den lokala verksamheten, planering av frigångsavdelningar vid anstalter samt planering och genomförande av utbildning för frigångsansvariga. Dessa arbetsuppgifter kommer att kvarstå i en ny organisation varför funktionen bör bibehållas.

5.3.6 Fritids- och bildningsverksamhet

Kriminalvårdens fritids- och bildningsverksamhet omfattar en mängd olika aktiviteter. Initiativen kommer från antingen tjänstemän eller intagna ute på linjen. För att understödja verksamheten finns vid vissa anstalter nämnder för idrottsbiblioteks- och bildningsverksamhet (NIBB). Nämnderna är sammansatta av representanter för organisationer inom respektive områden. KVS medverkan är huvudsakligen av service-natur genom att man centralt anvisar medel och i övrigt stöder de lokala initiativen. KVS ledning av verksamheten innefattar också utfärdande av anvisningar, yttranden över fritidslokalers utformning m m, belastningskontroll m m för kontona biblioteksverksamhet, idrotts- och bildningsverksamhet, fritidsledare/NIBB, frivillig kontaktverksamhet, föreläsningar i narkotika- och alkoholfrågor samt utarbetande av underlag för anslagsframställningar inom verksamhetsområdet.

Från linjepersonalens sida har man framhållit att verksamheten är av sådan natur att den bör bedrivas på det lokala planet. Kommittén har emellertid funnit att det inom fritidsområdet finns utvecklingsuppgifter som motiverar en central fritidsfunktion. Kommittén förordar vidare att innehavaren av bibliotekskonsulenttjänsten också åläggs att ansvara för KVS bibliotek.

5.3.7 Andlig vård

Utredningen om andlig vård har avlämnat betänkandet Andlig vård vid sjukhus, kriminalvårdsanstalter m.m. (Ds Kn 1979:2).

Utredningens förslag innebär följande.

Nuvarande organisation med tre anknutna resesekreterare hos KVS för den andliga vården föreslås avskaffad. Motiveringen härför är att verkställighetstiderna för flertalet intagna numera är korta och att omsättningen av häktade är snabb. De täta besök som behövs vid kriminalvårdens enheter kan inte upprätthållas i den nuvarande organisationen. Utredningen föreslår i stället att svenska kyrkan och frikyrkosamfunden delar lika på huvudmannskapet för den andliga vården vid kriminalvårdsanstalterna och häkten.

För att täcka kostnaderna för samfundens medverkan föreslår utredningen att statsbidrag får utgå till kyrkofonden och till Sveriges frikyrkoråd.

KVS, eller styrelsen för vederbörande anstalt om personalutredningens förslag (SOU 1977:76) antas, bör med hjälp av de schablonmässiga beräkningar som gjorts av utredningen fastställa omfattningen av de arbetsinsatser som krävs för den andliga vården. I kontakt med samfundet får sedan tillses att dessa såvitt möjligt ställer de nödvändiga personella resurserna till förfogande.

Samordningen på riksplanet bör enligt utredningen skötas av en särskild tjänsteman vid KVS. Denna bör ha administrativ erfarenhet men helst också teologisk utbildning.

En särskild resesekreterartjänst för finskspråkig präst eller diakoniarbetare bör inrättas av svenska kyrkan i kontakt med berörda intressenter. Till täckande av kostnaderna för avlöning och resekostnader föreslås att ett särskilt anslag till svenska kyrkans diakoninämnd får utgå ur kyrkofonden.

Vidare föreslår utredningen att nuvarande nämnder för andlig vård (NAV) vid kriminalvårdsanstalterna avvecklas men ersätts av något annat lämpligt organ för samordning och planering av verksamheten vid den enskilda anstalten.

KVSÖ har ej funnit anledning att ifrågasätta utredningens förslag utom vad gäller förslaget om en särskild tjänsteman med teologisk utbildning. Enligt kommitténs uppfattning är det nämligen ej nödvändigt att den tjänsteman som svarar för central administration är teolog.

5.3.8 Hälso- och sjukvård m.m.

Det övergripande ansvaret för hälso- och sjukvården inom KVV åligger den hos styrelsen placerade överinspektören för ärenden av detta slag. I överinspektörens uppgifter ingår att hålla kontakt med andra vårdorgan i medicinska frågor. Till arbetet för KVS hör också utredningar på området och att besvara remisser som berör hälso- och sjukvårdsfrågor. P.g.a. bristen på sjukvårdskunnig personal vid många lokala enheter får överinspektören också delta i det löpande arbetet på lokalnivå. I regel sker detta genom telefonrådgivning. Personalbristen på linjen har också medfört att överinspektören måste ägna en betydande del av sin arbetstid åt rekrytering av sjukvårdspersonal, särskilt läkare, och åt andra frågor som berör denna per-

sonal.

Resurserna centralt för hälso- och sjukvård är enligt utredningens uppfattning otillräckliga. Ny lagstiftning och nya avtal har skärpt kraven. En ökad andel av de in-tagna lider av fysiska och psykiska defekter samtidigt som missbruksproblem kommit att spela en allt större roll som kriminalitetsfaktor. Samhällets allmänna sjukvårdsad-ministration har endast i begränsad omfattning kunnat tillgodose kriminalvårdens behov av sjukvård. Arbetsbe-lastningen på den centrala funktionen på området har där-för kraftigt ökat.

Funktionen bör förstärkas med en handläggare med erfaren-het av sjukvårdsadministration som bl.a. bör ha till upp-gift att svara för förhandlingskontakter med de sjuk-vårdsansvariga och medverka vid rekrytering och utbild-ning av sjukvårdspersonal.

För rådgivning i psykologiska frågor till personal såväl på linjen som i KVS är det enligt kommitténs mening ange-läget att psykologisk expertis finns företrädd hos den centrala myndigheten.

5.3.9 Samverkan med arbetsmarknadens parter

För att kriminalvården skall kunna bedriva ett framgångs-rikt behandlingsarbete är det av vital betydelse att sam-arbetet med AMS och med arbetsmarknadens parter fungerar på ett godtagbart sätt. Organisatoriskt bedrivs detta ar-bete inom nämnden för arbetsmarknads- och fackliga frå-gor (NAFF) samt inom samarbetsorganet mellan KVV och AMS (KRAMS). Kommittén anser det nödvändigt att de personal-resurser som disponeras för arbete inom NAFF och KRAMS bibehålls och organisatoriskt placeras så att verksamhe-ten kan bedrivas i nära samarbete med övriga sysselsätt-ningsfunktioner.

5.3.10 Hygienfrågor

KVS uppgifter inom hygienområdet är delat mellan hälso- och sjukvårdsinspektören, ekonomibyrån, arbetsmiljöde-taljen och intendenturenheten. Samordning av dessa en-heters arbete saknas liksom också en central samordning av arbetsgrenen ekonomiarbete, i vilken bl.a. städning ingår. En arbetsgrupp inom KVS utreder f.n. hygienens vid anstalter och häkten. I en rapport från gruppen på-pekas bl.a. att organisatoriska brister och en oklar an-svarsfördelning är en väsentlig anledning till att städ- och hygienfrågor är eftersatta på ett flertal linjeenhe-ter. I utredningen framhålls vidare att personalen sak-nar tekniska hjälpmedel och oftast också fackmannamäs-sigt utarbetade städinstruktioner. Dessutom har man ej den utbildning som krävs.

Vad som här anförts visar att det behövs en särskild funktion med ansvar för hygienfrågor. I arbetsuppgiften bör ingå att utarbeta anvisningar för städning m.m. vid anstalter och häkten, att inspektera hygien och miljö, att anordna utbildning samt att följa upp kostnader för verksamheten.

5.3.11 Kostfrågor

Utredningen om måltidsverksamheten inom kriminalvården (Ds Ju 1977:8) framhöll att KVS centrala ansvar för ut-spisningsfrågor är splittrat på flera olika enheter inom KVS. Det har framför allt medfört att samordningen och uppföljningen av verksamheten vid anstalterna försvårats vilket bl.a. medfört att KVV:s matkostnader är onödigt höga. Utredningen föreslog därför inrättande av en tjänst som kostkonsulent.

I budgetpropositionen för 1979/80 har chefen för justitiede-partementet framhållit att KVSÖ bör överväga vilka åt-gärder som erfordras för KVS handläggning av frågor som

rör mathållningen vid anstalterna.

Organisationskommittén delar uppfattningen om behovet av central ledning för utspisningsverksamheten. Kommittén föreslår därför att en funktion för kostfrågor inrättas enligt det framlagda förslaget.

5.3.12 Intendenturfrågor

Upphandling av kläder, möbler, sportutrustning, studiematerial för de intagna **m m kommer enligt utredningens förslag fortsättningsvis att skötas av en särskild inköpsenhet (se kap. 6).** Till följd härav uppstår behov av en klientinriktad funktion med uppgift att ansvara för kravformulering vid sådana inköp. I arbetsuppgiften bör också ingå ett allmänt ansvar för den inre miljön vid anstalter och häkten samt upprättande av utrustningslistor för nya enheter. Verksamheten har ett funktionellt samband med hygienfunktionen och bör organisatoriskt placeras i nära anslutning till den.

5.3.13 Kontaktmän

I KVS nuvarande organisation finns inom vård- och tillsynsavdelningen särskilda handläggare som ansvarar för frivårds- och anstaltsfrågor. Den handläggare som ansvarar för transportfrågor sköter också frågor rörande de allmänna häktena. Denna ansvarsfördelning har visat sig underlätta de lokala myndigheternas kontakter med KVS.

I en framtida organisation bör samordningsfrågor som berör en viss typ av enheter lösas genom att en kontaktman utses för varje verksamhetsområde d.v.s. frivård, häkten, lokal- och riksanstalter. Kontaktmännen skall i första hand kunna ge linjepersonalen anvisning om vilken befattningshavare hos KVS som svarar för en viss funktion eller vilka regler som gäller för en viss verksamhet. De skall vid sidan av sina ordinarie arbetsuppgifter också vara

bevakare och förmedlare av vad som sker inom deras kontaktområden gentemot övrig personal vid KVS.

5.4 Produktionsinriktad sysselsättning

Som framhållits under avsnitt 5.3 leds kriminalvårdens behandlingsarbete huvudsakligen av regionala och lokala myndigheter. Detta gäller i viss utsträckning även de intagnas sysselsättning under arbetstid t.ex. i arbetsvård, frigång, studier och ekonomiarbete. Ett betydelsefullt undantag utgör emellertid den produktionsinriktade sysselsättningen i verkstadsarbete och jordbruk. Inom detta område svarar KVS nämligen för huvuddelen av all ledningsverksamhet.

5.4.1 Verksamhetens inriktning och omfattning

Kriminalvårdens yrkesinriktade arbete är uppbyggt på ett stort antal, ofta små, arbetsplatser. Inom produktionsbyråns ansvarsområde finns 112 verkstäder. Jordbruksenheten leder arbetet vid 28 arbetsplatser (jord- och skogsbruk samt trädgårdsarbete). Verkstäderna kan maximalt sysselsätta ca 3 500 intagna varav ca 1 900 vid riksanstalter och ca 1 600 vid lokalanstalter. 1975/76 sysselsattes ca 1 900 intagna med yrkesinriktat arbete.

Karaktäristiskt för kriminalvårdens produktion är - vid en jämförelse med övriga samhällsverkstäder - att andelen egna produkter är hög. Tillverkningen vid verkstäderna är företrädesvis uppbyggd kring långa serier. Vidare bygger verksamheten på order från statliga och några större privata beställare.

5.4.2 Arbetsfördelning centralt/lokalt

KVS planering och utredningsarbete såvitt avser arbetsdriften sker på en särskild planeringsenhet inom arbets- och utbildningsavdelningen. Stundom sker planeringen i

projektform med deltagare från de enheter/sektioner inom avdelningen som berörs av en förändring.

Den tekniska ledningen av det yrkesinriktade arbetet vid anstalterna utövas av produktionsbyrån resp. jordbruksenheten. I deras uppgift ligger rådgivning och inspektion liksom även direkta ingripanden vid akuta problem i den löpande verksamheten.

På lokalnivån svarar varje styresman för att de intagna bereds lämplig sysselsättning. Han har också det formella ansvaret för den arbetsdrift som finns på anstalten. Regionchefen har formellt inga preciserade uppgifter vad gäller produktionen. Vissa regionchefer deltar i planeringen av ändrad inriktning av sysselsättningen vid lokalanstalt inom regionen medan andra regionchefer ej gör det.

Den direkta driftledningen ankommer på resp. verkstadschef eller ingenjör vid de anstalter som har industrikontor (14 st.) eller lantbruksinspektorer vid de anstalter som har gårdskontor för jordbruket (2 st.).

5.4.3 Synpunkter på organisationen

Kommittén har vid analysen av arbetsfördelningen centralt/regionalt/lokalt, funnit att man i dag har resurser för lednings- och i viss mån samordningsuppgifter både centralt och vid de anstalter som har industrikontor. Vidare finns vissa utredningsresurser (tekniker) vid några industrikontor.

År 1963 utreddes tre alternativ till en ändrad ledningsorganisation för verkstadsdriften. Utredningen ansåg förstärkningar av den lokala resp. regionala driftledningen som alltför personalkrävande. Man förordade i stället en förstärkning av dåvarande arbetsbyråns resurser för driftledning. Utredningens tyngst vägande skäl mot en

decentraliserad driftledning var de förväntade svårigheterna att samordna en central arbetsanskaffning med ledningen av den lokala tillverkningen. Utredningen anförde också, att en centraliserad produktionsledning underlättar utnyttjandet av flera verkstäder för en och samma order liksom möjligheterna att vid oförutsedda händelser snabbt kunna vidta nödvändiga omDispositioner.

De synpunkter som år 1963 motiverade valet av en central organisation för ledning och kontroll av arbetsdriften är fortfarande giltiga. En hårdnande konkurrens inom de områden där KVS traditionellt haft lätt att få avsättning för sina industriprodukter talar dessutom för att KVS måste ha en stark organisation för bl.a. produktutveckling och marknadsföring. En sådan kan ej åstadkommas regionalt eller lokalt p.g.a. att de olika produktionsenheterna är alltför små. Å andra sidan anser kommittén att den nuvarande organisationen inte är tillräckligt väl anpassad till kriminalvårdsarbetets specifika krav. Det är därför angeläget att driftledningsfrågor i en ny organisation löses på ett sådant sätt att de vårdansvariga såväl på det regionala/lokala planet som centralt får ett ökat inflytande t.ex. över val av produktionsgrenar, intagning och differentiering av klienter m.m.

Oklarheter i fråga om arbets- och ansvarsfördelning mellan KVS och de lokala industrikontoren kan försvåra verksamheten och medföra risker för dubbelarbete. Det bör därför uppdras åt KVS att se över denna fördelning och i samband därmed också närmare utreda personalbehovet vid de lokala enheterna. Syftet med en sådan översyn bör vara att pröva om behovet av en administrativ mellannivå för arbetsdriften fortfarande består eller om den kan slopas.

5.4.4 Arbetsersättning

För arbetsdriften är de intagnas arbetsersättning av betydelse för att motivera de intagna att delta i verksam-

heten. Samtidigt utgör arbetsersättningarna grundvalen för flertalet intagnas privata ekonomi på anstalten. De kan således vara beroende av arbetsersättningen för inköp av förbrukningsartiklar som tobak, kaffe, tidningar m.m. Arbetsersättningen skall också i betydande utsträckning finansiera permissioner och fritidsverksamhet. Sådan ersättning utgår också vid studier och vid sjukdom. Det nuvarande systemet med ersättning till intagna uppstår såväl ackords- som tidslöner.

Försöksverksamhet pågår på två anstalter med s.k. marknadsanpassad arbetsersättning. KVS har senast i anslagsframställningen för 1979/80 föreslagit en utvidgning av försöksverksamheten. I budgetpropositionen för budgetåret 1979/80 uttalar föredragande statsrådet att förutläggningarna för en vidgad verksamhet med marknadsanpassad ersättning skall utredas. Skulle utredningen föreslå väsentliga förändringar i det nuvarande lönesystemet måste enligt kommitténs uppfattning behovet av administrativ personal provas. F.n. åtgår ca två arbetsår inom KVS för uppgifter huvudsakligen med de intagnas löner. Dessutom utnyttjas bland linjepersonalen sex tekniker för ackordsuträkning och lönekontroll på anstalterna. Ur rationaliseringssynpunkt är det önskvärt att lönesystemet är så enkelt att KVS insatser i största möjliga utsträckning kan begränsas till att ge generella anvisningar medan den direkta lönesättningen kan skötas av den lokala arbetsledarpersonalen. Ett enklare lönesystem medför att de sex teknikertjänsterna inte längre behövs. Kommittén föreslår därför att dessa tjänster utgår ur organisationen.

5.4.5 Stiftelseorganisation för skyddat arbete och arbetsmarknadsinstitut

Den 13 december 1977 fattade riksdagen beslut om framtida huvudmannaskap och organisation för skyddat arbete på grundval av propositionen 1977/78:30 om skyddat arbe-

te och yrkesinriktad rehabilitering m.m. Beslutet innebär att verksamheten vid verkstäder för skyddat arbete, kontorsarbetscentraler, industriella beredskapsarbeten och hemarbete skall samordnas i en gemensam organisation. Staten skall tillsammans med landstingskommunerna bilda regionala stiftelser för skyddat arbete inom varje län. För vissa övergripande frågor skall en central stiftelse inrättas. Den nya organisationen beräknas totalt komma att omfatta över 27 000 anställda.

Stiftelseorganisationen som tagit namnet Stiftelsen Samhällsföretag kommer att påbörja sin verksamhet under år 1979.

Tillkomsten av stiftelsen vars verkstäder i betydande utsträckning kommer att arbeta med samma tillverkning som f.n. bedrivs på kriminalvårdens verkstäder kan komma att medföra allvarliga problem för kriminalvården att få avsättning för sina industriprodukter. Kommittén har beaktat detta. Under den tid som kommittén arbetat har företrädare för den nya huvudmannen inte varit beredd att ta upp frågor om samarbete med kriminalvården eftersom man varit sysselsatt med sin egen organisation. Kommittén lägger därför fram förslag till ledning av KVS produktionsverkstäder som lämnar största möjliga valfrihet vid framtida diskussioner beträffande samarbetsformer mellan KVV och Samhällsföretag. Kommittén förordar också att det uppdras åt KVS att så snart det låter sig göra ta initiativ till sådana överläggningar.

I proposition 1978/79:73 har regeringen vidare föreslagit inrättande av en enhetlig organisation för yrkesinriktad rehabilitering - arbetsmarknadsinstitut - som skall svara för den verksamhet som i dag bedrivs vid arbetspsykologiska institut, kommunala institut för arbetsprövning och arbetsträning samt den likartade verksamheten vid arbetsmarknadsutbildningen. Instituterna skall vara under-

ställda arbetsmarknadsstyrelsen. Även arbetsmarknadsinstitutionen kommer att få betydelse för KVV:s verksamhet inom arbetsvårdsområdet. Det är därför angeläget att KVS även i detta fall överväger möjligheter till samordning och samarbete.

5.4.6 Vårdinstitutionernas industrinämnd (VIN)

Genom beslut den 4 juni 1964 förordnade regeringen att ett organ skulle inrättas för "vägledande och rådgivande funktioner ifråga om arbetsdriftens och produktionens inriktning m m inom berörda vårdområden". Organet skulle administrativt vara knutet till dåvarande fångvårdsstyrelsen. Ledamöter skulle vara en av regeringen utsedd ordförande samt representanter för fångvårdsstyrelsen, socialstyrelsen, arbetsmarknadsstyrelsen, landsorganisationen, Sveriges hantverks- och industriorganisation, Sveriges Industriförbund samt nykterhetsvårdens anstaltsförbund. Nämnden som antog namnet VIN skulle fungera som samarbetsorgan bl a rörande ömsesidiga tekniska och organisatoriska frågor för arbetsdriften vid kriminalvårdens anstalter, ungdomsvårdsskolorna och vårdanstalterna för alkoholmissbrukare. VIN skulle också behandla allmänna frågor rörande vårdinstitutionernas arbetsdrift särskilt med hänsyn till förhållandet till näringslivet i övrigt. Härvid skulle de i nämnden representerade myndigheterna och organisationerna underställa nämnden för yttrande frågor om införande av nya arbetsgrenar och större produktion av nya tillverkningsobjekt. Nämnden skulle vidare vara ett informations- och kontaktorgan inom sitt verksamhetsområde.

Under åren 1965 - 1973 höll nämnden 1 - 3 sammanträden per år. Efter år 1973 har VIN ej hållit något sammanträde. Skälet härtill torde främst vara att behovet av VIN som organ för överläggningar mellan näringslivet och vårdinstitutionerna numera bortfallit därför att KVS fått möjlighet att på tjänstemannaplanet klara eventuella klagomål rörande prissättning på kriminalvårdens produkter. Inrättan-

det av en verkstyrelse där arbetsmarknadens parter är representerade kan också ha påverkat utvecklingen. Efter samråd med nämndens ordförande finner utredningen att nämnden nu bör avvecklas.

6 FASTIGHETS- OCH INKÖPSVERKSAMHET

Fastighets- och inköpsverksamhet är i KVS nuvarande organisation uppdelad på ett flertal olika enheter. Analysarbetet har främst syftat till att undersöka möjligheterna att åstadkomma en mera samlad organisation. Kommittén har också övervägt om det går att i ökad utsträckning delegera inköpsbeslut till regional och lokal nivå.

För fastighetsverksamheten har kommittén undersökt möjligheterna att skapa en decentraliserad organisation. Kommittén har också behandlat vissa gränsdragningsfrågor mellan KVS och byggnadsstyrelsen (KBS).

6.1 Handläggning av fastighetsärenden

KVS handläggning av fastighetsärenden är för fördelad på ett flertal organisatoriska enheter.

Byggnadsenheten svarar för den ny-, till- och ombyggnadsverksamhet som inte ankommer på KBS eller arbets- och utbildningsavdelningens jordbruksenhet.

AB:s verksamhet avsåg sedan slutet av 1950-talet främst byggnadsverksamhet som arbetsdriftsgren. Denna verksamhet var under 1960-talet mycket omfattande men har numera minskat. Istället har AB:s arbete i allt högre grad kommit att inriktas på att driva byggnadsarbeten för de egna anläggningarna. Detta har skett dels i egen regi med lejd arbetskraft dels genom upphandling av entreprenörer. Huvuddelen av byggnadsarbetena utförs numera av entreprenörer.

Den totala kostnadsramen för de byggnadsprojekt (inkl fastighetsförvärv) som ombesörjs av KVS för medel på kapitalbudgeten är drygt 80 miljoner kronor. Härtill kommer för budgetåret 1978/79 11,4 miljoner kronor för ombyggnad och komplettering samt 10,9 miljoner kronor för fastighetsunderhåll. Dessa medel anvisas för KVS delfond av statens allmänna fastighetsfond.

Byggnadsverksamhet bedrivs också av jordbruksenheten som svarar för viss ny-, om- och tillbyggnadsverksamhet samt underhåll och reparationer av byggnader för jordbruksdriften.

Vid ekonomibyrån finns en grupp för fastighetsärenden. Gruppen har följande arbetsuppgifter

- beredningsarbete avseende försäljning av fastigheter, t ex vissa personalbostäder och nedlagda anstalter
- redovisning och dokumentation av KVV fastighetsbestånd
- framtagande av underlag för beslut om upphandling av elenergi och olja
- förvaltning av nedlagda anstalter
- arrendering och förhyrning av fastigheter och lokaler samt uthyrning av och hyresredovisning för lokaler och bostäder.

Chefen för centrala planeringsgruppen arbetar med den övergripande planeringen av nya byggnader och programarbete för häkteslokaler. Han medverkar vidare i frågor som rör anskaffning av mark och, i samråd med genomförandegruppen, för planering och ledning av programarbetet för nya lokalanstalter. För sistnämnda frågor finns en projektgrupp som även omfattar representanter för arbets- och utbildningsavdelningen, byggnadsenheten, vård- och tillsynsavdelningen samt bevaknings- och intendenturenheterna.

6.2 Gränsdragningsfrågor mot byggnadsstyrelsen

Byggnadsverksamhet

Enligt Kungl Maj:ts beslut i juli 1966 rörande fördelning av

husbyggnadsuppgifter mellan byggnadsstyrelsen och vissa andra statliga myndigheter kan KVS utan att anlita KBS utföra byggnadsarbeten om byggnadskostnaden för objektet beräknas understiga 500 000 kronor medan ansvaret för dyrare arbeten åvilar KBS. I flera fall har regeringen uppdragit åt KVS att utföra byggnadsarbeten som dragit kostnader över nämnda beloppsgräns.

KVS utför ombyggnadsarbeten på befintliga anstalter medan däremot all nybyggnadsverksamhet i princip sköts av KBS. KVS ansvarar för lokalprogrammeringen även i de fall då KBS har ansvaret för byggnadsverksamheten i övrigt. Denna praxis torde ha uppkommit under åren 1956-73 då fångvårdens byggnadskommitté verkade. När kommittén upphörde övergick byggnadskommitténs ansvar för lokalprogrammeringen till KVS. Denna ansvarsfördelning beträffande lokalprogrammeringen skiljer sig från den normala i den civila statsförvaltningen enligt vilken KBS har ansvaret för att ta fram lokalprogram på grundval av brukarnas funktionsbeskrivningar.

Från KVS har framhållits att det bl.a. med hänsyn till de säkerhetskrav som måste upprätthållas på en anstalt där verksamhet pågår är olämpligt att ansvaret för fastighetsunderhållet ligger på en annan huvudman än kriminalvården. Samtidigt påpekas också att byggnadsarbete är en uppskattad och ur rehabiliteringssynpunkt lämplig form av sysselsättning för de intagna. Däremot finner KVS det lämpligt att nybyggnation sköts av KBS i enlighet med nu gällande praxis.

Förhyrning

Beslutsordningen för förhyrning av lokaler regleras genom förordning (1979:65) om anskaffning av lokaler för statlig verksamhet m.m. Reglerna innebär att myndighet själv får anskaffa lokaler för sin verksamhet om regeringen lämnat medgivande därtill. När sådant medgivande inte lämnats åligger det KBS att ansvara för förhyrning av lokaler. Det sistnämnda gäller för KVV och går i praktiken så till att KBS med utgångspunkt från ett lokalprogram som utarbetats av KVS söker efter lämpliga lokaler och sluter avtal om förhyrning. Hyres-

kostnaderna faktureras därefter på KVS.

Fastighetsförvaltning

Enligt regeringsbeslut den 30 juni 1977 om ändring av bestämmelserna den 15 juni 1965 angående förvaltningen av statens allmänna fastighetfond skall i princip varje förvaltningsmyndighet svara för fastighetsförvaltningen inom sin delfond av statens allmänna fastighetsfond. I de nya bestämmelserna sägs också att förvaltningsmyndigheterna skall samråda med KBS om metoder för fastighetsförvaltning.

Samma dag erhöll KBS och fortifikationsförvaltningen (FortF) ett regeringsuppdrag att "gemensamt och i samråd med övriga berörda myndigheter, affärsverk m.fl. inventera möjligheterna till en successivt ökad samverkan vid driften av statens fastigheter". I regeringsbeslutet framhölls bl.a. kravet på god energihushållning och behovet av kvalificerad personal för skötsel av värmeanläggningar m.m. Möjligheten till köp av tjänster myndigheterna emellan och av andra huvudmän skisserades som en möjlig samverkanslösning.

KVS har år 1978 i skrivelse till KBS och FortF anfört:

"Inom kriminalvårdsverket är fastighetsförvaltningen med drift och underhåll starkt integrerad med övrig verksamhet. Kriminalvårdsverket sysselsätter även intagna inom den lokala fastighetsförvaltningen. Anstaltsbyggnadernas konstruktion och verksamhet inom anläggningarna ställer speciella krav på drift och underhåll. All fastighetsdrift måste ske med beaktande av de speciella krav på säkerhet som är förknippade med verksamhetens natur. Säkerhetssystem av olika slag fordrar speciell kontroll och översyn. Tillgång till personal som omedelbart kan åtgärda brister och skador är ett oeftergivligt krav. Reparationer och förbättringar måste ske i samverkan med olika sakenheter inom verket och anpassas till rådande beläggningsfrekvens. Styrelsen vidhåller därför sin tidigare uppfattning att kriminalvårdsverket bör bibehålla egen fastighetsförvaltning och därmed också svara för drift och underhåll."

Det uppdrag som regeringen lämnat KBS och FortF har inte medfört att KVV:s fastighetsförvaltning påverkats.

6.3 Kommitténs överväganden och förslag rörande fastighetsverksamheten

6.3.1 Gränsdragning mot byggnadsstyrelsen

Kommittén delar KVS uppfattning att det är olämpligt att låta en utomstående huvudman överta drift och underhåll av anstaltsbyggnader. En sådan åtgärd skulle nämligen medföra problem ur säkerhetssynpunkt. Eftersom kriminalvårdens anstaltsbyggnader i många avseenden skiljer sig från statens övriga fastighetsbestånd torde dessutom möjligheterna till samdrift med därav följande rationaliseringsvinster vara begränsade. Däremot finns inga skäl mot att KBS tar över driften av vissa andra byggnader. Detta gäller företrädesvis byggnader som inrymmer hyresbostäder och kan ske genom att dessa överförs till annan fastighetsfond än kriminalvårdsstyrelsens. Förhållandet kan vara detsamma med en nedlagd anstalt.

Beträffande byggnadsverksamhet bör även i fortsättningen en beloppmässig gräns finnas för att reglera vad KVS respektive KBS skall svara för. Denna gräns bör dock räknas upp med hänsyn till den prisutveckling som förelegat, KBS och KVS bör få bemyndigande att efter överenskommelse frångå ifrågavarande gräns för objekt som skall skötas av KVS om detta ur praktisk synpunkt bedöms lämpligt av verken.

I fråga om förhyrning av lokaler för KVV:s verksamhet behövs ej någon förändring av gällande bestämmelser.

6.3.2 Central organisation för handläggning av fastighetsärenden

KVV har ett stort fastighetsbestånd som på en del anstalter också innefattar avancerade VVS och elanläggningar. Verkets fastighetsförvaltning präglas för närvarande av en långt driven centralisering. Det är enligt kommitténs uppfattning

olämpligt att all personal som har att utöva ledning och kontroll av fastighetsskötsel är koncentrerad till KVS medan däremot de lokala enheterna saknar byggnadsteknisk expertis. Uppgifter om KVS fastighetsförvaltning framgår av bilaga 8.

Kommittén har diskuterat olika sätt att ändra nuvarande ordning. En utgångspunkt har därvid varit att verksamheten skall skötas av den lokala personalen men att teknisk tillsyn och kontroll skall utövas av särskild ledningspersonal med kvalificerad utbildning. Utnyttjandet av sådan personal kräver relativt stora ansvarsområden, mätt i t.ex. byggnadsvolym eller i antal anläggningar. För att få ett underlag till bedömning av hur stora ansvarsområdena bör vara har kommittén anlitat en konsult. I konsultrapporten föreslås att KVS skall bygga upp en geografiskt indelad organisation med sex områden, lämpligen kallade fastighetsförvaltningsområden.

Kommittén delar konsultens principiella uppfattning om fastighetsförvaltningen men anser det lämpligt att inrätta fem förvaltningsområden som överensstämmer med KBS regionala indelning. Härigenom får KVV möjlighet att vid behov köpa tjänster från KBS och i övrigt på ett enklare sätt samarbeta med KBS lokala förvaltningar. Den föreslagna indelningen innebär att varje förvaltningsområde kommer att bestå av ett eller flera län. Som huvudorter föreslås Malmö, Göteborg, Stockholm, Uppsala och Umeå. Indelningen framgår av bil. 9. Varje förvaltningsområde bemannas med två handläggartjänster varav en är specialiserad på allmänna byggnadsfrågor och en är el-tekniker. Av de tio tjänster som åtgår för den föreslagna organisationen är fyra byggnads- och fem elteknikertjänster redan anställda inom linjeorganisationer. Den femte tjänsten byggnadstekniker hämtas från personalen vid KVS nuvarande byggnadsenhet. Utöver den föreslagna organisationen hade det enligt kommitténs åsikt varit önskvärt att knyta en VVS-expert till förvaltningsområdet. Detta är emellertid inte möjligt utan personalökning. Eftersom kommittén ej anser sig böra föreslå en sådan måste byggnadsteknikern även åläggas vissa arbetsuppgifter vid förvaltningsområdets VVS-anläggningar.

Den geografiska placeringen bör ej medföra någon förändring av personalens organisationstillhörighet. Handläggarna bör även fortsättningsvis sortera direkt under byggnadsenheten vid KVS men tjänstgöra som konsulter till lokala och regionala myndighetschefer. Dessa chefer bibehåller sitt ansvar för fastighetskötseln vid sin enhet och sin rätt att ta initiativ i fråga om fastighetsunderhållet. Däremot bör det åligga förvaltningsområdets personal att

- handla upp entreprenader för mindre reparationsåtgärder
- upprätta servicekontrakt med andra fastighetsförvaltande myndigheter eller entreprenörer för periodisk tillsyn av VVS-anläggningar
- kontrollera om- och tillbyggnads- samt underhållsarbeten
- utforma skötsel- och driftsinstruktioner för VVS- och VA-anläggningar samt fortlöpande kontrollera att dessa följs
- övervaka att fastighetsförvaltningen på de lokala myndigheterna bedrivs på ett ur ekonomisk och teknisk synpunkt riktigt sätt
- föreslå löpande åtgärder i fastighetsförvaltningen
- bevaka att lokala myndigheter inom verksamhetsområdet tillförsäkras erforderliga resurser för fastighetsförvaltningen
- vara lokal myndighets rådgivande organ i fastighetsfrågor i övrigt.

6.4 Inköpsverksamhet

Upphandling och inköp görs vid elva olika enheter inom KVS. Den största inköpssumman har inköpssektionen vid arbets- och utbildningsavdelningen (API). API köper maskiner, inventarier och material av olika slag för arbetsdriften. För maskinutrustning till nya och ombyggda verkstäder samt till verkstäder där produktionen lagts om eller rationaliserats har under anslaget F 4 Maskin- och verktygsutrustning m m för budgetåret 1978/79 den sammanlagda kostnadsramen beräknats till 9,2 miljoner kronor. För underhåll och ersättningsanskaffningar av maskiner och inventarier disponeras på specialstaten för arbetsdriften under budgetåret

1978/79 6,2 miljoner kronor. För materialköp har för samma budgetår beräknats 69 miljoner kronor på specialstaten.

Intendenturenheten (VI) svarar för huvuddelen av alla inköp till regionala och lokala enheter av utrustning och inventarier utom på arbetsdriftens område. Härutöver träffar VI avtal om inköp av färdiglagad mat till anstalterna. Vidare träffar VI avtal med kostentreprenörer om kosthållning på vissa häkten. Inköp av matvaror i övrigt sköts direkt av de lokala enheterna.

VI köper också alla personbilar till anstalter och transportcentraler.

För inköp av utrustning och inventarier förfogar VI över medel under reservationsanslaget F 5 "Engångsanskaffning av inventarier m m". Anslaget används också för inköp av möbler, kontorsteknisk utrustning, radio- och TV-utrustning, televärlar, kommunikationsutrustning, köksutrustning samt utrustning till sjukvårds- och tandvårdslokaler m m. Den sammanlagda kostnadsramen under anslaget uppgår till 15,9 miljoner kronor för budgetåret 1978/79.

En stor del av de produkter som köps av VI upphandlas via centrala avropsavtal träffade av försvarets materialverk, postverket m fl myndigheter. I de fall enheten gör egna upphandlingar framtas egentliga kravspecifikationer endast för tekniskt mer komplicerad utrustning.

Byggnadsenheten upphandlar material för sin verksamhet och gör upp entreprenadavtal av betydande omfattning.

Jordbruksenheten sköter all upphandling för jordbruksdriften.

Ekonomibyrån svarar för inköp av möbler, kontorsmaskiner m m för KVS räkning. Fördelning av kostnader för KVS inköpsverksamhet på olika enheter framgår av bil. 10.

6.5 Kommitténs överväganden och förslag om inköpsverksamheten

Spridningen av upphandling och inköp på ett stort antal enheter är olämplig och kan medföra att inköpen blir onödigt dyra och tidskrävande. Kommittén har övervägt att samla all inköpsverksamhet i en underenhet. En samlad inköpsverksamhet föreslogs av RRV i verkets revisionsrapport Upphandlingen vid kriminalvårdsstyrelsen (RRV 1978:352). Kommittén har emellertid funnit att detta inte är någon lämplig lösning med hänsyn till de speciella förutsättningar som gäller för material- och maskinköp till arbetsdriften. Denna typ av inköp som i fråga om kostnadsvolym är den ojämförligt största vid KVS skiljer sig i flera avseenden från övrig upphandling. Inköp av råvaror och maskiner för industriproduktionen bör nämligen ske under en fortlöpande kontakt mellan de ansvariga för driften och inköparna som ger möjlighet för de förstnämnda att påverka urval och kvalitet på de inköpta produkterna. De som är ansvariga för driften och inköpen bör höra till samma enhet, en produktionsenhet.

Om produktionsenheten innehåller en funktion för inköpsfrågor kan det ekonomiska ansvaret för arbetsdriften läggas på produktionsenhetschefen. Råvarukostnaden utgör nämligen ca 85 % av produktionskostnaden vid kriminalvårdens arbetsdrift vilket gör att produktionsenhetschefen bör ha ett avgörande inflytande på och ansvar för inköpsfrågorna.

Med hänsyn till det anförda har kommittén funnit att inköpsverksamheten bör fördelas på två enheter. Den ena bör ingå i produktionsenheten och betjäna denna med inköp av material och maskiner som är att direkt hänföra till produktionen. Den andra inköpsenheten kan organisatoriskt sammanföras med fastighetsenheten och svara för all övrig central upphandling inklusive köp av sådana produkter som är gemensamma för de båda enheterna, t.ex. fordon, möbler och kontorsutrustning i övrigt. Härigenom tillgodoses de mest angelägna samordnings-

behoven i inköpsverksamheten samtidigt som man bibehåller den nödvändiga sammanhållningen av inköp, drift och försäljning som utgör olika led i arbetsdriftens produktion. Den totala samordning som föreslagits av RRV kan åstadkommas genom att chefen för underenheten för inköpsfrågor vid sidan av andra arbetsuppgifter åläggs **samordningsansvar för hela inköpsverksamheten.**

Stora delar av de nuvarande centrala inköpsenheternas inköp (t.ex. på VI ca 80 %) omfattas av avropsavtal. En lämplig rollfördelning mellan en central inköpsinstans och olika lokala myndigheter är att de senare själva **fattar inköpsbesluten** och beställer från avropsavtal enligt rutiner och föreskrifter som tagits fram av den centrala enheten. Härigenom uppnås såväl ett ökat lokalt ansvarstagande och kostnadsmedvetande som en avlastning av en mängd inköpsbeslut från den centrala instansen. Denna princip bör vara vägledande vid utformningen av detaljorganisationen för inköpsverksamheten.

7 EKONOMIADMINISTRATION

Vid omorganisationen av KVS år 1969 (3.2.1) infördes också statens ekonomiadministrativa system (SEA). Bl a ledde införandet av detta system till att den tidigare regionaliserade ekonomiadministrationen måste centraliseras. Även löneadministrationen centraliserades vid samma tidpunkt.

Den nya organisationen för ekonomibyrån visade sig snart otillräcklig. Därför initierades en utredning om ekonomiadministrationen vid KVS. Utredningen tillsattes år 1971 och antog namnet EA-utredningen. I avvaktan på utredningens förslag erhöll KVS särskilda medel för att tills vidare klara verksamheten inom ekonomiområdet.

EA-utredningen lade fram sitt förslag år 1974 och KVV tog upp detta i sin anslagsframställning för budgetåret 1975/76. Förslaget togs ej upp till prövning av regeringen. Ett skäl härtill torde ha varit att man inom kort avsåg att se över KVS hela organisation och därför ej ville genomföra någon separat lösning för ekonomifrågorna. De särskilda medlen för förstärkning vid ekonomibyrån ansågs fortfarande och används för att justera organisationen med hänsyn till nya krav. År 1977 inrättades en särskild redovisningscentral (RC) vid KVS. Detta skedde sedan KVS efter flyttningen till Norrköping fått i uppdrag att sköta redovisningsarbete och revision även för statens invandrarverk (SIV) och statens meteorologiska och hydrologiska institut (SMHI) vilka ämbetsverktidigare i dessa avseenden fått assistans av kammarkollegiet.

I samband med att man inrättade RC gjordes också en del andra organisatoriska förändringar. Den nya organisationen antogs försöksvis av KVS och startade den 1 juli 1977. KVSÖ deltog i det förberedande organisationsarbetet och har därefter haft möjlighet att följa försöksverksamheten.

Den studie av KVS ekonomiska administration som KVSÖ därvid företagit omfattar även den

försöksverksamhet med programbudgetering som bedrivs vid några av KVV:s linjeenheter. I analysen behandlas också anslags- och budgetfrågor samt den ekonomiska statistiken vid KVS. KVSÖ:s utredning har tidsmässigt sammanfallit med justitiedepartementets arbete med att genomföra ett nytt budgetsystem för departementets hela verksamhetsområde i enlighet med de riktlinjer till modernisering av det statliga budgetsystelet som angavs i prop. 1976/77:130 (budgetreformen).

7.1 Anslagsstruktur

För KVV utfärdas varje budgetår fem regleringsbrev. Dessutom påverkar regleringsbrevet för vårdutbildningsnämnden (VUN) KVS personalutbildningsenhet.

Regleringsbrevet avseende "Vissa anslag för kriminalvården" anger ramarna för driftbudgeten vid kriminalvården. Genom detta regleringsbrev ställs till KVS disposition förvaltningsanslagen till KVS (F1), kriminalvårdsanstalterna (F2) och frivården (F3), samt reservationsanslagen för maskiner och verktygsutrustning (F4), engångsanskaffning av inventarier (F5) och för utbildning av personal (F6). Regleringsbrevet upptar sammanlagt 36 anslagsposter.

Regleringsbrevet Inkomster vid kriminalvården samt specialstat för jordbruks- och verkstadsdriften vid kriminalvården bestämmer de ekonomiska förutsättningarna för arbete, arbetsvård och utbildning av intagna. Personalkostnaderna för arbetsdriften tas dock upp i regleringsbrevet för F1 och F2. I specialstaten ingår både inkomster och utgifter för arbetsdriften (verkstadsdrift, jordbruksdrift, arbetsvård och utbildning). Utgifterna avser bl.a. arbetsersättningar till intagna samt inköp och underhåll av inventarier.

Det tredje regleringsbrevet behandlar anslaget Vissa byggnadsarbeten för kriminalvården. Detta anslag är av investeringstyp och i brevet anges kostnadsramarna för både de byggnadsobjekt som ombesörjs av kriminalvården och de som ombesörjs av bygg-

nadsstyrelsen.

Det fjärde regleringsbrevet rör KVS delfond av statens allmänna fastighetsfond och omfattar bl.a. hyresinkomster, hyres- och arrendeutgifter samt reparations- och underhållskostnader för kriminalvårdens byggnader.

Det femte regleringsbrevet gäller de myndigheter inom KVV som bedriver försöksverksamhet med programbudget. Regleringsbrevet för programbudgetmyndigheterna innehåller anslag, uppdelade på de olika delprogrammen tillsyn, särskild vårdverksamhet, industriell verksamhet, arbetsterapeutiskt inriktad verksamhet och utbildning av intagna.

Alla regleringsbrev är uppdelade på ett stort antal anslagsposter och har ett flertal föreskrifter om hur medlen skall få användas.

Kommitténs överväganden och förslag

Anslagsstrukturen för förvaltningsanslaget är mycket detaljerad för KVV jämfört med vad som gäller för andra myndigheter.

Kommittén förordar en allmän översyn av KVV:s **anslagsstruktur**, varvid bör eftersträvas en styrning som

- stimulerar kostnadsmedvetande och alternativa handlingslinjen
- minskar restriktioner och detaljregleringar i allt väsentligt bara ägnade att medföra ökad administration
- ökar möjligheterna till uppföljning och utvärdering

Kommittén har för sin del diskuterat en modell som bygger på ett enda förvaltningsanslag med en organisatorisk/funktionell indelning enligt följande

- KVS/regionkanslier
- rixanstalter
- lokalanstalter
- häkten
- frivård
- arbetsdrift.

Modellen bör kompletteras med begränsande föreskrifter beträffande disposition av medel bl.a. till löner och understöd till klienter.

Regeringskansliets arbete med att utarbeta en ny anslagsstruktur för de verk som är underställda justitiedepartementet kommer att vara avslutat innan statsmakterna kan ta ställning till de förslag som framförs i detta betänkande. KVS har fått i uppdrag att för sin del utarbeta förslag till ny anslagsstruktur för verket. Utredningen har med hänsyn härtill framfört sina synpunkter rörande KVV anslagsstruktur genom att den 20 december 1978 överlämna en särskild PM i ämnet till justitiedepartementet.

7.2 Programbudget

Försöksverksamheten med programbudget inom KVV startade budgetåret 1971/72 och pågår fortfarande vid rixanstalterna Kumla och Hinseberg, lokalanstalten Båtshagen samt frivårdsdistriktet i Örebro.

Programbudgetverksamheten bygger på anslag i programtermer. Programmen för KVV del är vård och tillsyn samt arbete och utbildning. Programmen är ytterligare nedbrutna i delprogram vilka i sin tur består av ett flertal programelement.

Bland de positiva erfarenheterna av försöksverksamheten kan nämnas

- fördjupad planeringsdiskussion lokalt,
- decentraliserat ansvar för medelsförbrukningen tvingar fram lokala ställningstaganden till eventuella avvikelser från planen,

- ökad flexibilitet i användningen av medel,
- allmänt förbättrat kostnadsmedvetande och större förståelse för restriktioner.

Försöksverksamheten har **emellertid** inneburit ökade administrativa uppgifter. Vidare har konstaterats att vissa kostnadsställen drivit en hård linje genom att hävda att just deras verksamhet är helt opåverkbar. Detta har minskat flexibiliteten vad gäller att slussa medel mellan de olika kostnadsställena och minskat möjligheterna till en förutsättningslös diskussion i planeringsfasen. Det är också tveksamt om verksamhetens inriktning påverkas i någon större utsträckning.

Kommitténs överväganden och förslag

Kommittén anser att de positiva erfarenheter som vunnits i samband med programbudgetförsöken bör utnyttjas vid utformningen av ett nytt **anslagssystem**. **Programbudgetverksamheten i sin nuvarande form upphör automatiskt i samband med införande av ett nytt anslagssystem.**

7.3 Specialstaten

Specialstaten fungerar som styrinstrument för KVV:s arbetsdrift. I specialstaten budgeteras både utgifter och inkomster samt räknas fram det tänkta ekonomiska resultatet. Budgetar görs upp för samtliga lokala verksamhetsgrenar inom arbetsdriften. Dessa budgetar innehåller uppgifter om förväntad inkomst och förväntade utgifter vilket leder till att man kan beräkna ett förväntat resultat.

I stort sett överensstämmer specialstatens uppbyggnad med intentionerna i budgetreformen. Driftkostnaderna är ej reglerade i detalj medan personalkostnaderna **och investeringarna finansieras från andra anslag (se 7.1.).**

Kommitténs överväganden och förslag

I samband med införandet av ett nytt **budgetsystem** bör specialstatens delar läggas in i det ordinarie anslaget. Den nuvarande anslagsstrukturen har vissa moment som måste behållas.

7.4 Redovisningscentralen (RC)

Erfarenheterna från RC har gett kommittén möjlighet att närmare bedöma granskningsverksamheten inom KVV, möjligheten till alternativa metoder för kontroll av dataregistreringen samt RC:s roll gentemot de i redovisningsgruppen ingående myndigheterna.

Inom granskningsverksamheten förekommer ett visst dubbelarbete. Detta gäller reseräkningar från KVS tjänstemän och från kursdeltagarna vid olika typer av personalutbildning. Denna s.k. specialgranskning utförs såväl inom kameralsektionen och personalutbildningsenheten som inom RC och innebär kontroll av att reseräkningarna överensstämmer med allmänna reserreglementet.

Kommittén anser det onödigt att samma dokument granskas på flera håll inom den centrala organisationen. Specialgranskning bör därför i fortsättningen utföras endast av RC varvid bör tilläggas att kontrollen hålls på en nivå som är ekonomiskt försvarbar.

Förgranskning bör fortfarande ske i anslutning till de underlag som behövs för den formella kontrollen.

Granskningsverksamheten vid RC får på så sätt samma kvalitativa innehåll för KVS som den har i förhållande till SMHI, SIV och KVV:s övriga enheter.

Vid utvärdering av försöksverksamheten med separat redovis-

ningscentral framfördes från SMHI önskemål att RC vid KVS skulle svara för personalutbildning samt för konsultuppgifter i redovisningstekniska frågor. Dessa uppgifter sköttes för SMHI:s del tidigare av kammarkollegiet. Från KVS sida framhålls att detta innebär en utökning av nuvarande arbetsuppgifter och därför kräver en viss personalförstärkning.

Kommittén har övervägt SMHI:s önskemål. Med hänsyn till att dessa överensstämmer med de krav på service som kan ställas på redovisningscentraler i allmänhet bör förutsättningar skapas för att RC skall kunna tillhandahålla de begärda tjänsterna.

7.5 Ekonomisk statistik

Flera punkter i propositionen om nytt budgetsysteem pekar på att myndigheternas roll kommer att förändras. KVS kommer för sin del att få mer styrande och kontrollerande uppgifter gentemot linjeorganisationen än tidigare. Detta förutsätter tillgång till instrument för att styra, följa upp och värdera verksamheten. Ett viktigt sådant instrument är den ekonomiska statistiken. De åtgärder som vidtagits vid KVV för att utveckla den ekonomiska statistiken bör fortsätta och analysmetoderna förfinas. Härigenom kan man skapa ett bättre underlag för framtida budgetering och bättre möjligheter att följa upp verksamheten lokalt. Den bör också kunna ge underlag för omprövning av olika resursinsatser. Möjligheten för myndigheten att friare använda resurser gör att man för att kunna optimera verksamheten måste "se vad man får för pengarna". Det bör slutligen kunna föranleda en värdering av olika slag av verksamheten. Det är väsentligt att man i den långsiktiga planeringen får information om t ex olika anstaltstyper och om olika aktiviteter såväl på anstalt som inom frivård.

Kommitténs överväganden och förslag

I en ny organisation måste enligt kommitténs uppfattning finnas möjlighet att kontinuerligt följa den ekonomiska administrationen med hjälp av ekonomisk statistik. Ekonomi-

enheten måste därför även fortsättningsvis ha tillgång till personal för sådant arbete.

8 PERSONALADMINISTRATION

KVS personaladministration karakteriseras av en relativt långt driven centralisering av enskilda personalärenden. Enligt utredningens uppfattning är denna ordning i vissa fall motiverad med hänsyn till att personaladministrativa frågor kräver specialkunskaper som man ej har tillgång till på regional eller lokal nivå.

Med beaktande av denna förutsättning har kommittén funnit det principiellt angeläget att undersöka i vilken utsträckning handläggningen av personalärenden kan förläggas närmare den berörda personalen. Verksamhetsanalysen har därför inriktats på en utredning av olika möjligheter till decentralisering av handläggning av personalärenden.

Analysen har vidare omfattat en översyn av KVS roll i fråga om personalvård och personalutbildning. I båda dessa fall föreslås organisatoriska förändringar.

8.1 Tjänstetillsättningar

8.1.1 Arbetsformer

Flertalet fasta tjänster och långtidsvikariat vid KVV tillsätts av KVS.

Tjänst som kontorsbiträde i befordringsgång 1 C och vårdare i bg 2 D tillsätts f n utan ledigförklarande. KVS utfärdar för dessa tjänster anställningsbevis om tillsvidareanställning sedan en tjänsteställechef anmält att det finns underlag för "förordnande till vidare utan tidsbegränsning".

Korttidsvikarier anställs i regel lokalt eller regional. Vikariatet är tidsbegränsade och upphör normalt utan föregående uppsägning vid förordnandetidens utgång.

Berednings- och beslutsprocessen vid tjänstetillsättningar efter ledigförklarande brukar indelas i:

Prövning av personalbehov
Rekrytering och urval
Tillsättning

Denna process gäller i tillämpliga delar även för tjänster som tillsätts utan ansökningsförfarande.

Prövning av personalbehov

När det uppstår vakanser har myndigheten skyldighet att pröva huruvida den vakanta tjänsten bör återbesättas eller ej. Sådana prövningar görs vid arbets- och utbildningsavdelningen såvitt gäller tjänster inom styrelsen och linjeorganisationen som tillhör denna avdelnings förvaltningsområde. Därvid prövas regelmässigt huruvida tjänsten skall flyttas till annan enhet, få en annan inriktning eller bibehållas oförändrad.

Ansvaret för planering och genomförande av mer omfattande tjänsteförändringar åvilar KVS.

Rekrytering och urval

Ärenden i denna fas av tillsättningsprocessen handläggs till stor del på central nivå. Bevakning av företrädesberättigade och omplaceringar sker genom personalfunktionens försorg. Detsamma gäller utannonsering av lediga platser.

Ett undantag utgör de tjänster som tillsätts utan ansökningsförfarande där utannonseringen sköts lokalt eller begränsas till anmälan till arbetsförmedling.

Urvalet av sökande till en ledigförklarad tjänst sköts till stor del på de lokala myndigheterna. Där görs som regel me-

ritsammanställning och grovgallring. Man tar referenser och gör intervjuer samt ger de sökande information om arbetsplatsen och aktuella arbetsuppgifter. När urvalsarbetet är avslutat upprättar tjänsteställechef ett skriftligt förord, vilket utgör underlag för den slutliga prövningen vid KVS.

När det gäller tjänst vid lokal myndighet inom region avger kriminalvårdsdirektör eget förord samt deltar i vissa fall mycket aktivt i urvalsprocessen.

Tjänstetillsättning

Under år 1978 utfärdade KVS 584 anställningsbevis för anställning på tjänster som tillsätts utan ansökningsförfarande. 354 av anställningsbevisen avsåg tillsvidareanställning utan tidsbegränsning och 230 extra ordinarie anställning. Drygt 80 procent av bevisen gällde tjänst som vårdare.

Kommittén har kartlagt tjänstetillsättningar under år 1976. Detta år ledigförklarades och tillsattes 687 tjänster, 130 vid KVS och 557 på de regionala och lokala myndigheterna. I bilagorna 1 och 12 redovisas fördelningen av de senare på olika myndigheter och i skilda tjänstekategorier.

Tabellerna i bilagorna visar bl a

- att 213 tjänster tillsattes på rixanstalter och 344 inom regioner

- att av de 344 tjänsterna inom regionerna var 19 tjänster på regionkanslier, 131 tjänster på skyddskonsulentdistrikt, 124 tjänster på anstalter och 70 tjänster på häkten

- att överensstämmelsen mellan tillsättningsbeslut och avgivna förord av tjänsteställechefer både på rixanstalter och på myndigheter inom regionerna var i genomsnitt 90 procent

- att ett avsteg från detta utgjorde tillsättningen av assistenter, där 26 av förorden till de 110 tillsatta tjänsterna inte var identiska med besluten

- att överensstämmelsen mellan beslut och förord var total för drygt hälften av de skilda tjänstekategorierna

- att ungefär en tredjedel av rixanstalterna hade betydligt fler tjänstetillsättningar än de övriga

- att de tre storstadsregionerna tillsammans hade ca hälften av alla tjänstetillsättningar inom samtliga regioner

- att ingen myndighet inom regionerna hade fler än 8 tjänstetillsättningar med undantag för allmänna häktet i Stockholm och allmänna häktet i Kristianstad (vilket öppnades under året)

- att 80 procent av myndigheterna inom regionerna hade högst 3 tjänstetillsättningar.

8.1.2 Kommitténs överväganden och förslag

Prövning av personalbehov

Beträffande alla tjänster som blir vakanta inom linjeorganisationen och på KVS skall prövning ske huruvida tjänsten bör återbesättas eller ej. I första hand bör varje **tjänsteställechef** ansvara för att prövningen kommer till stånd. KVS bör ge förutsättningar för detta genom att i mycket god tid informera regionala och lokala myndigheter om planerade förändringar. Den centrala personalfunktionen bör biträda dem med metodstöd och erforderlig handledning samt tillhandahålla personaladministrativ statistik. Tjänsteförändringar som sammanhänger med planerade förändringar av verksamheten - totalt eller på en enskild enhet - kräver i regel övergripande kännedom om den totala organisationen och om de överväganden som lett till ändringen. I sådana fall erfordras insatser

från centralt håll. Den centrala personalfunktionen på KVS bör också ansvara för att uppkomna vakanser - om behov finns - besätts. I regleringsbrevet för 1979/80 har införts delvis nya regler beträffande anställning av vårdarvikarier vid kriminalvårdsanstalterna. Dessa regler torde leda till att KVS i fortsättningen måste bestämma antalet vårdarvikarier vid anstalterna på ett mer detaljerat sätt än hittills. Eventuellt kan detta ske genom att även sådana tjänster ledigförklaras.

Rekrytering och urval

För rekrytering av personal till KVV är handläggningsformerna vanligen nogt reglerade. Många ärenden har också en naturlig organisatorisk placering, vilket gör det svårt att ändra på nuvarande arbetsformer. En förändring av nuvarande ordning för tjänsters ledigförklarande synes således inte ändamålsenlig. Det skulle t ex vara klart negativt för personalens möjligheter till en samlad överblick över verkets vakanser om varje tjänsteställe skulle ledigförklara sina tjänster. Detta skulle medföra att enskilda tjänstemän skulle få svårare att flytta från en enhet till en annan. Det skulle också försvåra sådana omplaceringar som är nödvändiga på organisationsförändringar eller av personalvårdsakäl.

När det gäller omplacering inom egen myndighet bör ett aktivt deltagande och engagemang på lokal nivå stödjas genom utbildning och utvecklade rutiner.

Vid urvalet av personal bör KVS ge stöd och service för de regionala och lokala myndigheternas urvalsarbete genom att utveckla metoder för referenstagning och intervjuer samt utfärda anvisningar härom.

Tjänstetillsättning på regional- och lokal nivå

De lokala och regionala myndigheterna har redan nu ett betydande inflytande över tjänstetillsättningar. Ifråga om vårdare, biträden och ekonomibiträden i reglerad befordringsgång tar man i regel alla de initiativ som leder till att KVS utfärdar anställningsbevis. Man beslutar också ifråga om

flertalet korttidsvikariat. Viss specialistkompetens för tjänstetillsättningsärenden finns inom linjeorganisationen. Vid de tre storstadsregionerna, de fyra största riksanstalterna samt vid Kronobergshäktet inrättades nämligen under år 1978 särskilda tjänster som personaladministratörer.

Som framgår av bilaga 11 råder stor överensstämmelse mellan lokala förord och slutliga centrala beslut i tjänstetillsättningsärenden.

En decentralisering av tjänstetillsättningar ökar i viss utsträckning arbetsbelastningen på de regionala och lokala myndigheterna eftersom dessa redan nu svarar för beredning av tillsättningsärendena och avger yttranden beträffande de sökande.

Med hänsyn till dessa faktorer anser kommittén att viss decentralisering av tjänstetillsättningsbeslut bör kunna ske. Decentraliseringen bör emellertid inte göras så omfattande att den minskar KVS möjligheter att leda verksamheten. Tjänster som kräver specialistkompetens bör även fortsättningsvis tillsättas av KVS. Detsamma gäller tjänster som behandlingsassistenter. Anledningen härtill är att dessa tjänster utgör rekryteringsbas för handläggande personal inom organisationen.

Kommittén har vid kartläggning av tjänstetillsättningarna under år 1976 funnit att endast två av alla lokala myndigheter (ca 150) inom regionerna hade fler än åtta tjänstetillsättningar. Vid 80 procent av dessa myndigheter skedde högst tre tjänstetillsättningar. Mot denna bakgrund finner kommittén det lämpligast att de tjänster där tillsättningsbeslutet inte bör ligga kvar hos styrelsen tillsätts av region- och riksanstaltschefer. Det måste anses vara en viktig uppgift för dessa att arbeta med personalfrågor.

Kommittén föreslår sålunda att följande tjänster tillsätts på region- och riksanstaltschefsnivå.

Bevakningsföreståndare, overtillsynsman, tillsynsman, husmor, biträdande husmor, kokerska, kvalificerade biträden, tjänstemän inom arbetsdriften som ej är direkt underställda tjänsteställechefen, förrådsmästare, förrådsförman,

hantverkare, köksföreståndare, biträdande köksföreståndare, maskinchef och övrig maskinläggningspersonal.

Dessutom bör nämnda chefer utfärda anställningsbevis för fast anställning på tjänster som ej ledigförklaras (vårdare, ekonomi- och kontorspersonal). (Bilaga 13.)

Tjänstetillsättning vid KVS

KVS hade tidigare stor omsättning av korttidsvikarier. Detta medförde att behovet av planering var litet. Varje enhet kunde i stor utsträckning sköta sin rekrytering utan risk för att det skulle uppstå övertalighetsproblem. Dessa förhållanden har ändrats - förutom på grund av det förändrade arbetsmarknadsläget - genom verkets utlokalisering till Norrköping.

Den större anställningstrygghet anställda numera har samt det förändrade arbetsmarknadsläget gör det nödvändigt att en central personalfunktion ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av anställning av korttidsvikarier i KVS. Självfallet bör dessa ärenden handläggas i samråd med den enhet som berörs av anställningen.

8.2 Tjänstgöringslistor

Antalet anställda kan KVS i regel endast påverka i marginell utsträckning eftersom personaldimensioneringen i huvudsak beror av statsmakternas medelstillsättning och på grund av att flertalet tjänster finns uppförda på fast tjänsteförteckning. Vissa andra åtgärder kan dock företas, t.ex. omflyttning av personal mellan anstalter.

I samband med utformandet av tjänstgöringslistorna för tillsynspersonal måste alla faktorer vägas in som är av betydelse för verksamheten. Listan anger under vilka tider tillsynspersonal skall finnas på anstalten och vilka arbetsuppgifter som de då skall ha.

Utöver att vara ett styrinstrument för tillsynspersonalens arbete på anstalten är tjänstgöringslistan också det schema som reglerar vårdares och tillsynsmäns arbetstidsförläggning.

Statens avtalsverk och de anställdas huvudorganisationer har den 30 juni 1978 slutit avtal om ändringar i Allmänna arbetstidsavtalet. Det nya avtalet innebär bl.a. att en särskild förhandlingsordning införts för förhandling om tjänstgöringslista. En protokollanteckning till avtalet har följande lydelse:

Parterna är ense om att ansvaret för upprättande av nya listor i första hand ligger hos de lokala parterna. Dessa parter bör därför, så långt det är möjligt, försöka att bli ense om listornas utformning, så att centrala listförhandlingar i möjligaste mån undviks. Innan central listförhandling påkallas, förutsätts att part samråder med överordnat organ i syfte att under hand åstadkomma en lösning på uppkomna problem.

Kommitténs överväganden och förslag

Det är betydelsefullt att personalfördelningen bygger på en bedömning av vilken roll varje enskild anstalt skall spela. Bedömningen bör också omfatta behovet av insatser av tillsynspersonal i relation till anstaltens totala personalstyrka.

Tjänstgöringslistan är ett viktigt instrument för att möjliggöra en avsedd verksamhet vid kriminalvårdens anstalter. Utformningen av en lista innehåller olika moment. Det totala

personalbehovet på anstalten vid olika tider på dygnet måste bedömas. I det sammanhanget fastställs hur stor del tillsynspersonalen bör utgöra av det totala antalet tjänstemän som samtidigt finns på anstalten. Utgångspunkt för dessa bedömningar måste vara överväganden om anstaltens klientsammansättning, slutenhetsgrad och verksamhet i övrigt. Kommittén finner det naturligt att överväganden av dessa slag görs av en instans som har möjlighet att bedöma den enskilda anstaltens roll i anstaltssystemet i dess helhet och kriminalvårdens samlade behov av anstaltsplatser. Detta måste göras av KVS.

Det andra ledet i listarbetet - utformningen av tillsynspersonalens arbetstidschema - måste ske inom ramen för de ovan nämnda bedömningarna om anstaltens utnyttjande och dess personalbehov. I denna fas av listarbetet måste man emellertid också ta hänsyn till de allmänna regler som gäller för arbetstidsuttag och personalutnyttjande. Enligt kommitténs uppfattning är det i denna del av listarbetet som det lokala inflytandet bör vara starkast. Samtidigt krävs i detta led av listarbetet att de förhandlare som representerar parterna har stor kunskap om avtal och regler för arbetstidsuttag, personaldisposition och personalvård. Det specialistkunnandet finns f.n. ej inom linjeorganisationen. Det torde f.n. vara mest realistiskt - att som nu sker - t.v. sköta arbetet med tjänstgöringslistor på KVS. KVS bör emellertid snarast möjligt ta initiativ till att ge sina regionala och lokala chefer ökade kunskaper beträffande metoder för utformning av tjänstgöringslistor för att göra det möjligt för dem att i framtiden utföra detta arbete.

8.3 Disciplinärenden

Enligt lagen (1976:600) om offentlig anställning prövas fråga om disciplinansvar, avskedande, åtalsanmälan samt avstängning av den myndighet som arbetstagaren lyder under. Detta gäller också i fråga om läkarundersökning. Beträffande vissa högre tjänstemän prövas dessa frågor av en särskild nämnd, statens

ansvarsnämnd. I KVV avgör verksstyrelsen disciplinfrågor. Handläggningen av frågorna sker på juridiska enheten (J).

Till KVS anmäldes under år 1978 45 disciplinärenden. Övervägande antal anmälningar kommer från anstalts- och regionledning. Vid rymning från anstalt aktualiserar bevakningsenheten i en del fall hos juridiska enheten frågan om disciplinär åtgärd för tjänsteförsummelse. Inkommen anmälan remitteras i regel till den lokale styresmannen för kompletterande förhör med tjänstemannen. Handläggarna på enheten reser ut till lokal myndighet i huvudsak enbart om det föreligger misstanke om grova förseelser.

De flesta ärenden som anmäls är bagatellartade och avskrivs av enhetschefen.

I tveksamma fall föredras ärendet för verksledningen, som beslutar om ärendet skall avskrivas eller ej. Om enheten efter företagen utredning kommer till den slutsatsen att en tjänsteman bör åläggas disciplinpåföljd, föredras ärendet i verksstyrelsen. Under år 1978 avgjordes fem ärenden i styrelsen. Om enheten anser att påföljden bör vara avsked så diskuteras ärendet med personalbyrån innan det föredras i verksstyrelsen.

Kommitténs överväganden och förslag

Kommittén har övervägt om disciplinärenden inom KVV bör handläggas av KVS personalenhet. Av naturliga skäl har juridiska enheten kontakt med personalbyrån i disciplinfrågor. En överflyttning av handläggningen till denna enhet skulle dock medföra fler olägenheter än den kommunikationsvinst som skulle uppstå. En personalfunktion bör helt naturligt ha täta och positiva kontakter med verkets personal. Från personalvårdshåll har framförts att dessa positiva kontakter kanske skulle störas om disciplinärenden skulle handläggas på en personalfunktion. I ärendenas handläggning ligger också till övervägande del rättsliga bedömningar. Med hänsyn till det anförda bör handläggningen av tjänstemännens disciplinärenden även i fortsättningen ske på en från personalenheten skild juridisk enhet.

8.4 Arbetsmiljöfrågor

8.4.1 Personalsocialt arbete

Tillsynen av KVV:s personalsociala verksamhet är koncentrerad till KVS personalvårdsdetalj (PAV). Detaljen utgör en integrerad del i personalbyråns personaladministrativa verksamhet. Handläggarna svarar för att personalvårdsärenden inom var sitt geografiska område. Informations-, utbildnings- och samordningsfrågor handläggs av en personalkonsulent.

Den övervägande delen av PAV:s arbete är koncentrerat på utredningar och åtgärder för anställda med arbetshinder, dvs. företrädesvis anställda med långvariga sjukskrivningar.

Inom linjeorganisationen finns regionpsykologer. Därutöver finns ej någon etablerad linjeorganisation för personalvård. Kännedom om behov av insatser kommer genom PAV:s uppföljning av den kvartalsvisa sjukstatistiken, genom tjänsteställechefens rapporter eller genom de anställdas egna kontakter med PAV. Andra informationskanaler är personalorganisationerna, försäkringskassan, statens personalnämnd samt olika sjukvårdsinrättningar.

Av tillgänglig statistik framgår att totala antalet personer med behov av olika former av personalvård, dvs. rehabilitering, rådgivning, sjuk- och förtidspensionering, personalkurativ hjälp m.m., ökat. Vidare har antalet personer med mer än 90 dagars sammanhängande sjukfrånvaro ökat.

8.4.2 Teknisk arbetsmiljö

KVS arbetsmiljödetalj (AAM) ansvarar för tekniska arbetsmiljöinsatser för anställda och intagna.

Verksamheten omfattar arbetarskyddsorganisation och brandskydd.

AAM ansvarar för

- att till lokala och regionala myndigheter distribueras för verksamheten tillämpliga lagar, anvisningar, föreskrifter och instruktioner

- att berörd personal, lokala skyddskommittéer, skyddsombud och intagna erhåller utbildning i arbetarskydd, arbetshygien och ergonomi samt brandskydd

- att arbetsmiljöfrågor beaktas i personalutbildningen.

Fr.o.m. den 1 juli 1978 gäller lagen (1977:1160) om arbetsmiljö. Lagen innefattar i arbetsmiljöbegreppet också den psykosociala miljön på arbetsplatsen. Detta leder till ökade krav på den statliga personalvården. Personalvårdens målsättning bör enligt lagen vara förebyggande verksamhet under medverkan av både arbetsgivare och arbetstagare. Dessutom skall närhetsprincipen om möjligt iakttas dvs. problem skall helst diskuteras och bearbetas där de uppstår. Alla tjänsteställechefer, fackliga företrädare liksom anpassningsgruppernas medlemmar m.fl. bör ha god kännedom om personalsocial verksamhet speciellt förebyggande åtgärder. På sikt bör sådan kunskap om möjligt tillföras alla anställda.

8.4.3 Kommitténs överväganden och förslag

KVV saknar f.n. de personella resurser som krävs för en personalvård som bygger på arbetsmiljölagens principer. De brister som vidlåder den nuvarande organisationen har påpekats av såväl KVS som av berörda personalorganisationer. För att kunna få till stånd en aktivt förebyggande personalvård, i samverkan med den i framtiden utbyggda statliga regionala och lokala företagshälsovården och för att avhjälpa ouppfyllda förväntningar när det gäller personlig rådgivning och insatser för redan partiellt arbetsföra samt för att möta nya krav inom det personalsociala området bör antalet personalkonsulenttjänster utökas. Ökningen bör ske på regional nivå så att den centralt placerade personalen kan frigöras för utvidgade utbildnings- och informationsinsatser. Sådan utbildning bör främst ges till chefspersonal på olika nivåer. Vidare föreligger behov av metodutveckling, medverkan i personalutveckling, kontakter med rehabiliteringsinstanser, medverkan som

sakkunniga i skyddskommittéer, utbildning av anpassningsgrupper och samverkansorgan. Samarbetet med den utbyggda statliga företagshälsovården förutsätter medverkan i arbetsmiljöundersökningar, arbetsplatsanalyser samt riktade hälsokontroller.

En sålunda utbyggd arbetsmiljöenhet bör få möjlighet att delta i teambetonat arbete med andra enheter på styrelsen (psykologverksamhet, skyddsfrågor, ergonomi, utbildning och information). Den bör också vidareutveckla samarbetet med övriga personaladministrativa funktioner på personalenheten. Enheten bör vidare i enlighet med riktlinjerna i arbetsmiljölagen utveckla instrument för att kunna mäta de anställdas arbetsmiljöbetingelser, t.ex. genom metodisk uppföljning av sjukstatistik, tjänstgöringstider, olycksfallsfrekvens inkl. överfall, personalomsättning, ålderssammansättning m.m.

Frågor inom olika delar av arbetsmiljöverksamheten - tekniska, medicinska och psykosociala - bör behandlas integrerat. Nuvarande funktion för tekniska arbetsmiljöfrågor föreslås därför sammanföras med personalvårdsenheten till en samlad arbetsmiljöfunktion.

Den nuvarande personalstyrkan inom arbetsmiljöområdet är otillräcklig för att klara den ambitionsökning som den nya lagstiftningen förutsätter. Kommittén bedömer därför att behov föreligger av ytterligare fyra personalkonsulenttjänster, fördelade tre på regionkanslierna i Stockholm, Göteborg och Malmö och en på lämplig plats i nedre Norrland, förslagsvis Gävle.

9.1.1 Grundutbildning för vårdare

Vårdutbildningsnämnden (VUN) som är ett i förhållande till KVV självständigt organ, inrättades år 1966 för att igångsätta och ansvara för grundutbildning för vård- och tillsynspersonal inom kriminal-, ungdoms- och nykterhetsvård. VUN-utbildningen skulle ge en allmänbildning på beteende- och samhällsvetenskaplig nivå som vårdarkåren till mycket stor del saknade. Utbildningen i denna del ligger på grundskole- och gymnasial nivå. Resurser för grundutbildningen tillhandahålls över ett särskilt anslag. De svarar för 40 procent av den anslagsvolym som administreras av den nuvarande personalutbildningsenheten (PU).

Den allmänna utbildningsnivån har stigit sedan år 1966. Samhällets grundutbildning och fortbildning har byggts ut. Av de årsklasser som nu går ut från ungdomsskolan har ca 85 procent motsvarande 2-årig gymnasial utbildning eller mer. Det betyder att de som i framtiden rekryteras till vårdarkarriären kommer att ha en högre allmänutbildningsnivå. Personl-utredningen (SOU 1977:76) redovisar att ca 50 proc. av vårdarna i åldersgruppen 20-29 år har lägst 2-årig gymnasial utbildning och att motsvarande procenttal för totala antalet vårdare är 20 procent. I den senast undersökta gruppen, definierad som deltagare i utbildning under våren 1978, ligger siffrorna t.o.m. högre. Av vårdarna på dessa kurser har ca 65 proc. lägst 2-årig gymnasial utbildning.

Flera statliga utredningar har berört VUN:s framtid. Nykterhetsvårdens erkända och enskilda vårdanstalters personalorganisationsutredning (NEPO, Ds S 1976:6 delbetänkande, Utbildning) har således föreslagit att personal inom nykterhetsvården bör få en grundutbildning inom socialvårdens ram. Socialutredningen (SOU 1977:40) föreslår förändrat huvudmannskap för ungdoms- och nykterhetsvården. Om socialutredningens förslag genomförs innebär det troligen att ett av de viktigaste motiven för VUN:s verksamhet försvinner, även om utbildningsbehovet kvarstår oförändrat. Statliga personalutbildningsut-

redningen (SOU 1976:61) anser att verksanpassade utbildningen skall skötas internt av vederbörande myndighet medan samhällets övriga utbildningsinstanser utnyttjas i högre grad för allmänbildande undervisning.

KVS framhåller för sin del att behovet av en grundläggande utbildning för tillsynspersonal i kriminalvården kvarstår även om de vårdinstitutioner som f.n. administreras av socialstyrelsen i framtiden kommer att sköta sin personalutbildning på annat sätt. KVS påpekar att dagens gymnasieskola inte har någon variant med inriktning på vård vid sidan av sjukvårdsinriktade linjer. Gymnasieutredningen har i sina direktiv att utreda förutsättningarna för en allmän, vårdinriktad linje inkl. en icke-hygien/sjukvårdsinriktad variant. Om denna variant realiseras kommer emellertid studerande från denna att vara tillgängliga på arbetsmarknaden först på 1990-talet.

9.1.2 Kommitténs överväganden och förslag

Kommittén finner det troligt att ett ändrat huvudmannaskap för nykterhetsvårdsanstalter samt ungdomsvårdsskolor kan medföra att grundutbildningen av vårdare i dess nuvarande form kommer att upphöra. Detta innebär emellertid inte att behovet av en sådan utbildning bortfaller. Inte heller kan man förvänta att den grundläggande vårdarutbildningen inom överskådlig tid kan övertas av det allmänna skolväsendet. Denna utbildning måste därför fortsätta i KVS egen regi. Några resurser för övrig utbildning frigörs således inte. Däremot är den utvärdering av grundutbildningen för tillsynspersonalverksamheten som pågår inom KVS av stor betydelse, med hänsyn till den utveckling inom undervisningsväsendet som ägt rum efter VUN:s inrättande.

9.2 Övrig utbildning

9.2.1 Vårdare och tillsynsmän

Utöver grundutbildningen finns ett behov av mer specialiserad utbildning i kriminalvård för olika kategorier av KVV:s personal. För tillsynspersonalen anordnas en femveckors kurs. Kursen består av en veckas praktik på frivårdsexpedition samt fyra veckors teoretisk utbildning. Två teoriveckor bedrivs i form av integrerad utbildning med andra tjänstekategorier som assistenter, arbetsledare och kanslipersonal. Den period som integreras med andra tjänstekategorier kallas K-kurs. Denna kurs behandlar samarbete, integration m.fl. gemensamma frågor. Rekrytering till varje kurs sker från i huvudsak samma region. I varje grupp om 25 personer är hälften vårdare och resten övrig personal.

Tillsynsmannautbildningen består av 10 delkurser. För fast anställning som tillsynsman krävs genomgång av fem obligatoriska och två valfria kurser. Efterfrågan på tillsynsmän är emellertid större än tillgången på utbildade, varför kravet på genomgången utbildning för sådan tjänst inte kan upprätthållas. KVS har i år inlett en försöksverksamhet med en ny typ av tillsynsmannautbildning. Härigenom hoppas man bl.a. att kunna minska eftersläpningen.

9.2.2 Övrig personal

Av verkets anställda är ca 40 procent anställda för andra arbetsuppgifter än vård- och tillsynsarbete. De är sysselsatta inom arbetsdrift och administration m.m. Denna grupp är heterogen och har ett mycket varierat behov av utbildning.

Angelägenheten av kompetensgivande utbildning för tillsynspersonal har lett till att man har tvingats begränsa övrig personalutbildning. Detta står inte i samklang med den utveckling som sker inom kriminalvården vilken ställer krav på kontinuerlig vidareutbildning av alla personalkategorier.

9.2.3 Funktionsinriktad utbildning

Den största delen av PU:s utbildningsverksamhet består av kategoriutbildning. Vårdare, tillsynsmän, arbetsledare, assistenter etc. har var sin utbildning. En svaghet med denna typ av utbildning är att kursdeltagarna inte får kontakt med andra kategorier av anställda och kunskap om deras arbete.

I samband med MBL-utbildning och nyetableringsutbildning vid nya häkten och anstalter har KVS under senare år prövat en funktionsinriktad utbildning. Med detta avses att personal med olika utbildning, tjänsteställning och arbetsuppgifter på en myndighet eller enhet har fått genomgå samma utbildning.

9.2.4 Lokal-, regional- och central utbildning

Merparten av KVV:s personalutbildning administreras centralt från PU-enheten. Endast ett begränsat belopp är avsatt för lokal utbildning och fördelas till regioner och rixanstalter. Dessutom anvisas medel till övervakar- och personundersökarutbildning till skyddskonsulentdistrikten.

Eftersom rese- och traktamentskostnader är en stor kostnads-post är det ofta ekonomiskt fördelaktigt att förlägga viss utbildning lokalt om nödvändiga undervisningslokaler finns på platsen. Under år 1978 har vårdarkurser varit förlagda till Österåker, Stockholm och Malmö.

9.2.5 Läromedel

Vid PU-enheten produceras material och läromedel för den utbildning som bedrivs av enheten.

Således har kursmaterial utarbetats för bl.a. personundersökar- och övervakarkurser, vårdarkurser, MBL-utbildning m.m. Större läromedelspaket har utarbetats för introduktionsutbildning av vård- och tillsynspersonal. Detta paket kan med smärre modifieringar användas för all personal i verket.

Dessutom sköts genom PU:s försorg även lagerhållning och distribution av andra läromedel.

9.3 Kommitténs överväganden och förslag

KVS bör i framtiden få möjlighet att intensifiera sin fortbildning av verkets personal varvid man särskilt bör beakta behovet av specialinriktad utbildning för grupper som ej får obligatorisk grundutbildning. Med hänsyn till att utbildning för tjänstemän vid KVS och för verkets cheftjänstemän under flera års tid har lågprioriterats är det särskilt viktigt att speciell uppmärksamhet ägnas åt dessa personalgrupper.

Dagens organisation skapades under en tid då utbildning var lika med undervisning. Följaktligen byggdes enheten upp kring fyra huvudlärare med undervisningsskyldighet i centrala ämnen. För att möta framtida krav på verksamheten bör KVS framtida utbildningsenhet delas in i tre funktioner varav en för "kurser", en för "projekt" och en för "läromedel".

Kursverksamhet

Kursverksamheten kommer att ha stor betydelse även i fortsättningen men bör minska i omfång. I denna funktion ligger utbildning som återkommer med viss regelbundenhet. Till den centrala kursverksamheten hör kurser som är avsedda att ge kunskaper till personalen angående verkets policy i behandlingsfrågor. Kompetensgivande utbildning och diverse fortbildningskurser är andra viktiga uppgifter för personalutbildningsenheten. För att bedriva kursverksamheten kommer det att som hittills behövas ämnesspecialister inom KVS.

Framgent bör kursverksamheten i större utsträckning inriktas på funktionsutbildning och på samverkan med andra utvecklingsstimulerande insatser. Således bör kurser kunna lokaliseras

till en myndighet för att underlätta genomförandet av en organisatorisk eller strukturell förändring. Alla myndigheter/avdelningar etc. som ändrar mål eller arbetsformer bör få tillfälle till gemensam utbildning.

Valet av kursort bör ske utifrån pedagogiska, praktiska och ekonomiska principer. Detta kan få till följd att en ökad del av antalet utbildningsdagar placeras inom närortsavstånd för kursdeltagarna.

Projektverksamhet

Utbildning i projektform har satts in i samband med andra åtgärder för att möjliggöra en önskad förändring av verksamhet eller organisation. Projektfunktionen bör få ökade ekonomiska och personella resurser för att kunna göra en samlad insats vid enheter som t.ex. skall förändra viss verksamhet, har fått nya lokaler eller som har en onormalt hög personalomsättning.

Sannolikt kommer projektutbildningen oftast att vara förlagd till linjen och vara inriktad på funktion snarare än på tjänstekategori. Målen för utbildningsinsatser bör bestämmas utifrån analyser av behov, projektmål och målgruppens förutsättningar, dvs. vara behovsstyrd.

Med denna inriktning på arbetet följer att personalen i mindre utsträckning behöver vara lärarkompetent i specialiteter. Väsentligare är att ha en god pedagogisk utbildning för planering, analys och utvärdering.

Produktion av läromedel

Läromedelsframställningen bör byggas ut inom KVS. Förmodligen kan mycken kursverksamhet bytas ut mot läromedelsstyrda aktiviteter på lokal nivå. På vissa kurser består utbildningen i att kursdeltagarna informeras om nya författningar o.d. Detta kan förmodligen ske på ett effektivare sätt med ett lämpligt

läromedel. Här kan video, ljudband och skriftliga medier tänkas var för sig eller i kombination. I viss utsträckning tar KVS redan nu fram underlag till videomaterial. Denna verksamhet bör utvidgas.

På kursgården finns teknisk utrustning för produktion. Behovet av ytterligare produktionsutrustning behöver utredas liksom behovet av utrustning/inredning för förvaring och distribution. Det behövs personal med kompetens för att framställa manus och **för layout och pedagogisk utformning av läromedel**. Även informationsenheten framställer tryckalster som med fördel kan utnyttjas för utbildningsändamål. Bl.a. av detta skäl har kommittén funnit det lämpligt att sammanföra personalutbildning och information i en enhet. KVS bör också göra en översyn av behovet av utrustning. Produktion av läromedel ligger **nära informationsenhetens arbete och samarbete i bl a tekniska frågor bör utvecklas**.

Lokal - regional utbildning

Region- och riksanstaltschef har ansvar för att regionens/anstaltens personal får nödvändig utbildning. De skall bl.a. se till att nödvändig utbildning ordnas i samband med t.ex. organisationsförändringar. De skall också inventera personalens utbildningsbehov samt tillsammans med KVS utvärdera genomgången utbildning och komma fram till åtgärder för att tillgodose utbildningsbehovet och utveckla det reguljära kursutbudet.

En annan viktig uppgift för region- och riksanstaltschefer bör vara att initiera utrednings- och utvecklingsarbete inom kurs- och läromedelsområdet.

De regionala och lokala enhetscheferna bör på detta sätt tillförsäkras ett ökat inflytande över utbildningens utformning och betr. vilka målgrupper som den bör riktas till.

Den pedagogiska och administrativa samordningen av personalutbildningen bör däremot enligt kommitténs åsikt även i fort-

sättningen skötas av KVS.

I en organisation med ovanstående uppgiftsfördelning fyller region- och riksanstaltspsykologer liksom de nyligen rekryterade personaladministratörerna en viktig uppgift. Det är därför angeläget att goda kontakter och ömsesidigt samarbete utvecklas mellan dessa tjänstemän och region- och riksanstaltschefer å ena sidan och KVS personalutbildningsfunktion å andra sidan.

Omsättningen på personal gör det sannolikt att de tre storstadsregionerna har ett visst rekryteringsunderlag för grundutbildning av vårdare. Det är emellertid klart att även om viss utbildning förläggs till en myndighet eller en region så kommer KVS personalutbildningsenhet att få åta sig huvudansvaret för kursadministrationen. All kursverksamhet kan inte decentraliseras. Därför kommer kursgården i Norrköping att behövas även i framtiden. Kategoribunden utbildning, specialkurser m m kommer att bedrivas centralt liksom viss funktionsinriktad utbildning för enheter som saknar resurser för lokal utbildning.

10 INFORMATION

Som underlag för sina bedömningar rörande informationsverksamhetens framtida organisation har kommittén uppdragit åt Olle F Ringeson Konsultbyrå AB att göra en specialutredning av vissa informationsfunktioner inom kriminalvården.

Innehållet i rapporten har redan utnyttjats i det löpande arbetet inom informationsenheten.

10.1 Informationsenhetens organisation

Informationsenhetens arbetsuppgifter kan delas upp i massmediekontakt och information inom kriminalvårdsorganisationen.

Massmediekontakten är fastare knuten till verksamheten än någon annan del av informationsenhetens verksamhet. Arbetet med massmediekontakt kräver en beredskap för snabba uttryckningar och engagemang utan störning av andra arbetsuppgifter. Det är svårt att förena detta arbete med regelbundna utgivningsplaner för tidskrifter.

Med hänsyn härtill bör man mot varandra väga två alternativ till organisation; nämligen att massmediekontakt och övrig information skiljs åt eller att informationsenheten fortsätter att sköta uppgifter av båda slagen.

I en organisation av det första slaget inrättas en särskild tjänst som pressombudsman, direkt underställd verksamheten, medan den interna informationen leds av en redaktör för personaltidningen.

Inom KVS är det första alternativet att föredra eftersom det skulle medföra att informationsenheten får bättre möjligheter att planera arbetet med intern information sam-

tidigt som kontakten med massmedia blir mera kontinuerlig och flexibel.

Informationsenheten är i dag placerad direkt under verksamheten. Det är en naturlig placering, när de båda huvuduppgifterna massmediekontakt och intern information ligger inom enheten. En uppdelning gör att det direkta sambandet med verksamheten inte blir lika nödvändigt i fråga om den interna informationen. Denna kan då i stället knytas närmare till de funktioner som den har daglig arbetskontakt med. Det gäller i första hand med personaladministration och utbildning. Det blir då lättare att bygga upp gemensamma funktioner för utbildning och information där det fordras kompetens för redigering och grafisk produktion.

Däremot bör pressombudsmannen vara direkt underställd verksamheten.

10.2 Massmedie- och samhällskontakt

Betydelsen av god kontakt med massmedia motiverar en systematisk och aktiv verksamhet. En journalistiskt erfaren medarbetare kan härvid på ett värdefullt sätt avlasta verksamheten.

Pressombudsmannen bör ha följande arbetsuppgifter.

- service åt verksamheten dels i massmediekontakt och dels genom att ta fram underlag till anföranden, artiklar m m
- hjälp och stöd åt speciellt utsatta anstalter etc. vid massmediekontakt
- massmediebevakning, summerande och analyserande massmedieöversikt riktad inåt KVS
- informationsservice till KVS om riksdagsdebatter, ut-

redningar, verksamhetens framträdande etc.

Pressombudsmannen bör ha direkta kontakter med ledningen för de riksanstalter som i första hand är utsatta för massmedias intresse, t.ex. Kumla och Hall. Anstaltsledningarna vid dessa anstalter behöver fortlöpande professionell hjälp och rådgivning. Däremot är det inte meningen att deras kontakt med massmedia normalt skall tas över av KVS.

Det är naturligt att man i pressombudsmanfunktionen också lägger ansvar för information till KVS-organisationen om vad som rör kriminalvården i massmedia och offentligt tryck. Det kan vara lämpligt att föra in en presskrönika i varje nummer av personaltidningen.

10.3 Intern information

Linjeorganisationen

Anstalts- och regionledningar bör ha det primära ansvaret för den interna informationen inom **sina ansvarsområden**. Informationsenhetens uppgift är att biträda linjen med att

- inventera regioners och riksanstalters informations- och utbildningsbehov
- anordna elementär informationsteknisk utbildning
- ge löpande service om teknisk utformning av olika slag av lokala publikationer
- biträda vid årsplanering och budgetering av informationsprogram.

KVS

I den centrala förvaltningen i Norrköping är kommunikationsproblemen delvis annorlunda än på linjen. I fältarbete förenas många som har olika uppgifter av gemensamma arbetsuppgifter. Den centrala förvaltningen är mer skiktad. Där finns också ett informationsflöde i många riktningar. För den enskilde är det svårt att hålla sig välinformerad trots tillgång till stora mängder av informationsmaterial.

Interninformationens fortsatta utveckling

De kommande förhandlingarna inom ramen för MBA-S om personalinformation blir betydelsefulla på så sätt att de kan klargöra

- vilka slag av information som bör spridas till alla anställda, t ex via personaltidningen eller Snabb-nytt
- vilka slag av information som man vill sprida till vissa personalkategorier
- vilka slag av information som skall spridas genom vidareinformation från chefer eller förtroendemän.

10.4 Personaltidningen "Kriminalvården"

Det finns önskemål om tätare utgivning och snabbare produktion av personaltidningen. För att begränsa kostnader och arbete kan man överväga att ge skriften en enklare utformning.

Utgivningstätheten bör vägas mot möjligheten att låta personaltidningen sköta bevakningen av en större del av nyhetstjänsten inom verket. Från mottagarsynpunkt är 8 - 10 nummer om året antagligen tillräckligt.

En väl fungerande facktidning bör ha 2 - 3 nummers fram-

förhållning och ett rullande arbetsschema för att det skall gå snabbt att ta fram ett nummer.

Så snart det föreligger beslut om hur personaltidningen i fortsättningen skall utformas bör KVS göra en plan för innehåll och spridning av alla andra interna publikationer.

10.5 Samverkan med andra funktioner

Informationsenhetens kontakter med andra enheter inom centralförvaltningen bör förbättras.

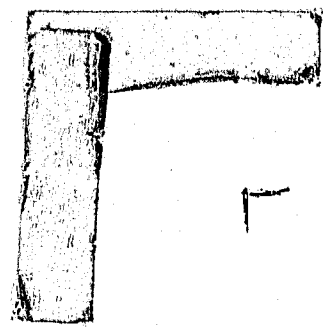
Särskilt viktigt är det att utveckla sambandet mellan informations- och personalutbildningsfunktionerna. Enligt kommitténs uppfattning kan en sammanslagning av dessa båda funktioner ge betydande rationaliseringsvinster. Om KVS i fortsättningen ökar inslaget av regionaliserad personalutbildning är det nämligen naturligt att den som blir utbildningsansvarig också står för en del av den informationstekniska kunskap som utvecklas i KVV.

På motsvarande sätt bör en enhet svara för granskning och framtagning av skriftligt material, tryck och videomaterial. Det är tänkbart att information och utbildning tillsammans kan hålla en bättre sakkunskap inom grafisk framtagning och tryckbeställning än vad enheterna var för sig kan klara.

De fyra statliga centrala verk som finns i Norrköping skulle kanske tillsammans kunna skapa en grafisk inköps- och produktionsenhet av samma slag som trafiksäkerhetsverket och vägverket planerar att inrätta i Borlänge.

10.6 Besöksverksamhet

Med hänsyn till ojämnheten i frekvensen under olika delar av året av utländska besök bör på den tjänst som finns för ifrågavarande uppgift ligga även andra arbetsuppgifter.



CONTINUED

2 OF 4

Antagligen är elementär informationsutbildning av informanter i linjeorganisationen en typ av verksamhet som passar bra för en tjänsteman som annars arbetar med besökservice.

10.7 Konsultverksamhet

Som ett komplement till egna handläggartjänster borde det för informationsverksamheten vara lämpligt att köpa tjänster och lägga ut fler uppdrag. Informationsenheten skulle kunna planera utgivningen av personaltidningen och en del andra publikationer så att en större del av materialet kan tas fram utanför enheten även med hjälp av fasta fri-lans o.s.v.

11 PLANERING OCH SAMORDNING

Som påpekats under 4.1 har kommittén funnit att KVS resurser och organisation för planerings- och samordningsuppgifter behöver förstärkas. Främst gäller detta den övergripande planering och samordning som verksledningen har ansvaret för. Analysen syftar till att klarlägga vilka behov av planering och samordning för kriminalvården som bör tillgodoses av KVS.

11.1 Utredningsarbete

Statsmakterna bestämmer målen för verksamheten inom kriminalvården och drar upp riktlinjer för denna. Detta sker genom lagstiftning som nära reglerar det praktiska arbetet samt genom en **detaljerad ekonomisk styrning**. Statsmakternas intresse för kriminalvård kan bl.a. utläsas i det stora antalet utredningar som behandlar olika delar av verksamheten. F.n. bereds inom regeringskansliet flera utredningar som direkt påverkar kriminalvården. En betydande del av den övergripande målsättningen för och den långsiktiga utvecklingen av kriminalvårdens arbete ligger således utanför verket.

Detta innebär emellertid inte någon begränsning av KVS planeringsansvar. I regel behöver utredningarna tillgång till expertkunnande som endast kan tillhandahållas av KVS. Regering och riksdag behöver också ofta olika sakuppgifter som underlag för beslut i frågor som berör kriminalvården. Sådana uppgifter inhämtas antingen genom direkt hänvändelse till verket eller i form av remisser. Utredningsarbete av detta slag måste i regel skötas av operativa enheter vid sidan av deras övriga arbetsuppgifter. Detta medför risk för att utredningsarbetet inte kan bedrivas på önskvärt sätt. Särskilt gäller detta arbetet med remisser där linjeorganisationens synpunkter bör inhämtas. Detta har inte kunnat ske i önskvärd utsträckning. I regel hinner den tjänsteman som arbetar med ett remissvar inte heller ge någon mer omfattande information beträffande betänkandets innehåll till andra en-

heter under arbetets gång. Trots att arbetet med remisser bedrivs på ett sätt som kräver begränsade resursinsatser har KVS tidvis tvingats att anlita extrapersonal för att utarbeta remissyttrande i speciellt betydelsefulla frågor.

11.2 Samarbetsfrågor

1973 års kriminalvårdsreform förutsätter ett långtgående samarbete med andra samhällsorgan. Lagstiftning på andra vårdområden, t.ex. socialvård, arbets- och missbrukarvård påverkar kriminalvården eftersom klienterna ofta är desamma. Kriminalvården påverkas också av utvecklingen inom sjukvården och skolväsendet. För att kunna överblicka behovet av kriminalvårdsinsatser inom narkomanvården är det t.ex. nödvändigt att väl känna till befintliga och planerade narkomanvårdsinsatser av huvudmännen för sjukvårds- och andra sociala tjänster. Det är därför viktigt att KVS fortlöpande är informerad om åtgärder från ifrågavarande sociala organs sida för att kunna samordna egna insatser med andra myndigheters verksamhet och för att kunna lämna förslag till statsmakterna om åtgärder. Information kan erhållas genom utredningar, utredningsdirektiv och beslut av de kommunala huvudmännen. Man kan också etablera kontinuerliga direkta kontakter eller - när så är lämpligt - inrätta samarbetsorgan av det slag som finns mellan KVS och Arbetsmarknadsstyrelsen (KRAMS).

När KVS avger remissyttrandet över planerade reformer inom andra vårdområden är det angeläget att KVS kan belysa eventuella konsekvenser för kriminalvårdens del. Ibland kan utvecklingen inom andra vårdområden medföra behov av nya eller ändrade arbetsmetoder inom kriminalvården. I vissa sammanhang kan ett utvidgat ansvarstagande från andra vårdorgan göra att en verksamhet som bedrivs inom kriminalvården blir obehövlig.

KVS resurser för att initiera och medverka i samarbets- och utvecklingsprojekt med andra vårdområden är för närvarande otillräckliga vilket medfört att denna del av verksamheten delvis är eftersatt. Samarbetsinitiativ med social- och sjuk-

vårdsmyndigheter har således inte alltid kunnat följas upp på önskvärdt sätt och lovande uppslag har ibland måst skjutas på framtiden. KVS har ej heller i tillräcklig utsträckning beaktat problem och samarbetsinitiativ på det lokala planet.

11.3 Kontakter med linjeorganisationen

Förändringar som inträffar i fråga om klienteletts sammansättning och behov brukar ofta först uppmärksammas lokalt. För att kunna utnyttja anstalts- och frivårdspersonalens erfarenheter behövs möjlighet att snabbt tillgodogöra sig deras kunskaper, samt att bearbeta kunskapsmaterialet på sådant sätt att det kan utnyttjas som underlag för åtgärder från verkets sida. Detta bör ske bl.a. genom att KVS för en fortlöpande dialog med sina lokala och regionala enheter om hur befintliga och eventuellt nya resurser bör utnyttjas på längre sikt och om hur uppkomna problem bör lösas. Som underlag för planering och samarbete med linjeorganisationen bör man givetvis utnyttja de årsberättelser och budgetförslag som upprättas där. KVS bör också kunna ta upp och utreda framställningar från personalorganisationer och intresseföreningar som verkar inom kriminalvården. Från KVS sida bör man delta i sammankomster med olika personalgrupper, t.ex. regionala konferenser. Reformönskemål som aktualiserats i samband med KVS och regionchefernas inspektioner av olika lokala enheter bör kunna bli föremål för analys och ställningstaganden från KVS.

I KVS planeringsuppgifter bör ingå att följa upp och samordna de önskemål om initiativ och förändringar som framkommer från lokal och regional nivå. Framför allt bör en fortlöpande dialog föras med linjeorganisationen varigenom de anställda kan bli informerade om varför olika förslag tagits upp eller fått ställas åt sidan vid det fortsatta bearbetandet inom KVS. I förekommande fall bör önskemål och synpunkter utvecklas i form av t.ex. anvisningar och instruktioner.

11.4 Klientprognoser

Det har visat sig svårt att åstadkomma hållbara långsiktiga

prognoser för klienttillströmningen inom kriminalvården. Förändringar i lagstiftningen och andra faktorer kan medföra en annan utveckling än den som prognosticerats.

Det torde emellertid vara möjligt att urskilja relativt tillförlitliga trender för mer begränsade tidsrymder. Likaså torde man ganska väl kunna överblicka de säsongsmässiga variationer i klienttillströmningen som erfarenhetsmässigt påverkar platsbehovet vid kriminalvårdsanstalterna. De tjänstemän inom KVS som arbetar med prognosverksamhet anser att förutsättningarna för att skapa hållbara prognoser numera är avsevärt större än tidigare. Detta kräver dock att prognosinstrumenten kontinuerligt bearbetas och kompletteras.

I första hand är det bedömningen av anstalternas platsbehov och lokalisering som ställer krav på en effektiv framförhållning. Att öka eller minska anstaltsbeståndet är en både tidskrävande och resurskrävande uppgift. Planering och byggande av en ny kriminalvårdsanstalt tar tre - fem år.

Nedläggning av anstalter vållar problem för berörd personal. Ibland påverkas också den omgivande bygden negativt av en nedläggning. Inskränkningar i anstaltsbeståndet kräver därför långvariga förberedelser för omplacering av personal, omläggning av arbetsdrift m.m. Detsamma gäller också i betydande utsträckning beslut som avser förändrat utnyttjande av en anstaltsenhet. Statskonsult AB har på RRV:s begäran konstruerat en ADB-baserad simuleringsmodell avsedd att ge underlag för bedömning av platsbehovet vid anstalterna. Modellen har överlämnats till KVS med förslag om att en planeringsenhet skall ha ansvaret för dess skötsel och vidareutveckling samt för information om simuleringsresultatet.

Även för frivården är prognoser om klienttillströmningen av betydelse eftersom antalet klienter påverkar frivårdens behov av personal och övervakare.

I arbetet med prognosinstrument bör också ingå att tillhandahålla beslutsfattare på olika nivåer, faktamaterial beträffan-

de kriminalvårdsklientelet. Generella planeringsmodeller bör utformas av KVS och användas för resultatuppföljning och övergripande planering.

11.5 Personalplanering

Inom det personaladministrativa området utvecklas för närvarande det generella datorbaserade lönesystemet SLÖR, det personaladministrativa informationssystemet PI och matrikelsystemet MP. Dessa system torde kunna utnyttjas i den långsiktiga personalplaneringen. Genom att fortlöpande bedöma personalomsättningen i form av pensionsavgångar m.m. kan man överblicka de kommande årens behov av nyrekrytering och personalutbildning. En god kunskap om personalkårens omsättningstakt kan skapa underlag för övergripande ställningstaganden i personalfrågor, t.ex. förändringar av nuvarande personalroller, behov av nya kategorier av befattningshavare m.m. Man kan också följa och analysera säsongsmässiga variationer i nyrekryteringen på lokala eller regionala enheter. I personalplaneringen bör också ingå att bevaka behovet av **generella åtgärder beträffande tjänsters innehåll** och utnyttjande.

11.6 Planering för klienternas sysselsättning

Planeringen för anstaltsklienternas sysselsättning sker vanligen i **anslutning** till den löpande verksamheten och har sin grund i förhållandena inom denna, såsom avsättningsmöjligheter för produkter, teknisk utveckling och nya föreskrifter inom arbetarskyddet. Kriminalvården måste dessutom arbeta för en mer långsiktig strukturomvandling av arbetsdriften varvid inte bara de tekniska förutsättningarna bör beaktas utan också faktorer som klientgruppens storlek, sammansättning, intresse, utbildningsbehov och variationer i anstaltsbeläggningen. En mer långsiktig bedömning måste också ta hänsyn till de personalpolitiska och ekonomiska konsekvenserna av en mer betydande driftsömläggning, t.ex. disposition av lokaler, byte av maskiner och andra inventarier och omskolning eller nyrekrytering av personal.

11.7 Byggnadsplanering

I planeringen av anstaltsbyggande ingår lokaliseringsutredning och tomtanskaffning. Härutöver skall det program sammanställas som klargör vilka behov lokalerna skall tillgodose. Programarbetet medför ställningstaganden som har konsekvenser för lång tid framåt eftersom kriminalvårdens byggnader har en lång livslängd. Dessutom ger byggnadernas utformning ganska litet utrymme för ett alternativt utnyttjande.

De program som skall ligga till grund för byggnadsverksamheten bör grundas på ett samlat erfarenhetsunderlag från såväl enheter inom KVS som från lokala och regionala myndigheter. Arbetet med byggnation bör bedrivas i form av projekt med representanter för berörda enheter. Ledningen för verksamheten bör skötas av en central planeringsfunktion.

11.8 Utvecklingsverksamhet

Den utvecklingsverksamhet som bedrivs inom KVS bör ses som en länk mellan mer renodlad grundforskning sådan den bedrivs vid universitet och högskolor och den löpande verksamheten inom kriminalvården. En sådan för det praktiska arbetet anpassad och för begränsade - ofta kortsiktiga - syften tillämplig målforskning innefattar såväl en utvärderingsverksamhet av befintliga metoder för klientarbete som en experiment- eller försöksverksamhet rörande nya metoder. Sådan verksamhet utnyttjar forskning av olika slag samt utvärderar och beskriver vunna erfarenheter inom och utom KVS. Den bedriver också experiment och försöksverksamhet som bygger på den löpande verksamhetens problem och villkor. Utvecklingsverksamhet i denna mening utgör den nödvändiga grundvalen för medveten planering av förändringar i fråga om kriminalvårdsarbetet.

Verksamheten vid KVS nuvarande utvecklingsenhet anknuter i allt väsentligt till den här skisserade modellen. Åtskilliga rapporter författade både av enhetens tjänstemän och av utomstående forskare som anlåtats för ett avgränsat projekt har

publicerats genom enhetens försorg. Endast undantagsvis har emellertid dessa redovisningar karaktären av renodlade forskningsrapporter. Snarare är det fråga om kvalificerade utredningar av främst utvärderingskaraktär där vetenskaplig metodik använts i arbetet. Det övervägande flertalet rapporter och projekt har direkt anknytning till observerade problem inom verksamheten eller avser pågående eller avslutad försöksverksamhet. Andra rapporter utgör sammanfattningar av svensk eller utländsk forskning inom kriminalvården. KVS utvecklingsenhet bör därför bilda basen för den utvecklingsverksamhet som skall ingå som ett väsentligt led i KVS centrala planeringsfunktion.

11.9 Statistik

Tillgången till kvantitativa uppgifter om verksamheten inom KVV är numera god. I de fall där man inte framställer någon förlöpande statistik finns underlag för sådan i maskinella eller manuellt förda register.

Det är en brist att det statistiska materialet inte utnyttjas för analyser och uppföljning. Det är därför angeläget att detta material får en utformning som gör det lättarbetat och lättåtkomligt. I vissa fall är materialet inte tillgängligt för alla som skulle kunna dra nytta av det.

Det är framför allt personalstatistik och ekonomisk statistik som behöver utvecklas medan däremot klientstatistiken är mer differentierad och lättare att följa upp. Det pågående arbetet inom RI kommer sannolikt att bidra till att klientstatistiken ytterligare förbättras.

Det är angeläget att i en framtida organisation dessa brister avhjälps och att befintligt statistiskt material därigenom kan komma att utnyttjas på ett rationellt sätt i KVS planering. Analysarbete beträffande statistiska uppgifter hör till KVS planeringsverksamhet. Enligt kommitténs förslag får planeringsfunktionen resurser för sådana uppgifter.

12 ADMINISTRATIV UTVECKLING

Administrativ utveckling (AU) är ett samlande begrepp för alla strävanden att effektivisera verksamheten genom att förändra dess administration.

AU-verksamheten vid KVS bedrivs i dag på olika enheter ofta i projektform. Uppkomsten av och bakgrunden till de olika AU-projekten varierar. De större projekten har haft sin grund i att yttre betingelser för verksamheten har ändrats.

Organisationsenheten driver ett antal administrativa utvecklingsprojekt. De flesta är av kortsiktig karaktär och sträcker sig oftast inte över ett år i tiden. Vissa projekt utförs i samarbete med systemenheten. Bland pågående projekt kan nämnas en översyn av frivårdens och regionkansliernas administration samt en organisationsöversyn vid kriminalvårdsanstalten i Västervik. Utöver enhetens egna projekt deltar enhetens handläggare i en rad andra mer övergripande projekt av utvecklingskaraktär.

Systemenheten arbetar med ett flertal ADB-baserade system varav kriminalvårdens delar av **rättsväsendets informationssystem (RI)** är det mest omfattande. Detta projekt omfattar bl a klientrutiner och planeringsunderlag.

RI-projektet rörande klientrutiner sorterar under vård- och tillsynsavdelningen och leds av en styrgrupp. Ordförande i denna styrgrupp är chefen för vård- och tillsynsavdelningen. Styrgruppen är ett beredningsorgan till samarbetsorganet för rättsväsendets informationssystem (SARI).

KVS redovisar genom systemenheten och styrgruppen årligen en långsiktig projektplan för SARI. Den senaste projektplanen (1978-04-21) innehåller planerade aktiviteter för åren 1978/79 -- 1982/83 och inkluderar alla de tre etapper i RI som berör KVS' verksamhet. Sålunda finns långsiktsplaner för klientrutiner, föreskrifter och anvisningar (FAK) samt administrativa rutiner

för arbetsdriften (KAAS). Denna långsiktiga plan utgör grunden för den årliga presentationen i KVS anslagsframställning av kostnaderna för kriminalvårdens del av RI-projektet.

En betydande del av systemenhetens personal är engagerad i löpande verksamhet med dataregistrering, systemunderhåll och drift av datorbaserade system.

Arbets- och utbildningsavdelningen driver det s k KAAS-projektet som syftar till att åstadkomma ADB-baserade administrativa rutiner för fakturering, lagerbokföring m m KAAS-projektet har vissa programmeringsresurser på systemenheten som utnyttjas vid behov.

Personalbyrån använder tills vidare rutiner inom det s k OPAI-projektet samt postlönesystem i avvaktan på att lönesystemet SLÖR och det personaladministrativa informationssystemet PI införs.

12.1 AR/KR-funktionen

Sysslan som säkerhetschef åvilar f n chefen för verkets organisationsenhet. Detta för bl a med sig löpande arbete med kontroll och utfärdande av passerkort. Dessa arbetsuppgifter bör skiljas från AR/KR-verksamheten och överfö- ras till personalenheten.

Beredskapsplanen för kriminalvården ses f n över av organisationsenheten. Denna plan är mycket omfattande på såväl personal- som materialsidan och är en utredningsuppgift som kommer att ta lång tid. Beredskapsplanen måste, när den är färdigställd, uppdateras. Denna uppgift bör ingå i en planeringsfunktion i nära samarbete med personalenheten.

Organisationsenheten utvecklar f n rutiner för administrationen på lokala och regionala myndigheter inom verket. Beskrivningar av dessa rutiner tjänar som underlag för vidareutveckling av och förändringar i den administrativa verksamheten. De utgör också introduktionsmaterial för nyanställda. I en framtida AU-enhet bör dessa uppgifter kombineras med utarbetande av moderna arbetsordningar inom verket och av befattningsbeskrivningar. Personalenheten bör ansvara för att befattningsbeskrivningarna hålls aktuella.

Förutom arbetet med systemunderhåll går en stor del av systemenhetens resurser åt för driftsassistans. Allteftersom fler och större system tas i bruk tenderar krav på resurser för systemunderhåll och driftsassistans att öka. När den allmänna kunskapen om datorsystemen och deras användning inom verket ökar minskar dock behovet av driftsassistans. En sådan utveckling underlättas också av omsorgsfulla genomförandeprogram när nya system sätts i drift.

Det framstår som angeläget att en framtida AU-enhet inte blir låst i rutinbetonade arbetsuppgifter utan att den, sedan ett utvecklingsprojekt avslutats, överlämnar det fortsatta rutinarbetet till vederbörande sakenhet som ett led i dess löpande verksamhet.

Organisationsenheten är f.n. engagerad i en rad angelägna projekt av KR-karaktär. Även **en framtida AU-enhet bör inrikta sitt arbete mot utredningar om lokala myndigheters inre organisation.**

12.2 Dataregistrering

Kommittén har övervägt om dataregistreringsfunktionen vid KVS bör spridas ut till de enheter som levererar material för dataregistrering. Dessa enheter är ekonomibyrån, system S (36 %), övervakarregistret (11 %), VVK RI-systemet (13 % samt produktionsbyrån med faktureringsystemet (9 %). Ungefär 9 % av system S-materialet kommer från SMHI och SIV. Detta material behandlas dock av redovisningscentralen i likhet med annat material för system S. Utöver detta registreras vissa rutiner på servicebasis åt sjöfartsverket (22 %).

Fördelarna med att decentralisera registreringsfunktionen är att finna främst på arbetsmiljöns område. Personal som registrerar kan, om terminal finns på användarenheten, ägna sig även åt andra arbetsuppgifter att varvas med dataregistreringen. Det kan ses som arbetsutvidgning för dataregistreringspersonalen.

En ytterligare fördel med dataregistrering på användarenheten är att dataregistreringspersonalen kommer i nära kontakt med användarsidan, får kunskap om materialet och kan lättare korrigera felaktigheter. Dessutom får resp. användarenheten större överblick över hela behandlingskedjan.

Decentraliseringen av dataregistreringsutrustningen skall i princip inte medföra någon ökning av personalresurserna för dataregistrering. Det innebär istället att fler personer lär sig dataregistrering och att dagens dataregistreringspersonal får möjlighet till att utöva andra sysslor vid sidan av registreringen. Dagens personal vid dataregistreringsenheten sprids till användarenheterna. Det ligger emellertid i sakens natur att en spridning på detta sätt av registreringsarbetet i praktiken skulle innebära ett mindre effektivt utnyttjande av den utrustning som används. Det har heller inte kunnat klarläggas vilka andra uppgifter som skulle vara lämpliga för dataregistreringspersonalen.

En decentralisering av dataregistreringen innebär emellertid en

helt annan organisation vid användarenheterna (främst RC och indatakontrollen för ÖR och RI). Det ställer också krav på utvidgad kompetens för personalen som förutom att kunna verksamhetsområdet även skall kunna registrera vid terminal. Sist men inte minst innebär det en anpassning av inmatningsrutinerna i datasystemen.

Kommittén har sett vissa fördelar med en decentralisering av dataregistreringen men anser sig på nuvarande stadium inte kunna föreslå en sådan. Ytterligare utredning av kostnader, tekniska förutsättningar och arbetsbelastning måste göras före ett avgörande i frågan. Kommittén rekommenderar därför KVS att i samband med överväganden om SLÖR-registreringen även belysa vilka förutsättningar som kan finnas för decentraliserad dataregistrering. Tills vidare föreslås alltså en sammanhållen dataregistreringsfunktion. Denna bör samlas till en driftsenhet som till sin främsta uppgift har att svara för den tekniska driften av datorsystem samt driftassistans till användarna.

Driftsenheten kan i framtiden få ökade uppgifter och ansvar eftersom det finns planer på att bygga ut och utnyttja verkets minidator för dataproduktion av fler rutiner än faktureringsrutinen. F n förbereds ett ADB-baserat inventarieregister för arbetsdriftens maskinpark. Denna enhet skall även svara för tillsyn av den tekniska driften av klientelrutinerna som f n körs på DAFA.

13 SKRIV- OCH SEKRETERARFUNKTIONEN

13.1 Organisation och arbetsuppgifter för kriminalvårdsstyrelsens biträdes- och assistentpersonal

Kriminalvårdsstyrelsen har ingen enhetlig organisation för skriv- och sekreterarfunktionen. Sekreterarpersonalen finns på de flesta enheterna. Enheterna har organiserat skrivfunktionen på olika sätt.

Kommittén har företagit en särskild undersökning rörande all personal upp till lönegrad F 5 (Bil 14). På grundval av kartläggningen kan personalen delas in i fyra kategorier:

Kategori 1

Maskinskrivare, som skriver efter dikteringsband, maskinskrivet eller handskrivet manus samt maskinskrivare som fyller i blanketter.

Ett vanligt underlag är ett förtryckt koncept där handläggaren fyller i vissa uppgifter som t.ex. beslut och ev. motiveringar till beslut. Maskinskrivaren skriver sedan ut hela texten och lämnar till handläggaren för underskrift. Tabeller förekommer ofta på ekonomibyrån och produktionsbyrån.

Viss form av diarieföring och arkivering kan förekomma inom denna kategori. Flera av maskinskrivarna expedierar ärenden efter underskrift av handläggare. Till denna kategori hör skrivpersonal på personalenheten och sekretariatet på arbets- och utbildningsavdelningen. Antalet befattningshavare i gruppen är 14.

Kategori 2

I kategori två ingår maskinskrivare som utöver maskinskrivning har traditionella sekreteraruppgifter. Arbetsuppgifterna består t.ex. av telefonservice, arkivering och posthantering. Här ingår också personalsekreterarfunktionen. Personal i denna kategori kan också ansvara för egna arbetsuppgifter som sammanställning av statistik och budgetarbete. Några deltar också i det löpande arbetet eller är med i projektarbetet på enheten.

Kategorin innefattar 20 anställda.

Kategori 3

Till kategori tre räknas maskinskrivare där maskinskrivningen ingår som ett led i en kedja av arbetsuppgifter. Detta innebär att man skriver maskin en eller flera dagar i veckan beroende på vilken del av kedjan man arbetar med. Andra arbetsuppgifter som ingår är postöppning, registrering, framtagande av underlag för beslut, telefonkontakter, expediering av ärenden m m.

Denna kategori representeras av biträdes- och assistentpersonal på registersektionen som består av 16 personer.

Kategori 4

I kategori fyra ingår den biträdes- och assistentpersonal som har löpande arbetsuppgifter av delvis handläggande karaktär. Exempel på dessa arbetsuppgifter är

- registrering
- kontering och fakturabehandling
- kursadministration
- information och studiebesök
- ekonomiadministration
- personaladministration
- löneadministration.

Utöver dessa arbetsuppgifter kan det också förekomma maskinskrivning och allmänna kontorsgöromål, men i mindre omfattning.

Kategoriindelningen visar att den större delen av KVS biträdes- och assistentpersonal är sysselsatt med löpande arbetsuppgifter. Kategori fyra omfattar 73 av totalt 123 personer.

Allmänt om skrivfunktionen

Flertalet av de nuvarande enheterna har maskinskrivare knutna till sektioner, ofta kombinerade med allmänna kontorsgöromål. Många av de sekreterare som finns på sakenheterna svarar för utskriftsarbetet.

Om man ser på utskriftsvolymen som helhet är det få enheter som har stora utskrifter i form av rapporter, anvisningar och utbildningsmaterial.

Kartläggningen har visat att resurserna för maskinskrivning är ojämnt fördelade inom KVS. Några av maskinskrivarna har vid arbetstoppar svårt att få extra hjälp. De av biträdes- och assistentpersonalen som har sekreteraruppgifter och som är knutna till en handläggare brukar hjälpa till med utskrifter på andra enheter.

Personalsekreterare är en sammanfattande benämning på ett antal arbetsuppgifter som ligger inom en och samma funktion. I övrigt har personalsekreterarna andra kontorsgöromål.

KVS har 16 personalsekreterare. De rapporterar bl.a. uppgifter som är lönegrundande till försäkringskassan och personalbyrån.

Förutom allmänna kontorsgöromål ingår det i personalsekreterarens arbetsuppgifter bl a att

- föra sjuk- och ledighetskort avseende ledigheter av olika slag för den personal man är rapporteringsskyldig för,
- föra sjukstatistik,
- skicka tjänstgöringsuppgifter till personalbyrån varje månad för personalen med alla lönepåverkande uppgifter.

Flera personalsekreterare har vidare till uppgift att introducera nyanställda.

Antalet anställda som personalsekreterarna ansvarar för är mycket olika. En personalsekreterare har 108 personer att rapportera för och en annan endast fyra personer.

Flera personalsekreterare svarar också för personal som är placerad på annat håll, t ex personal på anstalter som rapporteras och avlönas från KVS samt arkivarbetare som rapporteras gemensamt från ekonomibyrån.

13.2 Organisationsmodeller

Kommittén har diskuterat olika lösningar av skriv- och sekreterarfunktionerna vid KVS. De arbetsformer som övervägts är skrivcentral, sekretariat och skrivfunktion på underenheter, samt en kombination av dessa former.

Skrivcentral

Fördelarna med en skrivcentral är mest påtagliga vid en myndighet som har stor sammanhållen skrivvolym bestående av utskriftsarbete som inte är sammankopplat med andra arbetsuppgifter och som ej består i att fylla i blanketter. En annan fördel med skrivcentral som komplement till övriga former är att man härigenom får en buffert vid arbetsomläggningar samt vid sjukdom, semester och annan ledighet.

Enhetssekretariat

Arbetsuppgifter för ett enhetssekretariat kan vara

- utskriftsarbete
- expediering av ärenden
- telefonservice
- biljett- och hotellbokning
- beställning av repro- och tryckningsarbeten.

Utöver dessa arbetsuppgifter kan sekretariaten ansvara för bevakning av inkommande ärenden, kontorsförråd för enheten m.m.

För sekretariat som tillhör enheter med stora utskriftsvolymer och där en stor del av utskriften tas fram i två eller flera omskrivna versioner kan man överväga att anskaffa skrivautomater.

Inom ett sekretariat kan man tillämpa arbetsrotation t.ex. genom att personalen gemensamt i början av månaden gör upp ett arbetschema där arbetsuppgifterna fördelas för hela månaden eller för varje vecka.

Nackdelar med enhetssekretariat är att det kan vara svårt att tillgodose underenheternas behov av administrativ service. För personalen är möjligheterna till arbetsutvidgning små. Rotation mellan olika arbetsuppgifter kan vara en nackdel för dem som föredrar att specialisera sig inom ett särskilt område.

Skrivfunktion på underenheter

Ett alternativ till sekretariat är att skrivfunktionen fördelas på de underenheter som har behov av skrivkapacitet. Funktionen kan kombineras med sekreteraruppgifter eller löpande arbetsuppgifter.

Fördelarna med detta alternativ är att skriv- och sekreterarpersonal får kunskap om underenheternas sakområde och kan lämna en bättre service än sekretariaten. Kommunikationen mellan skriv- och sekreterarpersonal och handläggande personal underlättas.

En annan fördel är att möjligheterna till arbetsutvidgning ökar. Detta gäller både för dem som vill ha mer omväxlande arbetsuppgifter inom den egna karriären och för dem som önskar gå vidare i en mellankarriär.

En nackdel är att stora utskriftsvolymer kan ta längre tid. För kortare vikariat vid sjukdom eller annan ledighet kan det vara svårt att få vikarier som är insatta i enhetens arbete.

13.3 Kommitténs överväganden och förslag

13.3.1 Skrivfunktionen

Av de alternativ som prövats har kommittén funnit att en för KVS gemensam skrivcentral inte är lämplig. Skälen härtill är:

- KVS har inte den stora sammanhållna skrivvolym som motiverar en skrivcentral

- utskriftsarbetet är i de allra flesta fall sammankopplat med andra arbetsuppgifter, t ex expediering av ärenden

- en stor del av utskriftsarbetet består i att fylla i blanketter som sedan skall skrivas under av beslutsfattaren

- underlag för utskriftsarbetet kan vara ärenden där personakter följer med utskriften och där det är olämpligt ur sekretessynpunkt att cirkulera dessa inom myndigheten.

Av de båda övriga alternativen - sekretariat och skrivfunktion på underenheter - torde en kombination vara mest lämplig.

Vid de största enheterna kan det vara lämpligt att organisera ett sekretariat - t ex vid underenhet för sysselsättning och sociala frågor och underenhet för klientärenden. Om enheten i större omfattning tar fram utskrifter av repetitiv natur eller skriver ut text som blir föremål för korrigeringar i olika omgångar bör man överväga att anskaffa skrivautomat.

För de mindre enheterna är en organisation med skrivfunktion på de olika underenheterna lämpligast. Detta är fallet t ex vid underenhet för omvårdnad, underenhet för avtal och service och underenhet för utveckling. Även i dessa fall bör behovet av skrivautomat prövas.

13.3.2 Personalsekreterarfunktionen

Funktionen föreslås omfatta samma arbetsuppgifter som för vilket innebär att personalsekreteraren är ansvarig för att lämna uppgifter till lönesystemet. Personalsekreteraren bör även sköta rapporteringen till ett framtida personaladministrativt informationssystem (PI).

Funktionen bör även tillföras nya uppgifter. En viktig sådan blir att vara informationslänk mellan personal och enhetschef.

Personalsekreteraren skall ansvara för att växelns får information om sjukanmälningar och annan frånvaro. Personalsekreteraren kan också i samråd med personalenheten ansvara för vikariatsfrågor för skriv- och sekreterarpersonal på underenheterna.

Personalsekreteraren skall ha så god kunskap om underenheternas verksamhetsområde att telefonsamtal som kopplas till honom/henne kan kopplas vidare till rätt person. Den dokumentation som rör enheten bör finnas hos personalsekreteraren.

Nyanställd personal skall informeras om rutiner vid sjukanmälan m m av personalsekreteraren. Denne kan också biträda enhetschefen med att ge den nyanställda annan information om KVS och dess rutiner.

Personalsekreteraren bör delta i alla enhetsmöten och föra minnesanteckningar under dessa. Personalsekreteraren skall medverka till att den information som rör enheten kommer all personal tillhanda. Biljett- och hotellbokning bör ske hos personalsekreteraren.

Personalsekreteraren skall också hjälpa underenheterna med utskriftsarbete.

Ansvar för utbildning av och information till personalsekreterarna skall ligga på personalenheten. Där bör en tjänsteman utses som ansvarar för att dessa fortlöpande informeras.

13.4 Arbetsutvidgning

Kommittén anser det angeläget att biträdes- och assistentpersonal som bedöms lämplig för detta och så önskar får möjlighet till mer kvalificerade och omväxlande arbets-

uppgifter. I detta syfte har kommittén diskuterat olika möjligheter till arbetsutvidgning.

Arbetsutvidgning som syftar till en handläggarkarriär, med inriktning mot kvalificerade arbetsuppgifter kräver utbildning eller praktiktjänstgöring under handledning. Exempel på sådana arbetsuppgifter kan vara statistikframställning, utredningsuppdrag som kartläggning och sammanställning av material samt budgetarbete.

För den biträdes- assistentpersonal som önskar övergå till en mellankarriär bör arbetsutvidgningen syfta till att underlätta detta. Arbetsuppgifter som underlättar en övergång till annan tjänstgöring är t ex att delta i projekt som projektsekreterare och ansvara för samordning av projektadministration, sammanställa statistik, förbereda ärenden, svara för vissa löpande arbetsuppgifter inom enhetens verksamhetsområde m m.

Möjligheter till arbetsrotation för skriv- och sekreterarpersonalen mellan enheterna på KVS och mellan KVS och linjeorganisationen bör utvecklas. Personalenheten bör ha kunskap om vilka som önskar arbetsutvidgning eller arbetsrotation för att vid vakanser pröva om skriv- och sekreterarpersonal kan vikariera på andra arbetsuppgifter.

14 ÖVERVÄGANDEN OCH FÖRSLAG TILL NY ORGANISATION FÖR KVS

14.1 Organisatorisk indelning

Det finns på det teoretiska planet ett antal organisationsmodeller för organisation av myndigheter. Om man resonerar i modelltermer för KVS del skulle man kunna säga att man kan bygga upp en organisation för KVS efter olika indelningsgrunder.

KVS nuvarande organisation bygger till huvudsaklig del på en indelningsgrund som utgår från typ av klientinriktad verksamhet. En huvudlinje i 1969 års organisation är nämligen att ansvaret för anstaltsklienteletts verksamhet under arbetstid ligger på arbets- och utbildningsavdelningen medan dess omhändertagande under icke arbetstid liksom frivården är en uppgift för vård- och tillsyns-avdelningen. De båda avdelningarna utrustades med särskilda resurser för planering av verksamheten.

Modellresonemang kan vara värdefulla för att vidga synen på vilka val av organisationsformer som faktiskt står till buds. Det är emellertid viktigare att inför beslut om ny organisation göra en erfarenhetsredovisning av vad som varit bra eller mindre bra i den organisation som är föremål för översyn. En sådan erfarenhetssummering måste göras i insikt om att varje organisation har sina för- och nackdelar. Den ideala organisationen finns bara i modellvärlden. För kommitténs del har erfarenheterna av den nuvarande organisationen varit av största betydelse när kommittén tagit ställning till en ny organisation för KVS.

14.2 Överväganden rörande den nuvarande organisationen

14.2.1 Samordning

Utredningen har visat att **samordningsfunktionen** bör förstärkas i en ny organisation. Samordningssvårigheterna i den nuvarande organisationen torde sammanhänga dels med **att KVS organisation under verksledningen har elva enheter med delvis oklara ansvarsgränser och dels med att rådande uppdelning av den klientinriktade verksamheten i en vård- och tillsynsavdelning och en avdelning för arbete och utbildning medfört oklarheter ifråga om gränsdragning och ordergivning.**

Antalet enheter direkt underställda verksledningen bör vara färre. Detta innebär att ökade samordningsuppgifter läggs på chefer närmast under verksledningen. Klientfunktionerna bör så långt möjligt hållas samman för att öka möjligheterna till en samlad ledning av linjeorganisationen. Vidare bör verksledningen förses med samordningsresurser. Ett ytterligare sätt att stärka samordningen är att skapa rutiner för gemensam beredning av ärenden mellan flera enheter för enhetsövergripande projektverksamhet, **inklusive utredning och planering.**

Samarbete med andra myndigheter och organ utanför kriminalvården särskilt inom rätts-, vård- och arbetsmarknadsområdena initieras på olika nivåer inom KVV både i styrelsen och på det regionala och lokala planet. Ett planerings- och utredningsorgan direkt underställt verksledningen bör ha **det övergripande ansvaret för samordningen av dessa kontakter.**

14.2.2 Utredning och planering

En brist i nuvarande organisation är enligt kommitténs uppfattning att KVS saknar resurser för planering och utred-

ningsinsatser av mer övergripande slag. Det kan möjligen hävdas att resurserna finns men att de är organisatoriskt splittrade. Centrala planeringsgruppen har inte tillräckliga resurser för att initiera, styra och samordna planeringen. Utvecklingsenheten vars resurser är bundna till olika projekt av utredningskaraktär har inte den intriktning på övergripande planeringsfrågor som krävs av ett centralt samordningsorgan. De två klientavdelningarnas planeringsresurser har i stor utsträckning tagits i anspråk för löpande uppgifter samt av projekt av mer kortsiktig natur.

För att förbättra utrednings- och planeringsverksamheten föreslås nu en planerings- och samordningsenhet i stabsställning till verksledningens förfogande. Staben avses få till uppgift att leda och samordna den övergripande planering som är gemensam för organisationen i dess helhet samt hålla sig själv och verksledningen underrättad om den planering som utförs på de olika sakenheterna. Staben bör samordna allmänna utredningar och tillfälliga projekt av utvecklings- och förändringskaraktär.

14.2.3 Enhetlig klientbehandling

En annan brist i den nuvarande organisationen är att denna med dess uppdelning i två **avdelningar** som båda är inriktade på klientverksamhet inte främjar utvecklandet av en enhetlig policy i klientarbetet. Härtill har också bidragit den relativt starka specialisering som skett inom de båda avdelningarna.

En organisatorisk lösning för att avhjälpa denna brist är enligt kommitténs uppfattning att inrätta en enda huvudenhet för klientverksamhet med ansvar för alla de ärenden som direkt berör **klienterna**. Endast härigenom skapas förutsättningar för en enhetlig klientbehandling. Den specialisering inom olika arbetsområden som är nödvändig får bestämma indelningen av huvudenheten i under-

enheter.

När det gäller denna indelning i underenheter kan olika alternativ tänkas. Det är sålunda möjligt att låta linjeorganisationen med dess uppdelning i riksanstalter och regioner vara styrande för strukturen av den föreslagna klientenheten. Kommittén har prövat en sådan modell med en ytterligare underindelning i enheter för lokalanstalt-, häktes- och frivårdsfrågor. Modellen har emellertid avvisats av kommittén bl.a. av den anledningen att det visat sig mycket svårt att entydigt skilja på region- och riksanstaltsfrågor. En sådan organisation skulle därför i viss mån leda till resursdubblingar. Det kan också ifrågasättas om en sådan modell överensstämmer med de allmänna riktlinjerna i 1973 års kriminalvårdsreform. Enligt dessa skall kriminalvården eftersträva en långtgående integration av anstaltsvård och frivård samt största möjliga kontinuitet i behandlingen av enskilda klienter.

Kommittén har därför funnit det lämpligast att behålla en mer funktionsinriktad underindelning av klientenheten i den nya organisationen. Samtidigt vill kommittén framhålla angelägenheten av att det i den nya organisationen finns särskilda kontaktpersoner för riks- och lokalanstalter, häkten och frivård.

14.2.4 Handläggning av klientärenden

Genom kriminalvårdsreformen bröts riksanstalterna ut från dåvarande räjongerna och ställdes under KVS ledning. Detta ledde till att vård- och tillsynsavdelningens arbete i större utsträckning än tidigare koncentrerades till riksanstalterna. Kval med följdförfattningar innebär vidare att avgörandena i ett betydande antal ärenden som rör intagna flyttades från regional till central nivå. KVS roll som beslutsorgan för kriminalvårdsärenden har under senare år förstärkts vid sidan av den mer vedertagna centralmyndighetsrollen som planerande, styrande, utredande och kontrollerande.

Det torde ligga i kriminalvårdsverksamhetens karaktär att centralmyndigheten utövar dessa dubbla funktioner. Man bör emellertid i en ny organisation sträva efter att den senare rollen tydligt markeras.

Verksamheter av mer löpande och/eller rutinbetonad karaktär bör där det är ändamålsenligt decentraliseras. Uppgifterna bör då utföras regionalt och/eller lokalt efter anvisningar som utfärdats av den centrala myndigheten. En organisationslösning är att frigöra personalresurser för utrednings- och planeringsverksamhet från andra typer av aktiviteter och att placera dessa resurser i särskilda enheter. Man brukar tala om att "skydda" dessa resurser från de mer löpande, akuta och näraliggande uppgifterna. Den konkreta organisationsutformningen härför kan ta sig flera olika uttryck.

Kommitténs förslag till organisation innebär att vissa löpande ärenden decentraliseras och att särskilda planerings- och utredningsenheter inrättas som ej huvudsakligen sysslar med det löpande arbetet.

14.2.5 Yrkesinriktat arbete

Den enhet som svarar för ledning av den produktionsinriktade verksamheten arbetar under speciella förhållanden. Utöver enhetens huvuduppgift, att bereda klienterna sysselsättning, har den också att svara för teknisk ledning, marknadsföring, försäljning och kalkylering. På dessa delar av verksamheten ställs rationalitetskrav som är av företagsekonomisk natur. En verksamhet som bygger på produktion av säljbara produkter kräver vidare att leveranstider, kvalitet på levererade produkter m m kan garanteras.

Även om effektivitetskraven ibland kommer i konflikt med andra krav av mer utpräglad vårdnatur, är det nödvändigt att skapa förutsättningar för att bibehålla en effektiv ledning av kriminalvårdens jordbruks- och verkstadsdrift samt

av dess jord- och skogsbruk.

För att få till stånd den nödvändiga balansen mellan vårdinsatser och affärsmässig verksamhet har kommittén i organisationsförslaget lagt in ansvaret för produktionsinriktad sysselsättning i en huvudenheten för klientverksamhet.

En samordning i någon form med Stiftelsen Samhällsföretag som enligt statsmakternas beslut har inrättats i år för skyddat arbete kan medföra ett ändrat resursbehov. En samordning innebär emellertid inte att behovet av en central ledning av kriminalvårdsverkets produktionsinriktade verksamhet bortfaller.

14.2.6 Administration

För den administrativa verksamheten har kommittén diskuterat olika organisationsalternativ. Ett av dessa innebär en uppdelning på två huvudenheter varav en med huvudsakligen personaladministrativ inriktning och en med ekonomisk. Ett annat alternativ har varit att samla all administrativ verksamhet till en huvudenhet. Kommittén förordar det sistnämnda alternativet.

Skälet härtill är - liksom beträffande klientenheten - främst att kommittén eftersträvat en lösning som innebär största möjliga samordning av de olika verksamhetsområdena. Mellan olika grenar av den administrativa verksamheten finns starka samband. Så är t.ex. personalplaneringen i stor utsträckning beroende av de ekonomiska villkor som gäller för verksamheten. Medel för personal och fastigheter utgör den dominerande delen av budgeten. En framgångsrik budgetplanering förutsätter därför ofta en ingående kunskap om personaladministration samt om de förutsättningar som gäller för fastighetsdriften. En uppdelning på två administrativa huvudenheter innebär risk för att verk-

samheten kan bli tungarbetad och ineffektiv och att ett antal frågor skulle föras upp till verksamheten som i det föreslagna alternativet kan lösas på huvudenhetsnivå.

Fastighets- och inköpsfrågor är i KVS nuvarande organisation splittrade på ett flertal enheter. Mellan fastighets- och inköpsverksamhet finns ett starkt funktionellt samband. Inom båda dessa verksamhetsområden arbetar man i betydande omfattning med upphandling. I organisationsförslaget har kommittén valt att samla de flesta arbetsuppgifterna inom dessa båda funktioner till en gemensam enhet under den administrativa huvudenheten.

En del administrativ verksamhet har ett nära samband med KVS klientinriktade uppgifter. En sådan funktion är personalutbildning. Personalutbildningens samband med **personalfunktionen** understryks av att utbildningen utgör ett led i personalutvecklingen. Sambandet med klientinriktad verksamhet framgår av att huvuddelen av utbildningen är inriktad på personal som arbetar med klientarbete. Eftersom funktionsinriktad utbildning bör få ökad betydelse har personalutbildning också en klar anknytning till KVS metodutveckling och planering. Personalutbildning inom kriminalvården har stor omfattning och avser många olika personalkategorier. Med hänsyn framför allt härtill har kommittén valt att förlägga personalutbildningen till en fristående enhet under den administrativa huvudenheten.

Den interna informationen har nära anknytning till personalutbildningen. Den externa informationen fyller andra behov och behöver kontinuerlig kontakt med såväl verksamheten som de klientinriktade enheterna. Till följd härav har kommittén funnit att den externa informationen bör förläggas till **staben** medan den interna sammanförs **med personalutbildningen.**

I fråga om ansvaret för kontorsservice har kommittén haft att välja mellan att lägga denna funktion till enheten

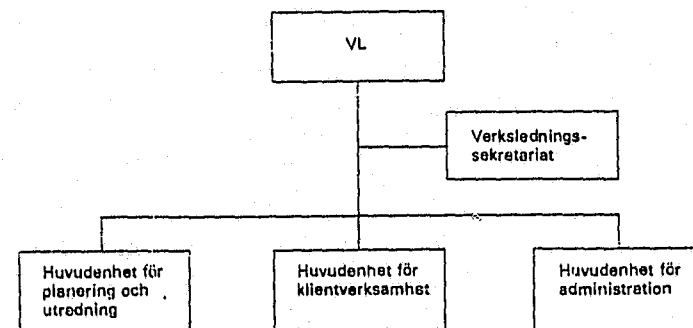
för administrativ utveckling eller till enheten för fastighets- och inköpsverksamhet. Kommittén har valt det senare alternativet.

14.3 Organisationsförslag

Som framgått av framställningen i det föregående har kommittén vid sina överväganden rörande en ny organisation för KVS tagit ställning till olika alternativ.

Ett av dessa (fig. 1) understryker mycket kraftigt värdet av en samlad planeringsverksamhet genom att tillkropa en huvudenhet för planering vid sidan av huvudenheter för klientverksamhet och administration. Till huvudenheten för planering förs i förslaget förutom planerings-, samordnings- och utvecklingsverksamhet även administrativ utveckling samt personalutbildning.

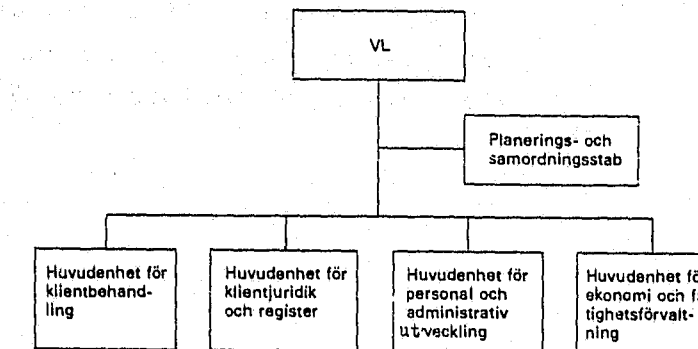
Fig. 1



Nämnda alternativ innebär emellertid enligt kommitténs uppfattning en risk för att den verksamhet som bedrivs i en fristående planeringsenhet inte blir tillräckligt integrerad i det praktiska kriminalvårdsarbetet. Detta kan i sin tur medföra kompetens- och gränsdragningsproblem mellan planeringsenheten och de andra huvudenheterna. Kommittén avvisar främst med hänsyn härtill detta alternativ.

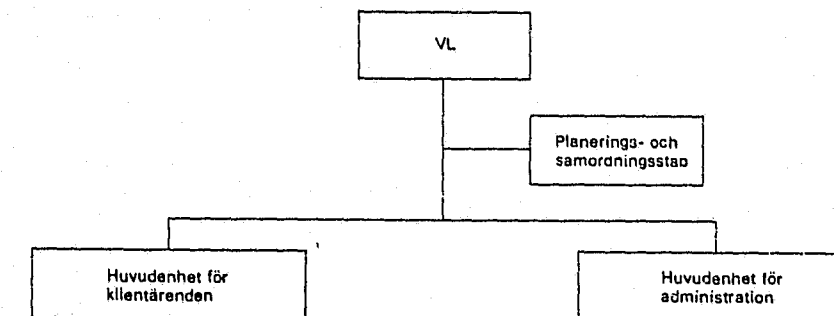
Ett andra alternativ innebär en uppdelning på fyra huvudenheter varav två för klientverksamhet och två för administrativa frågor (fig. 2). Bl.a. med hänsyn till de gränsdragningsproblem som berörts under avsnittet 14.2.6. Administration och motsvarande svårigheter i fråga om klientarbetet har kommittén avvisat även detta alternativ.

Fig. 2



Den av kommittén valda organisatoriska lösningen framgår av fig. 3.

Fig. 3



Organisationen består av två huvudenheter varav en för klientverksamhet och en för administration.

Till verksledningen knyts en planerings- och samordningsstab. Till staben förs den nuvarande utvecklingsenheten samt en pressombudsman (kap. 15).

Till huvudenheten för klientfrågor förläggs ledning och kontroll av klientarbetet, beslut i frågor som berör enskilda klienter och klientkollektivet, arbete med klientregister samt ledning av anstaltsklienternas sysselsättning. Huvudenheten delas i tre underenheter (kap. 16).

Den administrativa huvudenheten ansvarar för personal och ekonomifrågor. Till denna huvudenhet förläggs också fastighets- och inköpsfrågor, administrativ utveckling samt personalutbildning och information. Huvudenheten delas i sex underenheter (kap 17).

15 VERKSLEDNING

15.1 Organisation

Vid KVS finns f n ett göromålsförordnande som överdirektör. Kriminalvården har en stor linjeorganisation, omkring tvåhundra regionala och lokala enheter. Detta skapar en stor arbetsbörda för verkschefen. För att kunna upprätthålla nödvändig kontakt med linjepersonalen måste han nämligen ägna en stor del av sin arbetstid åt besök vid olika enheter samt åt deltagande i kurser och konferenser m m. KVS omlokalisering till Norrköping har medfört ett ökat antal tjänsteresor för kontakter med justitiedepartementet och med myndigheter och organ utanför kriminalvården eftersom dessa i stor utsträckning äger rum i Stockholm.

På grund av detta och ytterligare skäl som kan anföras anser kommittén att göromålsförordnandet som överdirektör skall bibehållas.

Till sin hjälp bör verksledningen ha ett stabsorgan för planering och samordning. Staben skall vara ett beredande organ som i princip inte fattar några beslut i den löpande verksamheten. Verksledningen skall kunna disponera hela staben för uppgifter av såväl tillfällig som mera långsiktig karaktär.

15.2 Planerings- och samordningsstaben

Planerings- och samordningsstaben utgör sekretariat för verksstyrelsen och verksledningen. I denna befattning bereder staben sammanträden med verksledning och verksstyrelse genom att göra upp föredragningslista samt skriva och distribuera protokoll.

I funktionen som sekretariat åt verksledning och styrelse skall staben även bereda remissyttranden som berör verket i dess helhet. Detta kan ske i projektform under medverkan av berörda enheter i KVS och linjeorganisationen. Re-

missyttranden som huvudsakligen berör en viss enhets verksamhetsområde utarbetas inom denna enhet.

Staben har också att i samråd med berörda enheter ta fram långtidsbedömningar och prognoser bl.a. avsedda att användas i arbetet med styrelsens årliga anslagsframställningar.

15.2.1 Samordning med externa myndigheter.

Samarbete och kontakter med externa organ skall ske på alla nivåer inom verket. Planerings- och samordningsstaben skall dock främst vara verksamhetsledningens organ för kontakter med andra myndigheter. Det kan röra samarbetsprojekt av tillfällig karaktär eller mer permanent samarbete med externa organ i långsiktiga planerings- och utvecklingsfrågor.

Staben skall kontinuerligt följa utvecklingen i fråga om lagstiftning och praxis på förvaltningsområden som är av särskilt intresse för KVV. Den skall svara för att verket informeras om viktiga nyheter på dessa områden samt dra konsekvenserna för kriminalvårdens del av sådana förändringar.

15.2.2 Samordning av övergripande administrativa utredningsprojekt

Staben skall svara för övergripande översyn av organisationsformer och administration inom verket. Staben skall i detta arbete fungera som projektsekretariat och även kunna biträda med utrednings- och ledningsresurser. Staben skall också i likhet med sakenheterna kontinuerligt följa arbetet inom verket och hos verksamhetsledningens föreslå de organisatoriska förändringar som kan påkallas av klientutveckling, ändrad lagstiftning m.m. Staben skall också sammanställa sådana uppgifter om kriminalvården som begärs av regeringskansliet, riksdagen, statliga utredningar och andra myndigheter.

Nya eller förändrade uppgifter leder ofta till förändrade organisationsformer och nya arbetsrutiner för personalen. I sådana

fall kan det uppstå behov av att inrätta tjänster med nytt innehåll eller att genomföra mer genomgripande förändringar av innehållet i befintliga tjänster. Planering av detta slag bör skötas av staben som också kontinuerligt tillsammans med personalenheten bör följa personalsituationen vid KVV och vid behov föreslå omdisposition av personal mellan olika enheter.

I organisationsplaneringen bör också ingå att svara för skötsel och uppdatering av beredskapsplaner för KVV.

15.2.3 Planering av nybyggnadsverksamhet

Arbetet med planering av nya anstalter, häkten och frivårdsanläggningar innefattar lokaliseringsutredning, tomtanskaffning, programarbete och projektering.

Lokalisering och tomtanskaffning bör skötas av KVS, i regel under medverkan av byggnadsstyrelsen (KBS). Beslut i dessa frågor föregås ofta av en omfattande förhandlingsverksamhet med kommunala och statliga myndigheter, blivande grannar och andra intressenter. Regeringen fattar beslut efter framställning av verket. Berednings- och förhandlingsverksamheten bör för KVS del skötas av planerings- och samordningsstaben.

Programarbetet bör bygga på ett samlat erfarenhetsunderlag från såväl KVS som linjeorganisationen. För att tillgodose detta behov bör programarbetet skötas i projektform under medverkan av berörda enheter och personalgrupper. Ledningen av projektarbetet bör åvila planeringsstaben.

Programmering av nya häkten skall skötas i samråd med byggnadsstyrelsen som är fastighetshållare för sådana lokaler.

Projektering av större objekt sköts av KBS. För projektering av mindre objekt ansvarar KVS byggnadsfunktion. I båda fallen krävs medverkan av arkitekt och tekniska konsulter för el, VVS m.m. För att säkerställa att de byggnadstekniska lösningarna tillgodoser kriminalvårdens krav bör även det projekteringsarbete som sköts av KBS kontinuerligt följas av expertis från KVV.

Staben bör svara för den informations- och förhandlings-skyldighet enligt MBL som åvilar KVS ifråga om byggnads-objekt som handhas av KBS.

15.2.4 Utvecklingsverksamhet

Efter förslag av KVS och statskontoret inrättades år 1970 en utvecklingsenhet vid KVS. Den har under åren kommit att ägna sig åt följande uppgifter

- utveckling av metoder för att mäta prestationer och resultat inom olika behandlingsområden
- registrering och sammanställning av forskningsobjekt och försöksverksamhet
- information till organisationen i dess helhet om nya forskningsrön, nya behandlingsmetoder m m
- planering, initiering, uppläggning och uppföljning av försöksverksamhet, inkl upprättande av förslag till organisationsförändringar
- medverka till att personal inom kriminalvården genom information och utbildning stimuleras till aktiva insatser vad gäller försök med och förslag till nya behandlings- och vårdformer.

Utvecklingsenheten undersöker samspelet mellan klienter och personal mot bakgrund av organisatoriska förutsättningar. Den svarar därigenom för den nödvändiga grundvalen för planering av förändringar i kriminalvårdsarbetet. För detta arbete är en samverkan mellan administratörer och utredare en förutsättning. Ett samarbete med bl a enheten för administrativ utveckling är därför nödvändigt.

Förmedling av vunna erfarenheter och forskningsrön skall ske

tillsammans med verkets utbildnings- och informationsenhet i form av t.ex. seminarier, kurser och spridning av tryckt material.

Det finns enligt kommitténs uppfattning ingen anledning att ändra den ursprungliga inriktningen av utvecklingsverksamheten vid KVS. Den bör vara en länk mellan mer renodlad grundforskning vid universitet och högskolor och den löpande verksamheten inom kriminalvården.

Utvecklingsverksamheten föreslås inordnad i planerings- och samordningsstaben. De tre handläggartjänster vid den nuvarande utvecklingsenheten som f n finansieras med forskningsanslag från brottsförebyggande rådet bör enligt kommitténs uppfattning nu permanentas och införas i KVS personalstat.

15.2.5 Statistik och prognoser

Erfarenheterna har visat att det är svårt att åstadkomma hållbara prognoser för klienttillströmningen inom kriminalvården. Prognosutfallet beror bl.a. av ändringar i lagstiftningen och konjunkturförändringar.

Det torde dock numera finnas ökade möjligheter att, bl.a. med hjälp av RI-systemet, åstadkomma relativt tillförlitliga prognoser för begränsade tidsperioder. Likaså torde man ganska väl kunna överblicka de säsongmässiga variationer som erfarenhetsmässigt påverkar platsbehovet vid kriminalvårdsanstalterna och ta in dessa faktorer i planeringsarbetet.

Det fortlöpande arbetet med prognoser, prognosinstrument och statistisk analys bör förläggas till staben. I detta arbete bör ingå uppgiften att tillhandahålla verksamhetsledning och andra intressenter faktamaterial om kriminalvårdsklienterna och om de övriga förhållanden som kan utläsas ur den statistik som framställs på olika håll inom verket.

Staben bör också kunna utarbeta planeringsmodeller för t ex belägningsvariationer. Sådana modeller bör även kunna användas lokalt. Staben bör dokumentera och fortlöpande revidera all långsiktig planering inom verket.

15.2.6 Presskontakt

Pressombudsmannen skall ha följande arbetsuppgifter

- service åt verksledningen i kontakten med massmedia
- hjälp och stöd åt linjeorganisationen vid massmedia-kontakt
- massmediabevakning, innefattande summerande och analyserande massmediaöversikt till KVV
- informationsservice om verkets ställningstaganden i olika policyfrågor samt i enskilda klientärenden av särskilt intresse för allmänhet, massmedia och olika samhällsorgan.

15.3 Dimensionering

Planerings- och samordningsstaben bedöms behöva 18½ årsarbetskrafter varav 15 handläggare, utredare m m samt 3½ årsarbetskrafter avseende biträden/assistenter för skriv- och sekreterargöröml.

16 HUVUDENHET FÖR KLIENTVERKSAMHET

16.1 Inledning

Organisationskommitténs förslag innebär väsentligen att nuvarande två avdelningars verksamhet förs samman till den föreslagna huvudenheten för klientverksamhet. Vissa funktioner som i dagens organisation finns på de båda avdelningarna kommer dock enligt förslaget att utövas av den nya huvudenheten för administration. Exempel på sådana funktioner är personalutbildning, utformningen av tjänstgöringslista för tillsynspersonal, frågor avseende arbetsmiljö, fastighetsfrågor och inköp.

16.2 Organisation för klientverksamheten

Klientenheten föreslås innehålla

- ett sekretariat åt chefen för huvudenheten

- en tillsynsenhet som skall inrikta sitt arbete på att formulera krav och utfärda anvisningar för verksamheten, inspektera och kontrollera verksamheten på linjen samt ge råd i behandlingsfrågor

- en rättsvårds- och registerenhet som huvudsakligen skall svara för klientjuridiska ärenden och klientregister, sekretariat åt den centrala nämnden

- en produktionsenhet som skall vara central drift- och serviceenhet för den produktionsinriktade sysselsättningen vid anstalterna.

16.3 Sekretariat till huvudenhetschefen

Sekretariatet skall svara för skriv- och sekreteraruppgifter samt smärre utredningar inom företrädesvis PA- och EA-området. Sekretariatet bör bemannas med en handläggare/utredare samt ett biträde/assistent.

Det är framför allt tre skäl som talar för att klientchefens sekretariat dimensioneras för arbetsuppgifter utöver traditionella skriv- och sekreteraruppgifter. För det första är huvudenheten stor (ca 120 anställda enligt förslaget) och omfattar verksamhet med mycket stor spännvidd vad gäller krav på kompetens, arbetsformer etc. För det andra medför det stora antalet regionala och lokala enheter (32 resp 138) att en stor del av huvudenhetschefens tid ägnas åt besök i linjeorganisationen. För det tredje kan sekretariatet bidra till att KVS har en beredskap för de akuta frågor som uppstår t.ex. vid upplopp eller strejker vid anstalterna.

Sekretariatet skall inte ta över delar av eller medverka i den reguljära ledningsfunktionen, t.ex. samordningen av enheternas verksamhet. Däremot behövs sekretariatet som ett administrativt stöd åt huvudenhetschefen i framför allt personaladministrativa och ekonomiadministrativa frågor.

I förslaget till ny organisation för KVS har all personal- och ekonomiadministration samlats till personal- resp. ekonomi-enheten. Sekretariatet bör få en beredande och informationsinsamlande roll, bl.a. att ta fram uppgifter för budgetarbetet, vad gäller huvudenhetens uppgifter inom dessa områden.

Sammanfattningsvis kan sekretariatets uppgifter uttryckas som att ge administrativt stöd åt huvudenhetschefen i form av personal- och ekonomiadministrativ handläggning samt skriv-, sekreterar- och telefonservice. Reservation se kap 21.

16.4 Tillsynsenheten

16.4.1 Indelning

Huvuddelen av enhetens arbete avser allmänna klientfrågor. Ärenden rörande enskilda klienter hör till största delen till register- och rättsvårdsenheten.

Kommittén föreslår att en enheten uppdelas i tre underenheter nämligen för

- sysselsättning och sociala frågor
- hälsovårdsfrågor m m
- säkerhets- och transportfrågor.

Varje underenhet bör inom sitt verksamhetsområde ha kontakt med berörda lokala och regionala myndigheter och enheter inom KVS samt i förekommande fall med utomstående myndigheter och organisationer

- ta fram underlag till informationsmaterial för intagna
- planera åtgärder/projekt som ej bedöms som verksövergripande i samråd med planerings- och samordningsstaben
- föra statistik över olika verksamheter
- medverka vid utarbetande av remissyttranden
- utarbeta föreskrifter och anvisningar för verksamheten
- svara på yttranden till andra enheter
- medverka i personalutbildning
- fortlöpande kontrollera verksamheten vid lokala enheter
- svara för utredning och planering angående personal- och lokalfrågor i samarbete med planerings- och samordningsstaben och inköpsenheten
- fördela anslag och medverka vid anslagsuppföljningen.

16.4.2 Underenheten för sysselsättning och sociala frågor

Verksamheten riktar sig i första hand till klienterna som kollektiv. Karaktären på arbetet (utredning/planering) och arbetsformen (projekt) bör kunna ge visst utrymme för arbetsutvidgning för assistent/biträdespersonal.

På underenheten skall handläggas ärenden rörande

- klienternas olika sysselsättningsalternativ på såväl arbetstid som på fritid
- klienternas arbetsmiljö
- uppföljning och utvärdering av olika sysselsättningsformer
- klienternas möjlighet till frigång
- anstalter - häkten och frivårdsdistrikts förutsättningar för olika typer av verksamhet
- utvecklingen på arbetsmarknaden och de fackliga organisationernas arbete
- utländska medborgares speciella behov p g a religion, traditioner m m
- lokalernas lämpliga utformning för att tillgodose verksamheten
- biblioteksverksamhetens organiserande
- kommunala myndigheters arbete och ansvarsområden i vad avser sysselsättningsfrågor och sociala frågor av intresse för klienterna
- skolväsendets arbete och ansvarsområde i den mån detta berör kriminalvårdsklient

- bildningsförbundens, föreningars och folkrörelsers organisation och arbetsformer

Det utredningsarbete som underenheten skall bedriva kommer att vara huvudsakligen inriktat på frågan om olika typer av sysselsättning för klienter på anstalt och häkten. Vidare skall på underenheten utarbetas rambestämmelser om arbets- och studieresättning till intagna, samt om användning av medel inom frivård och vid permissioner, § 34-vistelser, utskrivning från anstalt, frigång o. d. Underenheten skall också utreda frågor om lokalers utformning med hänsyn till olika typer av verksamheter,

Med utgångspunkt i den utrednings- och planeringsverksamhet som underenheten svarar för skall den bedriva försöksverksamhet med behandlingsåtgärder såväl på anstalter och häkten som inom frivården i samråd med lokala myndigheter och verksamhetens planerings- och samordningsstab.

Underenheten skall utnyttja erfarenheter och kunskaper såväl från KVV som från utomstående organ och myndigheter. Underenheten skall vidare verka för löpande kontakter med bl a arbetsmarknad, bostadsmarknad, skolväsende, invandrarsorgan och sociala myndigheter och kyrkliga samfund samt i samband därmed arbeta med frågor som aktualiseras av nämnderna för arbetsmarknads- och fackliga frågor (NAFF) samt för fritids-, idrotts-, biblioteks- och bildningsfrågor (NIBB).

Vidare skall underenheten i samarbete med utbildnings- och informationsenheten svara för utveckling, planering och uppföljning av teoretisk och praktisk /teoretisk utbildning av klienter samt för tillhandahållande av informationsmaterial för klienter om sysselsättning och sociala frågor.

Underenheten skall i samarbete med produktionsenheten medverka vid val av sysselsättningsformer inom den produktionsinriktade verksamheten.

Slutligen skall underenheten medverka i arbetet på verkets anslagsframställningar så vitt avser underenhetens verksamhetsområde.

Kontaktpersoner för olika verksamhetsområden skall utses. Sådana kontaktpersoner för frivård, häkten, lokal- och rixanstalter underlättar kommunikationen mellan de lokala myndigheterna och den centrala organisationen. Kontaktpersonerna skall utöver sina ordinarie arbetsuppgifter bevaka vad som sker inom deras kontaktområden och förmedla information härom.

16.4.3 Underenheten för hälsovårdsfrågor m m

I underenhetens arbetsuppgifter bör ingå utredning, planering, kravformulering, anvisningsskrivning, uppföljning och kontroll avseende verksamhetsområdena hälso- och sjukvård, hygien, kost samt klient- och anstaltsutrustning. Även i denna underenhet bör grupp- och projektarbete vara en naturlig metod.

Hälso- och sjukvård

Ansvar för hälso- och sjukvård vid kriminalvårdsanstalter och häkten är i första hand en lokal uppgift. Frivårdsklienternas hälso- och bostadssituation skall bevakas av den lokala frivårdsorganisationen. På grund av bristen på läkare inom den lokala kriminalvårdsorganisationen får fin i viss utsträckning innehavaren av tjänsten som överinspektör för hälso- och sjukvården vid KVS stå till förfogande för konsultation - huvudsakligen per telefon - i enskilda klientärenden.

Underenheten har följande uppgifter

- rådgivning i medicinska och psykologiska frågor
- kontakt- och förhandlingsverksamhet i samråd med planeringsstaben gentemot socialstyrelsen, landstingsförbundet och enskilda landsting rörande den allmänna sjukvårdsorganisationens ansvar för kriminalvårdens klienter
- kontakter med socialstyrelsen i medicinska och rättspsykiatriska frågor
- insatser i samarbete med sysselsättningsenheten, för vård av missbrukare och psykiskt störda klienter
- yttranden till länsläkare och andra som har inspektionsrätt i hälso- och hygienfrågor.

Arbetsuppgifterna kräver specialistkunskap i medicinska och psykiatriska frågor, i psykologiska metod- och behandlingsfrågor samt kännedom om sjukvårdsadministrativa frågor. I **enheten bör ingå en legitimerad läkare och en legitimerad psykolog.**

Kosthållning

Måltidsutredningen (Ds Ju 1977:8) har föreslagit att en klientorienterad funktion för kostfrågor bör ingå i organisationen. Kommittén ansluter sig till denna uppfattning. En sådan funktion består bl a i att ge råd och anvisningar till lokala enheter i kostfrågor och att inspektera denna del av verksamheten. I uppgifterna ligger bl.a. att ge anvisningar om kostsammansättning och om specialkost, att följa upp kostnaderna för verksamheten samt att planera och utreda förändringar t ex i fråga om köksutrustning och om alternativa arbetsformer m m Vidare ingår i funktionen att svara för att upprätta kontrakt om mathållning vid lokala enheter.

Arbetet skall bedrivas i samarbete med lokala myndigheter, underenheten för sysselsättning samt externa myndigheter med erfarenhet av kosthållning vid institutioner. Speciellt intresse bör ägnas åt de utländska intagnas behov av särskild kost.

Hygien

Enligt kommitténs uppfattning behöver KVS tillföras expertkunskande i hygienfrågor. Arbetsuppgifter blir bl a att utarbeta anvisningar för städning m m vid anstalter och häkten, att inspektera de hygieniska förhållandena, att medverka i utbildning för personal och intagna samt att följa upp kostnaderna för verksamheten i denna del.

Utrustningsfrågor

Kommittén har tagit ställning för en samlad inköpsfunktion som organisatoriskt skall knytas till den administrativa huvudenheten. Inköpspersonalen kommer i första hand att vara fackmän inom sina områden. Kunskaper om klienternas behov och önskemål måste finnas inom enheten för klientverksamhet som därför förutsätts ha viss expertis för klient- och lokalutrustningsfrågor.

I arbetsuppgifterna för denna expertis bör ingå att utarbeta underlag för anskaffning av utrustning och inredning vid ny- och ombyggnader av anstalter och av andra lokaler för klienter, samt att välja material och modeller inför upphandling av inventarier, kläder, fritidsutrustning m m.

Arbetet skall bedrivas i nära kontakt med lokala myndigheter.

16.4.4 Underenheten för säkerhets- och transportfrågor

Säkerhet

Säkerhetsverksamheten omfattar bl a granskning av rapporter från lokala myndigheter i säkerhetsfrågor.

Andra viktiga uppgifter för säkerhetsfunktionen är att inspektera säkerhetsanordningar, att leda visitationsprotokollen samt att utforma säkerhetsanordningar i anstalts-, häktes- och frivårdslokaler samt i transportfordon.

Funktionen skall också svara för installation, kontroll och underhåll av elektroniska och andra säkerhetsanordningar och kommunikationsradioanläggningar. Till verksamheten hör också kontakten med rikspolisstyrelsen i säkerhetsfrågor.

Vidare skall funktionen verka för att nödvändiga säkerhetskrav blir tillgodosedda i det övriga kriminalvårdsarbetet. Detta bör bl a ske genom att löpande kontakter hålls med övriga enheter i KVS.

Transporter

Nuvarande transportverksamhet bygger på den försöksverksamhet med samlad transportorganisation som pågått sedan år 1964. Kommittén utgår från att denna verksamhet tills vidare skall fortsätta.

De arbetsuppgifter som i detta avseende åvilar KVS är att samordna och följa upp transportverksamheten. Arbetet skall i första hand ske i nära samarbete med de regionchefer under vilka de fyra transportcentralerna är ställda.

Underenheten skall ta fram underlag till anvisningar för transportverksamheten samt kontrollera denna. Den skall också föra statistik över centralernas verksamhet, upprätta avtal med utomstående transportorganisationer om förhyrning och utnyttjande av transportfordon samt medverka vid inköp och utrustning av transportfordon.

16.4.5 Dimensionering

Tillsynsenheten bedöms behöva 34 årsarbetskrafter varav 27 handläggare, utredare m m och 7 assistenter/biträden för skriv- och sekreterargöromål.

6.5 Rättsvårds- och registerenheten

16.5.1 Indelning

Enhetens arbetsuppgifter riktar sig i huvudsak mot enskilda klienter i form av beslutsärenden. Beslut i sådana ärenden innefattar avgöranden som KVS har att träffa antingen i första instans eller som besvär- eller klagoinstans i anledning av ställningstagande av underlydande myndighet. Vidare har enheten att bereda vissa av KVS yttranden i klientfrågor, ofta remisser från överordnade myndigheter och kontrollorgan eller av förvaltningsdomstolar, samt att svara för klientregister och akthantering m m.

Kommittén föreslår att enheten delas i två underenheter, en för klientärenden av rättslig natur - rättsvårdsenheten - samt en för register och akthantering - registerenheten -. Vidare ingår i enheten ett kansli för den centrala nämndverksamheten.

16.5.2 Rättsvårdsenheten

De ärenden som hänförs till rättsvårdsenheten är följande

- doms befordran till verkställighet (förelägganden) enligt 4 § StidK
- straffrättsberäkning (initialresolutioner och flertalet ändringsresolutioner)
- ärenden enligt lagen om nordisk verkställighet
- uppskovsärenden
- ärenden om förpassning till anstalt
- överflyttande av verkställighet till icke nordiskt land enligt lagen om internationellt samarbete rörande verkställighet av brottmålsdom

- utlämningsärenden enligt kungörelsen om utlämning till eller från Danmark, Finland, Island eller Norge för verkställighet av beslut om vård eller behandling

- placering på öppen anstalt av intagen som avses i 7 § tredje stycket KvaL

- frigång enligt 11 § andra stycket KvaL

- tillstånd att delta i fritidsverksamhet enligt 14 § andra stycket KvaL avseende intagna med en verkställighetstid av minst två år

- beslut om enrumsplacering enligt 20 § andra stycket KvaL.

- underställning av beslut enligt 20 § tredje stycket KvaL

- permissioner som beslutats av KVS enligt 33 § andra stycket KvaLK

- besvär- och klagörenden rörande behandling i anstalt, häkte och frivård

- yttranden i klientärenden till regeringen, regeringskansliet, JO, JK, regeringsrätten och kammarrätterna.

I övrigt har enheten att lämna information till linjeorganisationen om beslut rörande klientbehandling av prejudicerande eller eljest vägledande natur. Enheten skall vidare utarbeta underlag för anvisningar, delta i inspektionsverksamhet och övrig kontrollverksamhet samt ge råd till lokala myndigheter m m avseende enhetens verksamhetsområde.

Enheten skall också från rättslig synpunkt granska anvisningar m.m. som ges ut av andra enheter inom KVS och som avser behandling av klienter.

16.5.3 Registerenheten

Enheten svarar för akt- och registreringsverksamheten. Inom ramen för denna verksamhet sköts klientakterna och förs **kumulativregister (KUM)** och **sökregister (SÖK)**.

och forskningsärenden. De sistnämnda ärendena är ofta av sådan natur att det är nödvändigt att chefen för rättsvårds- och registerenheten tar del i handläggningen. I en del fall måste sekretesssynpunkterna vägas mot andra intressen t ex den vetenskapliga forskningen. Samråd måste i alla sådana fall sökas med vederbörande sakenhet inom KVS.

16.5.4 Kansliet för den centrala nämnden

Kriminalvårdsnämnden prövar frågor om villkorlig frigivning för dem som dömts till fängelse i mer än ett år och är dessutom besvärinstans i ett flertal olika ärenden. Ungdomsfängelset och interneringsnämnden beslutar i frågor om övergång mellan vård i och utom anstalt för dem som dömts till ungdomsfängelse respektive internering. Dessa två nämnder avger också yttranden till åklagare och domstolar i frågor rörande ungdomsfängelse - och interneringspåföljden och är besvärinstans i vissa ärenden.

Övervakningsnämndsutredningen utgav år 1975 betänkandet Kriminalvårdens nämnder SOU 1975:16. I betänkandet föreslogs bl a att de tre centrala nämnderna skulle ersättas med en central nämnd kallad centralnämnden för kriminalvård. Vidare föreslogs att centralnämnden skulle ställas under kriminalvårdsstyrelsens huvudmannaskap och att dess kansli skulle ingå som en särskild enhet i KVS. Detta borde enligt utredningen också leda till att nämndens verksamhet och kansli förlades till Norrköping.

Regeringen har i proposition 1978/79 212 om ändring i brottsbalken m m föreslagit att påföljden ungdomsfängelse skall avskaffas. Lagändringen träder i kraft den 1 januari 1980. På grund av nämnda lagändring torde ungdomsfängelsenämnden komma att avvecklas senare. Propositionen antogs av riksdagen den 25 maj 1979.

I en departementspromemoria (Ds Ju 1979:5) föreslås att interneringspåföljden avskaffas. I samband därmed förordas att interneringsnämnden upphör. Promemorian är f n föremål för remissbehandling.

I direktiv till en utredning rörande vård i frihet och alternativ till frihetsstraff som tillsattes den 15 mars 1979 föreskrivs bl a att utredningen skall ta ställning till övervakningsnämndens framtida verksamhet. Även detta kan komma att påverka den centrala nämndverksamheten.

Kommittén som vid sina överväganden om en ny organisation för KVS haft att beakta ovanstående har i sitt förslag rörande den centrala nämndverksamheten valt att utgå från att denna skall handhas av en central nämnd vars kansli är förlagt till Norrköping. Kansliet för en sådan nämnd bör vara en självständig enhet på rättsvårds- och registerenheten. Genom anknytningen till nämnda enhet markeras sambandet med de övriga klientbeslut som fattas av KVS. Kansliets fristående roll som berednings- och föredragningsinstans inför nämnden tillgodoses genom att det blir en särskild underenhet.

Avskaffandet av ungdomsfängelse och ett eventuellt slopande av interneringspåföljden kommer antagligen att medföra en viss ökning av antalet beslut rörande villkorlig frigivning. Ökningen torde dock uppvägas av de rationaliseringar av kontorsarbetet som följer av en lokalisering av kansliet till Norrköping. Kansliets behov av tjänster bör därför kunna tillgodoses inom ramen för befintligt antal tjänster vid den nuvarande kriminalvårdsnämndens kansli.

Om den tidigare nämnda utredningen kommer att föreslå förändringar i påföljdsystemet som påverkar den centrala nämndens arbetsformer bör detta leda till en förnyad översyn av kansliets organisation och bemanning.

16.5.5 Dimensionering

Register- och rättsvårdsenheten bedöms behöva 42 årsarbetskrafter varav 19 handläggare/utredare samt 23 assistenter/biträden, varav 6 med skriv- och sekreterargöromål.

16.6 Produktionsenheten

16.6.1 Inledning

Produktionsenheten skiljer sig från övriga enheter inom KVV genom karaktären av affärsdrivande verksamhet. Detta medför bl.a. ett speciellt ekonomiskt redovisningsbehov och krav på avsättning för tillverkade produkter.

Produktionsenheten skall vara central drift- och serviceenhet för de produktionsinriktade verkstäderna. Den skall också vara service- och samordningsenhet åt arbetsvårdsverkstäder, jord- och skogsbruksenheter och utbildningsverkstäder, medan driftsansvaret för dessa arbetsställen åvilar de regionala och lokala organen.

Den centrala produktionsenheten framstår gentemot kunder och leverantörer som det övergripande och sammanhållande ledningsorganet för KVV:s verkstäder och förhindrar konkurrens mellan kriminalvårdens olika lokala verkstadsenheter. Den möjliggör också kostnadsbesparingar genom inköp i form av avropsavtal och gemensamhetsinköp för olika verkstäder. De administrativa fördelarna med en central produktionsenhet är påtagliga och bidrar också till en väl fungerande information mellan olika produktionsställen.

Produktionsenheten har att sköta den löpande driften medan anpassning till förändrade krav och mål skall ske i samarbete med eller på initiativ av underenheten för sysselsättning och sociala frågor.

Sysselsättningsenheten skall ange omfattning och inriktning av det praktiska arbetet inom verkstäderna genom att bedöma vilken kategori intagna som skall sysselsättas, vilka krav som kan ställas på dem med hänsyn till arbetenas svårighetsgrad. Den skall ange antal som skall sysselsättas inom olika svårighetsgrader och anstalter. Den skall gentemot produktionsenheten vara rådgivare vid utveckling och förändring av verksamheten men däremot naturligtvis inte styra den operativa verksamheten. Beslut om produktionsinriktning och omfattning fattas normalt av huvudenhetens chef.

Produktionsenheten skall i sitt arbete med produkt- och metodutveckling samt med lokal-, byggnads- och investeringsplanering samråda med sysselsättningsenheten.

Kontakterna mellan de lokala arbetsdriftsställena och produktionsenheten kan sägas vara av två slag. Dels löpande kontakter, nödvändiga för den dagliga driften, och dels kontakter beroende av förändringar av inriktning, arbetsmetoder etc.

De löpande kontakterna har till huvudsyfte att trygga de lokala driftställets arbets- och materialförsörjning. För löpande redovisning och kontroll ställs administrativa krav från produktionsenheten. Meningen med dessa krav är att centralt skapa information för utvärdering och styrning av verksamheten. De lokala arbetsdriftsställena skall ge produktionsenheten rapporter om bl.a. förråds- och lagerredovisning, redovisning av arbetsersättningar till intagna, leverans- och faktureringsredovisning, inköp av material, kontering av fakturor samt maskin- och verktygsunderhåll.

Ibland kan det vara svårt att avgöra fördelningen av driftansvaret mellan central och lokal nivå och det torde som i det

föregående framhållits under avsnitt 6.4.3 finnas en viss risk för dubbelarbete. Att fastställa om det förekommer dubbelarbete är emellertid inte möjligt utan en genomgång av de lokala arbetsdriftställes resurser, eftersom variationen mellan de olika driftställesna vad gäller personalstyrka och organisation är avsevärd. Så t ex har vissa anstalter industrikontrast medan andra har enbart arbetsledande personal.

Kontakterna med ekonomienheten består dels av redovisning, dels av återrapportering från ekonomisidan om betalningar från kunder, budgetutfall m.m.

Med personalenheten diskuteras bl.a. rekryterings- och arbetsmiljöärenden. Det formella ansvaret för arbetsmiljöärenden åvilar i första hand vederbörande skyddskommitté. Kontakter med den centrala arbetsmiljöenheten måste dock upprättas vid nyanskaffning av maskiner, förändring av lokaler eller arbetsmetoder och vid ändrade arbetsmiljökrav.

16.6.2 Produktionsenhetens organisation

Produktionsenhetens huvuduppgift är att tillse att de tekniska förutsättningarna föreligger för att tillgodose de intagnas behov av sysselsättning inom verkstäder samt jord- och skogsbruk. Enheten skall också svara för att verksamheten bedrivs så enkelt, snabbt och ekonomiskt som är möjligt utan att säkerheten eller behandlingsarbetet eftersätts.

Av vikt är att möjligheter skapas för anpassning till förändrade krav. Sådana krav kan vara ändrad lagstiftning, ändrad klientstruktur, ändrade marknadsförutsättningar etc. Genom att till skapa en särskild enhet som enbart kan ägna sig åt arbetsuppgifter av utvecklingskaraktär bör en effektiv anpassning till förändringar kunna säkerställas inom produktionsenhetens ram. Denna utvecklingsenhet är avsedd att fungera som en länk mellan sysselsättningsenheten och produktionsenheten.

För utveckling av ekonomiadministrativa rutiner inom arbets-

driften finns en projektgrupp, KAAS-gruppen. Gruppens arbete beräknas fortgå in på 1980-talet.

Vad som här sagts leder till att produktionsenheten bör ha tre underenheter med följande uppdelning av arbetsuppgifterna

- utveckling
- drift
- försäljning och inköp.

Den nya organisationen medför en viss ambitionshöjning genom att en marknadsföringsfunktion tillskapas och genom att utvecklingsverksamheten samlas i en enhet, skild från driftenheten.

16.6.3 Underenheten för utveckling

För att lyckas med utvecklingsarbetet krävs en bred kontaktyta inom organisationen. Det är därför nödvändigt att denna enhet samarbetar med andra enheter.

Utvecklingsenheten skall svara för

- produktutveckling, d v s att samordna och bearbeta förslag till nya produkter och förbättringar av befintliga produkter samt framtagande av prototyper, modeller etc
- metodutveckling vilket innefattar utformning av arbetsmetoder och verktyg
- lokal- och byggnadsplanering vilket innebär att enheten deltar i planeringsarbetet i samband med om- och tillbyggnad av verkstäder samt vid förändring av verksamhet
- investeringsplanering. Enheten samlar in, sammanställer och värderar de olika verkstädernas behov av åter- och nyanskaffning av maskiner och utrustning.

16.6.4 Underenheten för drift

I driftenheten återfinns funktioner avseende produktionsplanering och tillverkningsteknik. Dessa funktioner är

- produktionsförberedelsen. Operationer för tillverkning av produkter och för varje operation lämpliga maskiner och verktyg samt fastställande av kvalitetskrav.
- inköps- och förrådsplanering innefattande bl a övergripande redovisning av tillverkningsmaterial i förråd samt initiering och samordning av inköp av material för produktion med avseende på förbrukning och inkommande order
- tillverkningsplanering omfattande bl a utläggning av tillverkningsorder med hänsyn till lämplig produktion och sysselsättningsläge.

Underenheten är också central driftsledare för lokala jord- och skogsbruksarbetsställen, d v s handha inköps- och förrådsplanering, produktionsplanering m m vid kriminalvårdens jordbruk.

Underenheten skall vidare ta fram underlag för beslut om lönesättning till de intagna för olika typ av arbetsuppgifter och verka för att likformighet uppnås.

16.6.5 Underenheten för försäljning och inköp

Denna underenhet har följande huvuduppgifter

- marknadsföring
- offertadministration, d v s att registrera inkommande offertförfrågningar, initiera beredning och kalkylering samt fastställa pris och leveranstidpunkt
- försäljnings- och lagerplanering, innefattande försäljningsprognoser, lagerbokföring och initiering av tillverkning av lagerprodukter.

- order och faktureringsadministration

- leveransbevakning

- inventarieredovisning

- produktionsstatistik

- ekonomiadministration, d v s att upprätta arbetsdriftens budget och att vara ekonomisk serviceinstans för produktionsenheten.

- inköp av tillverkningsmaterial samt maskiner och utrustning.

Den ekonomiska redovisning och de ekonomiska problem och frågeställningar som avser industriell verksamhet skiljer sig i flera avseenden från övriga ekonomifrågor i ämbetsverk. Kopplingarna mellan ekonomisk redovisning, administrativa rutiner och anvisningsutfärdande är starka. Att förlägga någon eller några av dessa arbetsuppgifter utanför produktionsenheten torde inte vara lämpligt då risk i så fall finns att rutiner och anvisningar inom detta område inte upprätthålls på ett tillfredsställande sätt.

Produktionsenhetens huvudansvar är att tillförsäkra de olika verkstäderna nödvändiga resurser för deras produktion. Genom att låta verkstället av inköp ske inom produktionsenheten blir ansvaret för resursen "tillverkningsmaterial" entydigt.

16.6.6 Dimensionering

Produktionsenheten bedöms behöva 43 årsarbetskrafter varav 39 handläggare, utredare och assistenter/biträden med särskilda arbetsuppgifter och 4 assistenter/biträden för skriv- och sekreterargöromål.

17 HUVUDENHETEN FÖR ADMINISTRATION

17.1 Indelning

Huvudenhetens verksamhet innebär väsentligast service- och rådgivningsuppgifter medan däremot de operativa besluten i största möjliga utsträckning bör fattas regionalt och lokalt. Som exempel kan nämnas inköpsverksamheten, där de formella inköpsbesluten i större utsträckning föreslås komma att fattas lokalt. KVS uppgift blir att se till att inköpen görs så rationellt och billigt som möjligt. Huvudenheten kommer på vissa områden, t.ex. administrativ utveckling, att ha kompetens som saknas i den lokala/regionala organisationen. Den decentralisering av kostnadsansvar som redan inletts kommer att ställa stora krav på rådgivning och anvisningar m.m. från huvudenhetens ekonomiadministrativa enhet.

De beslut som KVS har att fatta inom det administrativa området bör så långt som möjligt delegeras till enhetsnivå. **Chefen** för huvudenheten bör få en samordnande roll.

Huvudenheten föreslås bestå av sex enheter:

Personal (17.2),
 Ekonomi (17.3),
 Utbildning och information (17.4),
 Fastighets- och inköpsfrågor (17.5),
 Administrativ utveckling (17.6) samt
 Allmän juridik (17.7).

17.2 Personalenheten

17.2.1 Allmänna förutsättningar

Vid utformningen av personalenhetens organisation bör man bygga på och ytterligare utveckla de verksamhetsformer som förekommer vid den nuvarande personalbyrån. Det gäller bl.a. områdena löner och anställningsvillkor, personalplaceringsfrågor, personalsocial verksamhet och arbetsrätt. En viktig arbetsuppgift är att sprida kännedom om personaladministrativa författningar och föreskrifter etc. till de anställda samt att bistå dem i tolkningsfrågor.

Arbetet inom enheten bör, liksom nu, ha sin grund i en vidsträckt delegering av beslut från enhetschefen och på vidgade uppgifter för biträdes- och assistentpersonal. Samarbetet med utbildnings/informationsenheten bör utvecklas i syfte att förstärka KVS personalutvecklingsinsatser.

17.2.2 Bemannings- och åtgärdsplanering

Den personaladministrativa planeringen innebär bl.a. att man analyserar behovet av och tillgången på arbetskraft under olika tidsperioder.

Härigenom skapas underlag för personaladministrativa åtgärder, såsom rekrytering, utbildning och omplacering av personal. Planeringen kan också ligga till grund för åtgärder för att ändra organisationen och ansvarsfördelningen inom verket. Dagens bemanningsplanering inom KVV bygger på en tjänsteförteckning, "Den fasta personalorganisationen vid anstalter och häkten", som personalbyrån upprättar varje år. Kriminalvårdens bemanning styrs dels av denna personalstat, dels av behovet av av bevakningstekniska skäl tillfälligt fylla uppkomna "luckor" i organisationen. Återbesättande av en tjänst skall regelmässigt föregås av en prövning huruvida den är nödvändig i framtiden. I den nya organisationen bör dessa överväganden göras av personalenheten i samråd med planerings- och samordningsstaben och berörda sakenheter.

17.2.3 Personaladministrativ utveckling

Personaladministrativ utveckling rör såväl metoder och tekniker för att förbättra personaladministrationen som organisation av personaladministrativa uppgifter. Målet för den utvecklingsverksamhet som bedrivs av KVS bör vara att se över hela verkets personaladministration - dess former och organisation, att utarbeta system för personaladministrativ planering samt att ta fram, förankra och dokumentera rutiner för olika personaladministrativa uppgifter. Rutiner för introduktion av nyanställda är ett exempel på det senare. Ett utvecklingsarbete på längre sikt för enheten kan vara att, tillsammans med enheten för administrativ utveckling se över och samordna dagens ca 80 personaladministrativa bestämmelser inom FAK-systemets ram. I det sammanhanget bör behovet av en personaladministrativ handbok övervägas.

17.2.4 Arbetsfördelning centralt/regionalt

Många personalkategorier har i dagens organisation personaladministrativa arbetsuppgifter. Detta förhållande kommer i framtiden sannolikt att accentueras som följd av en ökad beslutsdelegation. Det innebär att personalenheten bör inrikta sin verksamhet mot service-, rådgivnings-, anvisnings- och uppföljningsuppgifter. Enheten bör vid behov prioritera resurser centralt för personaladministrativ verksamhet och utreda behovet av regional personaladministrativ kompetens. Det kan medföra rekrytering av specialister eller utbildning av personal med PA-uppgifter. En sådan utveckling förutsätter en flexibel organisation av enheten med möjlighet till omfördelning av resurser mellan underenheterna. Regionala och lokala myndigheters befogenhet att besluta i tjänstetillsättningar bör regleras genom en instruktion utfärdad av KVS. Omläggningen innebär att KVS blir besvärsinstans i tillsättningsärenden.

17.2.5 Personalenhetens organisation

Kommittén har funnit att en indelning av personalenheten i fyra underenheter bäst motsvarar de krav som ställts i kap. 9. Underenheter bör alltså finnas för

- planering och rekrytering
- avtal
- löner och register
- arbetsmiljö.

Varje underenhet skall inom sitt område svara för rutinbeskrivningar, personaladministrativa föreskrifter, anvisningar, information och statistik. Varje underenhet bör också medverka till att utforma den personalutbildning som berör deras arbetsområde.

17.2.5.1 Underenheten för planering och rekrytering

Underenheten skall främst arbeta med PA-planering och personalrörlighetsfrågor. En viss specialisering på var och en av dessa båda arbetsuppgifter är önskvärd, men motiverar inte en ytterligare organisatorisk indelning av underenheten. Underenheten skall också medverka till att ta fram budgetunderlag avseende personalbehovet inom KVV samt arbeta med utveckling, samordning av personalstatistik samt personaladministration i övrigt.

I arbetsuppgifterna för underenheten ingår att upprätta underlag för personalbudget med bedömning av arbetskraftsbehov och att utarbeta förslag rörande inrättande av nya tjänster (i samarbete med berörda sakenheter och staben).

Underenheten skall också svara för planering för omplacering och nyrekrytering av personal samt för inrättande av tillfälliga tjänster.

Underenheten skall vidare behandla personalfrågor i samband med omstrukturering av anstaltsystemet. Den skall också samordna rekrytering av personal med introduktion av nyanställda och grundläggande utbildning.

Tillsammans med budgetenheten skall underenheten för planering och rekrytering svara för uppföljning och revidering av personalbudgeten. Underenheten skall också leda försöks- och utvecklingsarbete med personalpolitiskt program, utforma underlag för verkets jämställdhetsarbete och samordna praktikantplaceringen. Den skall biträda underenheten för avtal med förhandlingsunderlag.

Underenheten kommer huvudsakligen att arbeta med utredande uppgifter. Kommittén utgår från att den delegering av vissa tjänstledighetsbeslut som redan beslutats av KVS tillsammans med den decentralisering av tillsättningsbeslut som kommittén föreslår innebär att resurser för planerings- och utredningsarbete frigörs. Huvuddelen av dessa bör användas för planerings- och utredningsuppgifter. Under en övergångsperiod kommer dock särskilda resurser att behövas för anvisningar, rutinbeskrivningar samt rådgivning till linjeorganisationen.

17.2.5.2 Underenheten för avtal

Underenheten skall främst ta fram underlag för och medverka i avtalsförhandlingar. Arbetsuppgifterna är av utpräglad servicenatur, dvs. innefattar rådgivning både till enskilda anställda och till enheter inom KVS och KVV. Underenheten har också att sköta löneplaceringar för verkets anställda.

Arbetsuppgifterna omfattar bl a samordning av MBL-förhandlingar samt tolkning av arbetsrättsliga lagar, avtal och föreskrifter. Enheten skall svara för utformning av och förhandlingar om tjänstgöringslistor samt fastställande av löneplaceringar och löneuppflyttningar i samarbete med underenheten för löner och register, vidare skall enheten sköta administration av KVS flexitidssystem och utfärdande av passagekort. Ledning av det arbete som utförs av KVS personalsekreterare är också en uppgift för enheten.

17.2.5.3 Underenheten för löner och register

Underenheten skall svara för beräkning, utbetalning och redovisning av löner m.m. för verkets tjänstemän samt svara för KVS manuella personalregister och ha ett övergripande ansvar för verkets personalmatriklar (inkl. förande av KVS matriklar. Underenheten skall svara för kontakter med utomstående myndigheter inom sitt ansvarsområde t ex statens personalpensionsverk. Underenhetens rutiner påverkas av att KVV ansluts till SLÖR den 1 mars 1980, samt av ev beslut om anslutning till PI.

Underenheten bör svara för beställning av information från PI och den rapportering till detta system som behövs. Underenheten bör också svara för den datainsamling som behövs för komplettering av personregistret i SLÖR samt tjänste- och utbildningsregistren i PI. Anslutning till PI kan medföra ytterligare arbetsuppgifter för underenheten.

17.2.5.4 Underenheten för arbetsmiljö

Underenheten skall samordna, initiera, genomföra och följa upp åtgärder för att förbättra arbetsmiljön för anställda och intagna.

Underenheten skall syssla med förebyggande uppgifter av teknisk och psykosocial karaktär samt med rådgivning och vägled-

ning till tjänsteställechefer, skyddskommittéer, anpassningsgrupper, skyddsombud m fl. Den skall också utveckla metoder för kartläggning av de anställdas och intagnas arbetsmiljö och initiera tekniska, psykosociala och medicinska utredningar samt lämna förslag till arbetsorganisatoriska förändringar. Arbetsmiljöenheten ansvarar vidare för samordning av KVV åtgärder i anledning av inspektionsrapporter från tillsynsmyndigheter samt samordnar KVV kontakter med organ inom arbetsmiljöområdet. Den handlägger också brandskyddsfrågor.

Personalvården inom KVS och vid vissa rixanstalter i Norrköpings närhet sköts direkt av underenhetens personal. För landet i övrigt sköts personalvården av fyra regionalt placerade personalkonsulenter (se 8.4.3). Underenheten skall fungera som stöd och rådgivare åt tjänsteställechefer och andra befattningshavare och organ med uppgifter inom arbetsmiljöområdet, t ex region- och anstaltspsykologer, handläggare av personalfrågor, regionala personalkonsulenter, skyddskommittéer, skyddsombud, anpassningsgrupper m fl.

17.2.6 Dimensionering

Personalenheten bedöms behöva 47 årsarbetskrafter varav 42 handläggare, utredare och assistenter/biträden med särskilda arbetsuppgifter. För skriv- och sekreteraruppgifter behövs 5 biträden/assistenter. Till enheten är dessutom knutna 4 regionalt placerade personalkonsulenter.

17.3 Ekonomienheten

17.3.1 Allmänna förutsättningar

Kommittén ser det som särskilt viktigt inför den pågående och framtida utvecklingen av ekonomiadministrationen inom verket att redovisning, kostnadsuppföljning och budgetering hålls samman.

Det är också viktigt att de olika underenheterna inom ekonomi-enheten ser sina arbetsområden som olika delar av samma process som ömsesidigt påverkar varandra. Den gemensamma nämnaren för en budgetenhet och en kameral enhet är redovisningen. Budgetenheten är en av kravställarna på redovisningen medan den kamerala enheten är ansvarig för redovisningen.

17.3.2 Organisation

Ekonomienheten föreslår indelad i följande underenheter

- budgetenhet
- kameral enhet
- redovisningscentral.

Indelningen svarar mot den organisation som under de senaste åren försöksvis prövats vid KVS och som därvid befunnits ändamålsenlig.

17.3.2.1 Underenheten för budgetfrågor

Budgetenheten administrerar budgetprocessen och svarar för det tekniska budgetarbetet. Budgetenheten måste som en av kravställarna på redovisningen formulera sina krav mot kameralenheten.

KVS driver en begränsad försöksverksamhet med programbudgetering. Den personal som avdelats för detta ändamål används numera också för att upprätta en budget för personalredovisning anstaltsvis. Detta arbete är av största vikt för KVV eftersom det skapar underlag för en riktig bedömning av olika enheters kostnader för personal.

Upprättandet av personalbudgetar är också helt i linje med intentionerna i budgethandboken. Kommittén har under 7.2.2 förorddat att försöksverksamheten med programbudgetering inom KVV skall avslutas. Den personal som disponeras vid budget-

enheten för försöksverksamheten bör bibehållas för att utnyttjas i arbetet med att förbättra budgeteringen. Kommittén anser att detta är en förutsättning för att KVV skall klara de ökade kraven på uppföljning och analys som det nya budgetsystemet ställer på myndigheterna.

Den ekonomiska statistiken är ett viktigt hjälpmedel för budgetering, uppföljning och analys av verksamheten.

Budgetenhetens arbetsuppgifter är att

- upprätta anslagsframställning
- ta fram analysmetoder för uppföljning av budgeten
- följa upp och analysera budgetutfallet samt att
- styra verksamheten med ekonomiska administrativa hjälpmedel.

17.3.2.2 Underenheten för kamerala frågor

Underenheten för kamerala frågor är KVV:s redovisningsorgan. I samband med att redovisningscentralen bröts ut ur kameralsektionen den 1 juli 1977 bildades två separata försöksorganisationer. Därvid överfördes det ekonomiska granskningsarbetet på redovisningscentralen medan kameralsektionen bibehöll ansvaret för ekonomisk förvaltning. Denna fördelning bör bibehållas i den nya organisationen.

Ekonomiadministrationens rutiner behöver kontinuerligt ses över och utvecklas. För att rutinerna skall fungera på ett tillfredsställande sätt krävs information, anvisningar och utbildning. Det statliga redovisningssystemet måste myndighetsanpassas för att fungera på avsett sätt. Budgethandboken ställer också ökade krav på redovisningen. I den nuvarande organisationen finns inte tillräckligt utrymme för utrednings- och utvecklingsarbete. Denna del av enhetens verksamhet bör därför utvecklas medan däremot det granskningsarbete som fortfarande bedrivs på enheten kan begränsas eller helt avvecklas.

Den kamerala enheten bör även fortsättningsvis svara för utbetalning av övervakararvoden. In- och utdatakontroll av övervakarregistret är därför en av enhetens uppgifter. Registrrets tekniska drift åvilar dock den administrativa utvecklingsenhetens driftsenhet.

Översiktligt är kameralenhetens uppgifter följande

- bokslutsarbete
- utfärdande av föreskrifter och anvisningar inom redovisningsområdet
- myndighetsanpassning av redovisningssystemet
- intern kontroll
- kassaverksamhet för KVS
- avstämningar
- allmänkontroll av KVS redovisningsmaterial
- förande av övervakarregister

17.3.2.3 Redovisningscentralen (RC)

Statsmakterna beslutade år 1967 att den statliga redovisningsverksamheten skulle omorganiseras vilket bl.a. innebar att ett antal myndigheter skulle föras samman till redovisningsgrupper. Vid en av de myndigheter som ingick i en redovisningsgrupp skulle inrättas en redovisningscentral (RC). I redovisningsgruppen i Norrköping är KVS värmyndighet för RC.

RC skall ge likvärdig service åt KVV, SMHI och SIV. Ungefär 90 procent av det material som genomströmmar RC kommer från KVV.

RC:s placering i KVS framtida organisation har diskuterats med berörda myndigheter. Redovisningsansvariga vid SMHI och SIV menar att RC organisatoriskt bör placeras i anslutning till övrig ekonomiadministration inom KVS. De i redovisningsgruppen ingående myndigheterna förordar således en lösning där RC ingår som en enhet direkt underställd ekonomichefen vid KVS.

Uppgifterna för RC är följande

- förgranskning
- specialgranskning
- buntsummering
- efterbehandling av registrerat material
- löpande avstämningar och upprättande av fellistor
- bokslut för de till RC knutna myndigheterna
- utbildning av personal inom redovisningsområdet för de till RC knutna myndigheterna
- redovisningsteknisk konsultation till anslutna myndigheter.

17.3.3 Dimensionering

Ekonomienheten bedöms behöva 38 årsarbetskrafter varav 36 handläggare, utredare och assistenter/biträden med särskilda arbetsuppgifter. För skriv- och sekreteraruppgifter behövs 2 assistenter/biträden.

17.4 Utbildnings- och informationsenheten

17.4.1 Allmänna förutsättningar

Kommittén har valt att samla personalutbildning och information i samma enhet (UI). UI-enheten skall vara ett centralt serviceorgan för KVV:s linjeorganisationens alla delar.

Personalutbildning inriktar sig på relativt långsiktiga effekter medan information förväntas ha mer omedelbar verkan. En samordning av och ett bättre utnyttjande av de gemensamma resurserna för dessa ändamål borde kunna ge en effektivare kunskapsförmedling ut i verket.

UI-enheten skall svara på krav, förväntningar och beställningar från andra fackenheter. Enheten skall ta initiativ till

och verkställa utbildning, framställa läromedel och trycksaker och genomföra informationsaktiviteter.

Utbildnings- och informationsverksamhet ställer stora krav på flexibilitet. Hård arbetsbelastning skall ofta klaras under kraftig tidspress. Vissa delar av verksamheten är inte rutinbetonade.

Genom att placera UI-enheten i huvudenheten för administration markerar kommittén enhetens samband med verkets personaladministration i stort samtidigt som kontakten med andra intressenter av enhetens verksamhet underlättas

17.4.2 Organisation

Utbildnings- och informationsenhetens verksamhet kan delas in i sex funktioner

- grundkurser för vårdare
- övriga kurser
- projekt
- läromedel
- information
- ekonomiadministration och förvaltning av kursgård i Norrköping

Kommittén har inte funnit något stöd för en formell underindelning av enheten. Omfördelning av resurser mellan de fyra förstnämnda funktionerna bör regelmässigt anpassas till bl.a. arbetsbelastning och efterfrågan. Informationsfunktionens resurser bör emellertid i största möjliga utsträckning hållas intakta i förhållande till den resurskrävande kursdriften.

Grundkurser för vårdare

Som framgått under 9.1 kan betydande förändringar förväntas inom vårdutbildningsnämndens område. Behovet av en grund-

utbildning för kriminalvårdens vårdare kvarstår emellertid varför verksamheten kommer att bibehållas i någon form.

Under budgetåret 1978/79 har några grundkurser genomförts på annan ort än Norrköping. Därvid har relativt betydande kostnadsbesparingar gjorts för VUN-verksamheten. Det torde även i framtiden vara lämpligt att försöksvis förlägga vissa delar av grundutbildningen i närmare anslutning till tjänsteställena, framför allt med hänsyn till deltagarnas personliga önskemål.

Utvecklingen mot lokal förläggning kräver en betydande central planeringsinsats. Lokalt/regionalt finns inte utbildningsresurser tillgängliga för planering och genomförande av denna utbildning.

Övriga kurser

Kursfunktionen kommer, liksom i dagens organisation, att vara betydande men bör kunna minska något i omfång. Denna funktion är inriktad på att administrera kurser som återkommer med viss regelbundenhet. Kurserna avser dels fortbildning inom det operativa och administrativa området, dels verksamtern grundutbildning för vård- och tillsynspersonal jämte annan kompetensgivande utbildning, t.ex. tillsynsmanutbildning. Under budgetåret 1978/79 har personalutbildningsenheten börjat förlägga även en del av dessa kurser lokalt eller regionalt.

Om förläggningen av kurser lokalt/regionalt skall öka ytterligare krävs att ett relativt omfattande styrprogram, ibland med en direkt anpassning av kursen till lokala förhållanden, utarbetas för varje kurs. I framtiden bör vissa kurser och utbildningsinslag kunna distribueras från en central kursfunktion för att genomföras lokalt med stöd av förproducerade läromedel, anvisningar m.m. För att frigöra resurser centralt och för att kunna genomföra denna regionaliserade utbildning krävs att UI-enheten inriktas mot handledarutbild-

ning och handledarträning.

En löpande utvärdering av lokalt genomförd utbildning bör kunna byggas in i de kursadministrativa rutinerna.

Projekt

UI-enheten bör ges resurser till att i samråd med andra enheter (oftast på uppdrag av dessa) medverka med utbildningsinsatser vid planerade nya verksamheter, vid förändringar i den bestående verksamheten samt vidta åtgärder för att motverka hög personalomsättning etc. I funktionen kan också ligga utvecklingsarbete som leder till en reguljär kurs. Om utbildningen återupprepas oförändrad skall den följaktligen föras över till kursfunktionen. Oftast kommer sannolikt projektutbildningen att vara förlagd till lokala enheter och vara inriktad på ett för olika tjänstekategorier gemensamt innehåll. Målen för utbildnings- och informationsinsatser bör bestämmas utifrån analyser av behov, projektmål och målgruppens förutsättningar.

Med den inriktningen på arbetet som angetts i det föregående följer att lärarpersonalen inte nödvändigtvis behöver täcka alla förekommande ämnesspecialiteter. Väsentligare är att den har utbildning för planering, analys och utvärdering.

Läromedel

Som tidigare nämnts kan förmodligen en viss del av kursverksamheten bytas ut mot läromedelsstyrda aktiviteter av olika slag. Video, ljudband och skriftligt material kan användas var för sig eller i kombination. På KVS kursgård i Norrköping finns teknisk utrustning för produktion. Ytterligare utrustning behöver antagligen skaffas liksom utrustning/inredning för förvaring och distribution. Vidare bör övervägas om viss del av utvecklingsarbetet kan skötas av konsultföretag inom läromedelområdet.

Information

Funktionen för massmediakontakt är knuten till verksamhetsledningens planerings- och samordningsstab. I UI-enhetens informationsfunktion bör ingå en redaktör som skall ansvara för personaltidningen och för den journalistiska behandlingen av materialet i övriga löpande publikationer.

Vid sidan av redaktören bör finnas två handläggare med huvudsaklig uppgift att ge informationsservice till linjeorganisationen och att organisera de många studiebesök - inte minst från utlandet - som kriminalvården får ta emot. Den sistnämnda verksamheten, som pågår kontinuerligt under året men kulminerar under sommarmånaderna kan periodvis kombineras med andra arbetsuppgifter av informationskaraktär.

17.4.3 Ledningsuppgifter m.m.

För var och en av de nämnda funktionerna grundkurser för vårdare, övriga kurser, projekt, läromedel och information, bör finnas en sakområdesansvarig. De sakområdesansvariga skall tillsammans med enhetschefen vara informationsförmedlare mellan och inom olika funktioner. Enhetschefen skall vara informationsförmedlare inom enheten men också svara för externa kontakter. Han är vidare ansvarig för budgetfrågor inom enhetens område.

Inom enheten är det möjligt med en relativt långt gående delegering av ärenden till sakområdesansvariga. Detta gäller speciellt informationsfunktionen. Inom de av enhetschefen givna budgetramarna kan kostnadsansvaret läggas ned på vederbörande sakområdesansvariga.

Frågor rörande utbildning av personal som sker i form av tjänsteåliggande handläggs inom UI-enheten. KVV:s behov av personalutbildning som anordnas av organ och myndigheter utan-

för kriminalvården bedöms av UI-enheten tillsammans med berörda sakenheter.

Ärenden om uttagning av kursdeltagare handläggs på UI-enheten i samråd med berörda sakenheter oavsett om uttagningen sker efter ansökan eller inte.

17.4.4 Dimensionering

Utbildnings- och informationsenheten bedöms behöva 26 årsarbetskrafter varav 21 handläggare, utredare och assistenter/biträden med särskilda arbetsuppgifter. För skriv- och sekretäraryuppgifter behövs 5 assistenter/biträden.

17.5 Fastighets- och inköpsenhet

17.5.1 Allmänna förutsättningar

Som framgår av kap. 6 har kommittén funnit det lämpligt att sammanföra fastighets- och inköpsfrågor till en enhet. Skälet härtill har främst varit att dessa båda funktioner har ett nära samband. I fastighetsdrift och fastighetsunderhåll ingår inköp av byggnadsmateriel och bränsle. I stor utsträckning sköts fastighetsdriften också av entreprenörer vilkas tjänster måste upphandlas. Å andra sidan är upphandling av inventarier ofta beroende av de byggnadsmässiga förutsättningarna för inplacering av inventarierna. Nybyggnation måste därför i regel bedrivas parallellt med upphandling av inventarier.

Till fastighets- och inköpsenheten föreslås också en underenhet för kontorservice vid KVS bli knuten. Även i detta fall finns viktiga funktionella samband. En betydande del av kontors servicen består sålunda i inköp av kontorsmaterial. En annan del är tillsyn av KVS kontorsfastighet och dess inventarier.

17.5.2 Organisation

Fastighets- och inköpsenheten delas in i underenheter för

- fastighetsfrågor
- inköpsfrågor
- kontorservice vid KVS.

17.5.3 Underenheten för fastighetsfrågor

Fastighetsfrågorna handläggs i KVS nuvarande organisation på flera olika enheter. Kommittén föreslår att alla fastighetsfrågor handläggs på en och samma enhet. För den långsiktiga planeringen av anstaltsorganisationen och för upprättandet av lokalprogram för nya enheter bör planerings- och samordningsstaben svara.

Den nya organisationen för fastighetsfrågor byggs upp med den tidigare byggnadsenheten vid arbets- och utbildningsavdelningen som bas. Underenheten för fastighetsfrågor bör dessutom överta de uppgifter som i dagens organisation åvilar ekonomibyråns fastighetsgrupp. Även de fastighetsfrågor som i dag ombesörjs av arbetsavdelningens jordbrukssektion bör överföras till underenheten.

Tidigare har kriminalvården bedrivit en ganska omfattande byggnadsverksamhet med hjälp av intagna. Det är den historiska anledningen till att byggnadsenheten i dag tillhör arbets- och utbildningsavdelningen. De intagna deltog tidigare i hög grad vid såväl nybyggnation som ombyggnation av anstalter. Denna verksamhet är numera av mycket begränsad omfattning. Byggnadsverksamheten sköts numera huvudsakligen av entreprenörer. Detta gör att de centrala administrativa uppgifterna finns kvar medan uppgifter för arbetsledning på lokal nivå i stort sett bortfallit.

Anstalterna har under senare år varit föremål för betydande ombyggnader. Den moderna kriminalvårdens ökade anspråk på differentiering av klientelet, de vidgade möjligheterna för de intagna att bedriva studier eller arbete utanför anstalt, de anställdas krav på flera och bättre personalutrymmen samt yrkesinspektionens och länsläkarnas påpekanden om lokalmässiga brister jämte förelägganden om dessa bristers avhjälpande ger anledning till en fortlöpande förändring och utrustning av det befintliga anstaltsbeståndet.

Förvaltningen av anstaltsbeståndet kräver en rationell organisation och fastlagda rutiner. Ett fullständigt och ständigt aktuellt register över kriminalvårdens byggnader och fastigheter är en grundläggande förutsättning härför. Det nya statliga budgetsystemet innebär krav på en ingående och detaljerad fastighetsredovisning.

Verksamheten inom underenheten för fastighetsfrågor indelas i funktioner. Dessa omfattar fastighetsanskaffning och fastighetsförvaltning.

Fastighetsanskaffning

Fastighetsanskaffning omfattar köp, förhyrning och byggande. Byggnadsverksamheten kan avse nybyggnad, ombyggnad eller tillbyggnad.

Avgränsningen mot byggnadsstyrelsen (KBS) innebär att KBS skall svara för köp och förhyrning av lokaler. Lokalprogram upprättas av KVS. Ansvarfördelningen vid byggande har tidigare berörts under 7.5.1.

Det är viktigt att underenheten för fastighetsfrågor aktivt deltar redan i programmeringsfasen för byggande antingen detta sker i KVV eller KBS regi. Vidare är det angeläget att underenheten deltar i det projekteringsarbete som före-

går byggande av t ex en ny anstalt. Underenheten bör också för KVS räkning utföra kontroll och besiktning under byggnadsfasen i de fall då KBS eller utomstående entreprenörer bygger.

Till funktionen fastighetsanskaffning hör också upphandling av entreprenader vid byggande i egen regi samt kalkylering.

Fastighetsförvaltning

Förvaltningen av kriminalvårdens fastigheter bör i enlighet med vad som framhållits i avsnitt 7.5.3 i första hand skötas av personal vid de fem för ändamålet föreslagna förvaltningsområdena i Stockholm, Göteborg, Malmö, Uppsala och Umeå. Vid förvaltningsområdena skall finnas expertis för byggnads- och elfrågor.

VVS-expertis finns f.n. vid framför allt de största anstalterna med de mest komplicerade anläggningarna. Inspektion m.m. av VVS-anläggningar vid anstalter utan egna sakkunniga bör utföras av byggnadsexperterna i de olika förvaltningsområdena.

Centralt i KVS bör finnas experter inom vart och ett av områdena byggnad, el, VVS och tele.

I genomsnitt ca 125 intagna var under budgetåret 1976/77 engagerade inom kriminalvårdens fastighetsförvaltning. Denna verksamhet bör bibehållas och klientenheten bör ansvara för lönesättningen.

KVV förvaltar förutom de fastigheter som används för verksamheten också nedlagda anstalter, hyresfastigheter och obyggda tomter. Kommittén finner det angeläget att KVV avyttrar fastigheter som ej längre behövs för verksamheten.

Uthyrningen av bostäder inom KVV:s fastighetsbestånd omfattar f.n. 536 lägenheter. I anslutning till uthyrningsverksamheten måste ett hyresregister hållas uppdaterat och hyresdebitering administreras. I möjligaste mån bör, där så är möjligt, uthyrningsverksamheten av bostäder avvecklas genom försäljning av fastigheterna. En del av fastighetsbeståndet är så beläget i förhållande till närliggande anstalt att försäljning knappast är tänkbar. KVS kommer alltså även fortsättningsvis att administrera vissa hyresobjekt.

Underenheten administrerar ett stort antal byggnadsobjekt som pågår under lång tid. Detta ställer krav på uppföljning av de ekonomiska konsekvenserna av olika åtaganden. Den form av utökad projektredovisning som f.n. bedrivs vid byggnadsenheten bör fortsätta.

Fastighetsförvaltningen omfattar följande uppgifter

- ledning och planering av fastighetsunderhåll
- upphandling av underhållsarbeten
- ledning och planering av fastighetsdrift
- inspektionsansvar för fastighetsunderhåll och fastighetsdrift
- uthyrning av bostäder.

17.5.4 Underenheten för inköpsfrågor

Kommitténs förslag innebär att underenheten i princip övertar alla KVS upphandlingsuppgifter med undantag för upphandling av råvaror, halvfabrikat och maskiner till arbetsdriften.

I de få fall där det finns gemensamma produktslag som skall upphandlas av produktionsenheten och underenheten för inköpsfrågor bör sistnämnda enhet sköta upphandlingen. Ett exempel på detta är fordon.

Inköpsfrågorna vid KVV har under 1970-talet utretts av Statskonsult AB, EA-utredningen och RRV.

Statskonsults förslag innebär en övergång till en inköpsenhet. Detta kräver ändring av regler för ekonomiskt ansvar. Förslaget innebär ökad ekonomisk decentralisering.

EA-utredningens förslag innebär att en "funktionell inköpschef" tillsätts för att samordna inköpsverksamheten. Inköpsfrågorna grupperas enligt förslaget på samma sätt som kommittén nu föreslår. Som ett alternativ föreslög EA-utredningen att man kunde pröva en sammanslagning av all inköpsverksamhet vid KVS.

RRV föreslår att en enda inköpsenhet inrättas vid KVS under motivering att detta underlättar möjligheterna att tillföra styrelsen kompetent inköpspersonal.

Kommitténs förslag om två enheter för upphandlingsfrågor grundar sig bl.a. på att inköpen för arbetsdriften har ett närmare samband med övriga funktioner inom produktionsenheten än med övriga inköp för KVV:s behov. Vidare anser kommittén att förslaget uppfyller kravet på förbättring av den yrkesmässiga kompetensen. En övergång från elva inköpställen till två innebär en väsentlig förbättring vad gäller möjligheterna att effektivt bedriva upphandling.

Beträffande upphandling av entreprenader anser kommittén att vederbörande fackenheter måste vara ansvariga. Upphandlingen av entreprenader för t ex byggande vid KVV fastigheter innefattar till största delen överläggningar med ett tekniskt innehåll som inte utan olägenhet kan skötas av en inköpsenhet. Underenheten måste dock på ett aktivt sätt stödja och följa denna typ av upphandling inom KVV. Man bör i detta sammanhang ha ett s k funktionellt ansvar.

Upphandling kontra avrop

Med upphandling menas här sådana inköp där ramavtal ej är träffade och där pris m.m. ej är bestämt. Med avrop menas inköp, där villkoren finns reglerade i ett särskilt avtal.

Kommitténs förslag innebär att upphandlingsverksamheten koncentreras till två centrala enheter medan avropen i ökad utsträckning bör decentraliseras.

Underenhetens arbete omfattar fem funktioner, nämligen

- den planerande funktionen - frågor som rör inköbspolitik, underlag för budgetering och inköpsplanering
- den verkställande funktionen - granskning av specifikationer, offertförfrågningar, offertbedömningar, förhandling och beställning
- den uppföljande funktionen
- den rådgivande funktionen
- den registerförande funktionen - register över inventarier och leverantörer.

Kommittén ser som en naturlig utveckling att den centralt bedrivna upphandlingsverksamheten ökar medan däremot avropen i större utsträckning görs regionalt eller lokalt.

Underenheten för inköpsfrågor får som en viktig uppgift att förmedla kunskap om statliga avtal på inköpsområdet. Vidare bör man aktivt medverka i upphandling som resulterar i avropsavtal för KVV vilket underlättar decentraliseringen av inköpsfrågorna. Underenheten bör också följa fackhettarnas arbete med upphandling av entreprenader.

Vad gäller investeringar som medför större utgifter, t.ex. fordon, bör underenheten för inköpsfrågor i samråd med berörda enheter svara för planering av anskaffning/återanskaffning och underhåll.

KVS har ett centralförråd i Kumla som är en buffert för varor beträffande vilka KVV ej kan träffa avropsavtal med olika leverantörer. Produktsortimentet bör ses över och i de fall där avropsavtal kan träffas och är ekonomiskt fördelaktigt bör KVV överlåta lagerhållningen på säljaren. En sådan översyn pågår f.n. inom KVS. Kommittén anser att förrådet organisatoriskt bör vara knutet till underenheten för inköpsfrågor.

Rutinerna för förrådsverksamheten, t.ex. för lagernivåer och lagerstyrning bör ses över. Dessa frågor bör utredas av KVS i samråd med berörd personal.

17.5.5 Kontorsservice vid KVS

Kommittén har bedömt det som viktigt att organisatoriskt hålla ihop de olika funktionerna för serviceverksamhet inom KVS. Några skarpa gränser mellan de olika funktionerna bör ej dras upp. Små organisatoriska enheter försvårar möjligheterna att disponera personalen på ett effektivt sätt.

Statskonsult AB har lagt fram förslag till dimensionering av nuvarande organisation för kontorsservice och förråd, post- och budtjänst, arkiv, repro- och bindningsverksamhet. (PM 1976-05-20). I denna föreslås att post- och budtjänsten skall ha åtta anställda varav två skall vara placerade på reprocentralen. Av övriga sex befattningar skall en vara chef och en biträdande chef. Dessutom skall vid enheten finnas en årsvikarie. Kommitténs bemanningsförslag följer konsultens förslag som för övrigt redan genomförts vid KVS.

Kontorsservice och förråd

Funktionen innefattar ansvar för KVS kontorsinventarier och kontorsmaskiner samt för det centrala kontorsförrådet vid KVS och de på våningarna utplacerade närförråden.

Förrådsverksamheten bör bedrivas i samarbete med underenheten för inköpsfrågor.

Rutinerna för t.ex. lagernivåer och lagerstyrning bör ses över av KVS.

Post- och budtjänst

Funktionen omfattar postdistributionen och uppgifter i anslutning därtill, t ex hämtning av post från KVS postbox, medverkan vid grovsortering av post och postöppning. Inom förvaltningsbyggnaden görs postturer dagligen för avlämning och hämtning av post.

Arkivfrågor

Funktionen innebär ansvar för arkivet vid KVS.

Arkivfrågorna gäller lagringstid, gallringsföreskrifter, dokumentförstöring, lagringsmedia m.m. Detta aktualiserar översyn av rutiner och anvisningar inom området. Kunskap inom området måste också föras ut till hela KVV av enheten.

Viss tillsyn av kontorsbyggnaden

Funktionen består i viss tillsyn av kontorsbyggnaden och dess inventarier samt kontakter med KBS i frågor som rör fastigheten.

Reproverksamhet

Funktionen omfattar tryckning, kopiering och service i anslutning därtill för KVS. Reprocenralens maskinpark omfattar två repromaskiner och en tryckpress. Verksamheten har efter flyttningen till Norrköping successivt utvidgats och fått en sådan omfattning att det blivit nödvändigt att utöver en tryckare även placera en expeditionsvakt i reprocentralen.

Bindning

I funktionen ingår att utföra bindning av bl.a. KVS verifikationer.

Telefonväxel

Den telefonväxel som betjänar KVS och de övriga myndigheter som finns i förvaltningshuset - dvs. sjöfartsverket och lokala skattemyndigheten - kommer inom kort att förses med direktval.

När det nya systemet varit i drift en tid och erfarenheterna från direktval blivit kända bör en översyn göras av telefonväxens personalbehov.

Registratorsexdpitionen

Registratorsexdpitionen (huvudregistrator samt fem kansli-skrivare) hör i den nuvarande organisationen formellt till den juridiska enheten. I praktiken arbetar registrators-expeditionen självständigt. Registratorns arbetsuppgifter anges bl a i expeditionensordningen för KVS (FAK 1978:8). I denna beskrivs översiktligt postmottagning, diarieföring m m.

Registratorsexdpitionen har utretts i flera omgångar av Statskonsult AB. I den senaste rapporten (juni 1976) angavs resursbehovet till 6,5 årsarbetskrafter. I september 1976

överlämnade regeringen frågan om expeditionens dimensionering till KVSÖ.

Inför ställningstagandet till dimensioneringen har kommittén analyserat verksamheten i följande avseenden:

- diarieföring av handlingar som gäller KVS affärsdrivande verksamhet (t.ex. beställningar)
- konsekvenserna av kommitténs decentraliseringsförslag
- diarieplan m.m.

I den föreslagna nya organisationen av produktionsenheten finns en underenhet för inköp och försäljning. Den underenheten kommer, liksom produktionsbyråns sektioner i dag, att ha behov av att registrera sina ärenden i en orderbok eller motsvarande. Det innebär att registratorsexdpitionen endast behöver ankomststämpla beställningar och offertförfrågningar (14 000 ärenden 1976). Detta innebär en avsevärd minskning (från 20 000 till 6 000) av antalet ärenden som skall diarieföras vid registratorsexdpitionen. Eftersom ifrågavarande typer av ärenden har kort genomsnittlig handläggningstid blir emellertid resursbesparingen inte proportionell mot ärendeminskningen. Kommittén uppskattar besparingen till 1,5 årsarbetskrafter med utgångspunkt i Statskonsult AB:s dimensioneringsförslag på 6,5 årsarbetskrafter.

De förslag till decentralisering av ett antal ärenden från KVS som kommittén tidigare har föreslagit är ej av den omfattningen att de påverkar registraturrens ärendevolym.

KVS diarieplan är uppbyggd på enhetsbeteckningar. Diariet har ett alfabetiskt register och ett register upplagt på KVS enheter. Systemet anses fungera mycket bra ur åtkomstsynpunkt,

Riksarkivet och statskontoret förordar i princip diariesystem uppbyggt efter sakområden. För KVS del är emellertid erfarenheterna av sådana system negativa.

Kommittén har översiktligt undersökt förutsättningarna för att datorisera diariet. Datoriserade diaries finns på försök vid vissa myndigheter inom justitiesektorn. En uppföljning av försöksverksamheten har gjorts av SARI. Uppföljningen har givit vid handen att de främsta kriterier man bör beakta inför beslut om datorisering av diaries är sökfrequens i diariet och behov av att ofta behöva bearbeta hela diariet (balanslistor etc.). Försöksverksamheten har inte visat på någon nämnvärd personalbesparing när man använder sig av ADB-teknik vid diariesföring. Kommittén har funnit att KVS har vissa ärendegrupper som kan vara lämpliga för datorisering medan de flesta ärenden inte föranleder stort sökbehov, Uppskovsärenden är exempel på ärenden med stort sökbehov. Dessa ärenden förbereds i dag för datorregistrering i det s.k. förelägganderegistret. Med hänsyn till vad som här anförts anser kommittén ej skäl föreligga att datorisera KVS diarium.

Bilförare

Till underenheten för servicefrågor förs också befattningen som bilförare vid KVS.

17.5.6 Dimensionering

Fastighets- och inköpsenheten bedöms behöva 56 årsarbetskrafter varav 29 handläggare och assistenter/biträden med särskilda arbetsuppgifter, 9 expeditionsvakter, 11 växeltelefonister och 1 bilförare. För skriv- och sekreteraruppgifter behövs 2 assistenter/biträden. Till enheten är dessutom knutna 3 tjänster för skötsel av centralförrådet i Kumla och 10 regionalt placerade fastighetsförvaltare.

17.6 Enheten för administrativ utveckling

17.6.1 Utgångspunkter för organisatorisk indelning och förslag

Kommittén har funnit att utgångspunkterna för den organisatoriska lösningen bör vara:

- att åstadkomma en samordning av KVS totala insatser för AU, innefattande utveckling och underhåll av ADB-system, administrativ rationalisering (AR) och kontorsrationalisering (KR),
- att tillvarata erfarenheterna för nuvarande organisation samt projektorganisation för projekt som t.ex. RI och KAAS,
- att åstadkomma en samordning mellan rationaliseringsplanering och övrig planering i verket.

Med dessa utgångspunkter som grund förordar kommittén en AU-enhet inom huvudenheten för administration och att verksamheten bevakar att adekvata organisationsformer används för administrativa utvecklingsprojekt av övergripande karaktär.

Kommittén ser en samlad AU-enhet som ett medel för att uppnå en samordning av de totala insatserna för AU vid KVS. Dels kan resurserna styras mot uppsatta mål för AU-verksamheten, dels undviks en lösning av resurserna till ADB eller AR/KR-verksamheten.

Inom en AR-utredning förekommer allt oftare ADB-lösningar. Även KR-funktionen har i dag stark anknytning till ADB. Det är numera en begränsad skillnad mellan en skrivautomat och en minidator. Det finns få exempel på ADB-system för administrativa ändamål som saknar inslag av AR/KR. Därav följer att det vore olyckligt att bedriva AR/KR-utredningar och ta fram

ADB-system på skilda enheter.

Kommittén anser det angeläget att i den nya organisationen förstärka den direkta ledningen av AU-verksamheten samt de organisatoriska formerna för projektverksamhet.

AU-chefen bör ha erfarenhet från såväl ADB-utredningar som rena AR/KR-utredningar samt helst också - men inte nödvändigtvis - av frågor som rör teknisk drift av datorsystem. AU-chefen skall sträva efter en långsiktig inriktning av AU-arbetet.

17.6.2 Underenheten för systemutveckling och AR/KR

Till en särskild underenhet samlas den personal som f.n. inom KVS arbetar med utveckling och underhåll av maskinella system (ADB) samt AR och KR. Kompetensen hos enhetens personal omfattar två huvudfunktioner. Den ena funktionen är systemutveckling (vilken innefattar systemplanering, utveckling och underhåll) och den andra är annan rationalisering (vilket innefattar AR och KR).

Inom enheten bör finnas en funktionsansvarig för vardera funktionen. Kommittén anser att medarbetarna vid AU-enheten i all möjlig utsträckning bör ingå i projekt, som bildas för att lösa konkreta ADB-, AR- och KR-frågor. Det är väsentligt att AU-enheten inte arbetar isolerat, varför fackenheter också bör vara företrädare i projekt, som berör deras verksamhet. Det är också viktigt att administrativt utvecklingsarbete utförs dels med utgångspunkt i de krav verksamheten ställer, dels på sådant sätt att berörda enheter själva kan använda de system och rutiner, som tas fram.

Utvecklingsverksamheten bör som nämnts väsentligen bedrivas i projektform. Projektets ledning och sammansättning beror på ämnets karaktär. Det finns renodlade AR/KR-projekt, men däremot som regel inga ADB-projekt som saknar inslag av AR/KR.

Projekt av övergripande karaktär som rör administration och organisationsformer underställs verksledningen. AU-enhetens expertis på ADB- och AR/KR-områdena ingår vid behov i arbetet med sådana projekt. AU-enhetens erfarenhet av utredningsmetodik kan i sådana fall vara av särskild betydelse.

Den särskilda utredningsgrupp som tillsatts för att utveckla RI-P4-systemet (klientelrutiner) kommer att fortsätta sin verksamhet under 1980-talet. Något slutdatum för projektet kan man idag inte sätta. Projektet är i dag knutet till chefen för vård- och tillsynsavdelningen. RI-P4-gruppen bör i den nya organisationen vara knuten till chefen för huvudenheten för klientverksamhet, till dess att projektet slutförts.

KAAS-projektet (arbetsdriftens administrativa rutiner) är formellt en RI-etapp. Systemutvecklingen inom KAAS-projektet har påbörjats och beräknas avslutas under år 1980. Därefter krävs resurser för underhåll och förändringar av ifrågavarande system. I vad avser utveckling av rutiner bör ansvaret för KAAS då åvila produktionsenheten medan AU-enheten ansvarar för programarbete och för underhåll och drift av systemet.

AU-enheten svarar för att ta fram en samlad långsiktig rationaliseringsplan som täcker in ADB-utveckling och utredningar av AR-karaktär på hela kriminalvårdsområdet. Detta arbete skall drivas i samarbete med planerings- och samordningsstaben.

I anslagsframställningar uttrycks den långsiktiga rationaliseringsplanen i konkret form genom att man där presenterar prioriteringar av projekt för det närmaste året.

Den nuvarande systemenheten presenterar årligen en plan för RI-verksamheten för tre år framåt. Utöver denna plan finns idéer och utkast om verksamhet som inte direkt kan ses som del av RI-projektet. För att få möjligheter att utveckla sy-

stem och rutiner på andra områden än de som är direkt knutna till RI kan det visa sig nödvändigt att förstärka enhetens resurser utöver det tillskott med en systemerare som kommittén nu föreslår. Ställning till den frågan kan emellertid tas först när en samlad plan för rationaliseringsverksamheten inom KVV arbetats fram.

De huvudsakliga arbetsuppgifterna vid underenheten för systemutveckling och AR/KR är systemplanering, systemutveckling och systemunderhåll samt annat rationaliseringsarbete.

Systemutveckling m.m.

Systemutvecklingsfunktionen skall tillsammans med chefen för AU-enheten utforma en plan för att utveckla nya ADB-baserade system och vidareutveckla system som är i drift. Denna plan ingår i den ovan nämnda rationaliseringsplanen. I planeringsarbetet ingår externa kontakter och information om planer i övriga delar av statsverket som berör ADB-utvecklingen i stort inom KVV. Planeringsarbetet kräver insikt i utvecklingen på kriminalvårdens område och övriga delar av rättsväsendet. Systemplaneringen är också en del av budgetarbetet. Nära kontakt med budgetenheten är därför nödvändig. Utöver denna långsiktiga planering krävs även en kortsiktig, operativ planering. Systemutvecklingsfunktionen skall också utforma och underhålla datorsystem. Sådan verksamhet måste som tidigare nämnts ske tillsammans med de framtida användarna i projektform. I projekt bör även ingå AR/KR-utredare när sådana frågor berörs. Utvecklingen bör ske i nära kontakt med vederbörande driftcentraler. Bemanning för systemutveckling styrs av systemplaneringen.

Datorsystemen kräver underhåll med hänsyn till förändringar i verksamheten genom t ex ändrad lagstiftning eller ändringar i tekniskt avseende.

Det är de olika fackenheterna (t.ex. registerenheten avseende centrala kriminalvårdsregistret (CKVR) och produktionsbyrå avseende faktureringsrutinen) som är ansvariga för systeminnehållet i materiellt hänseende och som skall bevaka att ändringar införs i ADB-programmen, när förutsättningarna förändras. Förändringar i materiellt hänseende som påverkar datorsystemet anmäls av användaren och tas om hand av systemenhetens underhållsansvariga för omprogrammering. Fackenheterna är dessutom ansvariga för löpande information och utbildning i systemets handhavande gentemot lokala och regionala myndigheter.

Annat rationaliseringsarbete

AR/KR-funktionen skall svara för administrativ utveckling som inte är direkt ADB-inriktad. Någon knivskarp gräns mellan AR och KR går inte att dra. AR brukar beteckna utredningar som syftar till att förändra delar av en organisation eller göra mera långtgående ingrepp i procedurer och rutiner. KR avser oftast åtgärder för att höja effektiviteten och åstadkomma förbättringar i arbetsrutiner.

AR/KR-funktionen skall bevaka och utföra utredningar som syftar till att effektivisera kontorsarbete samt följa utvecklingen på områden som rör kontorsmaskiner som t ex skrivautomater. I denna funktion ingår också bl a blankettservice och blankettbevakning åt hela verket.

Kommittén anser att utredningar som har till uppgift att se över hela organisationen inom en viss myndighet, t.ex. lokalanstalter bör få ett ökat utrymme inom en framtida AU-enhet.

17.6.3

Underenheten för drift

Maskinell dataregistrering är löpande verksamhet som bör skiljas ut från utvecklingsverksamhet. Av bl a denna orsak bör dataregistrering skötas av en särskild underenhet inom AU-en-

heten. Denna driftenhet bör dessutom svara för den tekniska driften av verkets minidator och i övrigt i tekniskt hänseende samordna KVS databearbetningar och överföring av data till servicebyrån samt svara för erforderlig driftassistans till fackenheterna. I kap 12 har kommittén behandlat frågan om en ev. decentraliserad dataregistrering. Kommittén har därvid funnit att ett sådant system f n ej bör införas vid KVS.

Driftassistans ges åt användaren för att avhjälpa fel och brister i systemen. Driftenheten skall också meddela avsändaren tekniska ändringar i systemet.

Till begreppet driftassistans kan även räknas information och rådgivning om användning av systemen för att utnyttja dessa på bästa möjliga sätt.

17.6.4 Dimensionering

Administrativa utvecklingsenheten bedöms behöva 29 årsarbetskrafter varav 27 handläggare, utredare och assistenter/ biträden med särskilda arbetsuppgifter. För skriv- och sekreteraruppgifter behövs 2 assistenter/biträden.

17.7 Juridiska enheten

17.7.1 Organisation och verksamhet

Juridiska enheten tillkom i samband med 1969 års omorganisation. Enheten övertog då ärenden från dåvarande lag- och utredningsbyråns ombudsmannasektion. Registratorskontoret överfördes från dåvarande kanslibyråns personalsektion till juridiska enheten. Enheten är direkt underställd verksamheten.

Enheten bevakar innehållet i nya författningar och ger service i juridiska frågor till KVS och den lokala och regionala organisationen. Ärendena kan indelas i skadestandsärenden,

disciplinärenden rörande anställda, indrivningsärenden, fastighetsärenden, arbetsskadeärenden samt sekretessfrågor.

Samtliga enheter i den nya organisationen kommer att ha behov av juridisk rådgivning och biträde av det slag som bedrivs från juridiska enheten. Behovet kommer dock att variera. Utvecklingen under de senaste åren har inneburit ökade uppgifter inom affärsjuridiken medan antalet disciplinärenden minskat.

Kommittén föreslår att en juridisk enhet inrättas under huvudenhetschefen för administration. Enhetens arbetsuppgifter kan vara oförändrade i förhållande till dem som handläggs av den nuvarande juridiska enheten. Till dessa arbetsuppgifter bör emellertid läggas att sköta den juridiska granskningen av de författningar och anvisningar som publiceras i KVVFS och FAK. Enhetens personal bör dessutom kunna biträda huvudenhetschefen med visst utredningsarbete. Huvudenhetschefen skall svara för samordningen av enhetens verksamhet med övriga enheter.

Överdirektören ger publiceringstillstånd för KVVFS och FAK.

17.7.2 Dimensionering

Juridiska enheten bedöms behöva 3 årsarbetskrafter varav 2 handläggare, utredare m m och 1 biträde/ assistent för skriv- och sekreteraruppgifter.

18 KONSEKVENSER AV KOMMITTENS FÖRSLAG FÖR DEN REGIONALA OCH LOKALA ORGANISATIONEN

18.1 Nuvarande regional organisation

1973 års kriminalvårdsreform innebar bl.a. en omstrukturering av KVV regionala organisation. Tidigare fanns en organisation som bestod av åtta kriminalvårdsräjonger mellan vilka kriminalvårdsanstalterna i landet var uppdelade. Av dessa räjonger var fem geografiska och tre funktionella. Av de funktionella var två inriktade på klienter med vissa typer av påföljder och var var för sig rikstäckande. Den tredje var avsedd för kvinnor. Räjngkanslierna förfogade ursprungligen över såväl administrativa resurser som resurser för styrning av arbetsdriften. Räjngchefen var samtidigt

chef för den s.k. centralanstalten (i regel räjongens största anstalt). Efter hand centraliserades styrningen av administrationen och arbetsdriften och räjongens resurser reducerades i motsvarande mån. År 1964 befriades räjngchefen från det direkta chefskapet över centralanstalten. Samtidigt fördes emellertid frivårdsorganisationen - som tidigare varit direkt underställd KVS - in under räjongerna.

Genom 1973 års regionala system upphörde räjongorganisationen. Istället har inrättats 13 geografiska regioner. Riksanstalterna som är 19 till antalet sorterar direkt under KVS. I kriminalvårdsberedningens betänkande Kriminalvård (SOU 1972:64) som låg till grund för reformen framhölls att regionledningen främst skall vara inriktad på behandlingsarbete och avlastas så mycken administration som möjligt. Regionledningen som består av kriminalvårdsdirektör (Kvd) och kriminalvårdsinspektör (Kvinsp) skall i första hand arbeta med klientarbete både på lokalanstalts- och frivårdssidan. I detta arbete ingår bl a behandlingskollegier, behandlingsplaner för anstalts- och frivårdsklienter, placering av häktade och dömda på fri fot, beslut om förflyttning mellan anstalter inom regionen samt mellan lokalanstalt och riksanstalt, beslut om permissio-

ner, frigivningsplanering m.m. Kvd har vidare att kontrollera, ge råd och anvisningar samt följa verksamheten vid lokalanstalter, häkten och frivårdsexpeditioner inom regionen.

Utöver klientarbetet har Kvd personalansvar för all personal i frivården och vid anstalter och häkten. Kvd svarar för rekrytering av vikarier för styresmän, skyddskonsulenter, behandlingsassistenter och viss arbetsledande personal samt beviljar för dessa semestrar och tjänstledighet. Dessutom yttrar sig Kvd vid tjänstetillsättningar och förordnanden.

Regionledningen ansvarar för personalutbildningen inom regionen och arrangerar informationsträffar för regionens personal.

Regionledningen skall sammanställa häktenas, lokalanstalternas och frivårdens anslagsäskanden samt fördela vissa anslag till myndigheterna inom regionen. Dessutom skall regionledningen utarbeta verksamhetsberättelser och samordna regionens byggnadsärenden.

En viktig uppgift för regionledningen är att svara för samarbete med och information om kriminalvård till allmänheten och till externa myndigheter inom regionen.

Varje region har en kontorsassistent som svarar för register, diarium, telefonpassning och utskrifter samt övriga allmänna kontorsgöromål.

Sedan år 1976 har tjänster för regionspsykologer inrättats vid regionkanslierna. Psykologerna har att medverka vid rekrytering av vårdare till regionens anstalter, svara för utbildning i behandlingsmetodik i såväl frivård som anstaltsvård samt medverka i försök och utvecklingsprojekt i kontakt med KVS utvecklingsenhet. Psykologen är främst ett stöd för personalen i behandlingsfrågor och

skall i princip ej arbeta direkt med klienterna.

Vid de tre storstadsregionernas kanslier finns sedan den 1 juli 1978 särskilda personaladministratörer. I uppgiften för dessa ingår rekrytering, bemanningsplanering, uppföljning av personalbudgeten samt deltagande i överläggningar med personalorganisationer. Tillsammans med regionledningen och regionpsykologen skall personaladministratören delta i planering för rekrytering, utbildning och personalinformation.

I samband med inrättandet av tjänsterna för personaladministration inrättade KVS en kansliskrivare/assistenttjänst på var och en av storstadsregionernas kanslier.

I Göteborg och Malmö finns förutom ovannämnda ytterligare en inspektör, en behandlingsassistent och en kansliskrivare. Sammanlagt finns alltså sex handläggare och tre biträden på dessa två kanslier.

I Stockholm finns dessutom ytterligare en inspektör och en behandlingsassistent.

Till Stockholmskansliet är vidare knutet ett kansli för ledning av personundersökningsverksamheten bestående av en inspektör, en behandlingsassistent och $1\frac{1}{2}$ assistent/biträde. Kansliets verksamhet är integrerad med övrig verksamhet vid regionskansliet. Sammanlagt har kansliet tio handläggare och $4\frac{1}{2}$ biträden/assistenter.

Den ordinarie bemanningen kompletteras i vissa fall med AMS-anställd och tillfälligt inlånad personal från linjeorganisationen.

Försöksverksamhet med ADB

Vid regionkanslierna i Stockholm, Göteborg och Malmö samt Umeå bedrivs en försöksverksamhet med dataterminaler. Försöksverksamheten påbörjades år 1978 och avses pågå i två år.

Försöksverksamheten skall utvärderas i syfte att ge underlag för beslut om eventuell fortsatt utbyggnad av terminalnätet till i första hand övriga regionkanslier. Terminalerna ger tillgång till SÖK-registret, som innehåller ett sammandrag av uppgifter om det aktuella kriminalvårdsklientelet samt reducerade uppgifter om dem för vilka kriminalvårdspåföljden upphört under loppet av de senaste fem åren.

Dessutom ger terminalen tillgång till kriminalvårdens FAK-register samt till registren ingående i LAGRI (bl a SFS-register, rättsfallsregister, justitiedepartementets och förvaltningsdomstolarnas diarier).

Utredningsarbete pågår avseende omläggning av KVS förelägganderegister till ADB. Ett datoriserat förelägganderegister och terminaler med direktåtkomst innebär att regioner och riksanstalter både kan söka och registrera i förelägganderegistret. Detta innebär i sin tur en rationalisering av administrativa rutiner vid KVS nuvarande registerenhet och bättre tekniska förutsättningar för decentralisering av direkta klientbeslut.

Försök pågår f.n. vid KVS med ADB-baserad personalbudgetsammansättning och personalkostnadsuppföljning. En vidare utveckling av denna verksamhet kan innebära ökad möjlighet att decentralisera ekonomiska beslut till regionledningen.

18.2 Sammanfattning av decentraliseringsförslag

Med utgångspunkt från uppfattningen att KVS framförallt skall vara ett policyskapande, planerande och samordnande organ har organisationskommittén övervägt möjligheter att decentralisera uppgifter och funktioner från styrelsen till regional och lokal nivå.

I samband med övervägandena om decentralisering har kommittén behandlat möjligheten att förstärka regionled-

ningarna i administrativt avseende. Kriminalvårdsreformens ursprungliga intention att avlasta regionledningen administrativt arbete har inte kunnat realiseras. Regionledningen binds i dag ofta vid kansliet med administrativa göromål vilket inverkar på behandlingsarbetet på fältet. För att avlasta regionchefen administrativa uppgifter behövs personal på kanslierna.

Nedanstående utgör en kort sammanfattning av i det föregående framförda förslag till decentralisering av ärenden som rör klienter, ekonomiadministration och personal.

Klientverksamhet

Frigångsbeslut avseende intagna med en verkställighetstid av två år eller längre fattas f n på KVS. Kommittén föreslår att alla ärenden avseende frigång för intagna på lokalanstalt skall handläggas av regionchef.

Frigångsbesluten för ifrågavarande kategori var nio till antalet under år 1978.

KVS beslutar om placering av dömda med kortare straff än fyra månader som är hemmahörande i Stockholmsregionen och fått föreläggande att inställa sig för straffverkställighet. Undantagsvis tar KVS även beslut i placering av korttidsdömda i andra regioner p.g.a. platsbrist. Kommittén föreslår att alla ärenden om anstaltsplaceringar skall handläggas av regionchef.

Anstaltsplacering av korttidsdömda för Stockholmsregionens del innebär att regionen tillförs ca 1 000 ärenden per år. Ärenden rörande anstaltsplacering föranleder åtskilliga telefonsamtal från och besök av de förelagda.

KVS beslutar om ett visst antal dagar ej skall inräknas i verkställighetstiden vid missbruk av permission m.m.

enligt 35 och 39 §§ Kval. Huvuddelen av ifrågavarande ärenden föreslås överförda till region- och riksanstaltschef.

Antal beslut fördelade sig år 1978 på regioner och riksanstalter enligt bilaga 6.

Stockholms-, Göteborgs- och Malmöregionerna hade 300, 202 respektive 270 ärenden. Övriga tio regioner hade tillsammans drygt 1 000 ärenden.

Här bör påpekas att antalet ärenden för Stockholmsregionen sannolikt blir högre allt eftersom regionen får fler anstaltsplatser.

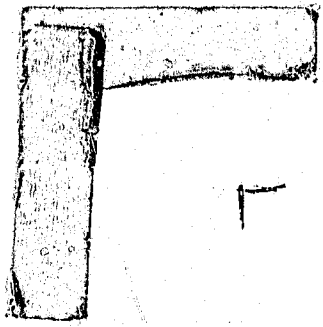
För riksanstalternas del var antalet ärenden av ifrågavarande slag under år 1978 för Hall 180, Kumla 139 och Norrtälje 210. Övriga riksanstalter hade i genomsnitt 1 - 2 ärenden per vecka.

Till KVS sker underställning av styresmans beslut avseende ej inräknande av tid enligt 47 § Kval i anledning av misskötsamhet. Kommittén föreslår att underställningsförfarandet slopas. Samtidigt föreslås att ifrågavarande ärenden om ej inräknande av tid skall föras över till region- och riksanstaltschef.

Antalet beslut av ifrågavarande slag som underställdes KVS år 1977 varierade mellan 15 - 93 på normalregion, d.v.s. mindre än 1 - 2 per vecka, bilaga 7.

Stockholms-, Göteborgs- och Malmöregionen hade 58, 188 respektive 62 ärenden under år 1977.

I anledning av dessa beslut om ej inräknande av tid utfärdar KVS en ändringsresolution. Dessa ändringsresolutioner föreslås i stället utfärdade av region- och riksanstaltschef.



CONTINUED

3 OF 4

- Förflyttningar av intagna mellan riksanstalter sköts idag av KVS. Kommittén föreslår att dessa ärenden i större utsträckning skall handhas av riksanstaltschef. Totala antalet förflyttningsärenden var år 1978 1 096. Det är svårt att bedöma hur många ärenden som kan komma att delegeras.

För att handlägga de klientärenden som föreslås bli decentraliserade åtgår fyra och en halv årsarbetskraft vid KVS. I de flesta fall överförs enligt förslaget besluten till regionerna. Dessa kan inte klara de utökade arbetsuppgifterna utan en viss resursförstärkning. Kommittén beräknar att varje normalregion behöver ytterligare en halv årsarbetskraft (handläggare). Stockholms-, Göteborgs- och Malmöregionernas resursbehov beräknas till 3/4 årsarbetskraft (handläggare).

Riksanstalterna berörs i mindre utsträckning av decentraliseringsförslagen eftersom antalet ärenden som överförs till dessa anstalter är färre. Ärenden om ej inräknande av tid innebär ej någon ökad arbetsbelastning. Inte heller ökar arbetet i någon större omfattning på grund av en ökad delegation av förflyttningsbeslut eftersom riksanstalterna redan medverkar i att ta fram underlag för sådana beslut. Det förutsätts vidare att anstalterna även i fortsättningen får service från KVS med uppgifter om lediga platser vid andra anstalter.

Med hänsyn till det anförda anser kommittén att riksanstalterna kan klara de föreslagna decentraliseringarna inom ramen för nuvarande organisation.

Ekonomisk förvaltning

Förslaget till förbättrad ekonomisk administration inom KVV medför bl a att budgetarbetet på regional och lokal nivå

blir mera omfattande än det är idag. Det ekonomiska ansvaret bör delegeras till den regionala och lokala organisationen i större utsträckning än som f.n. sker. Ökat ekonomiskt ansvar och bättre ekonomisk planering kräver kunskaper om såväl instrument för uppföljning som om planeringsmetoder. Många av de under regionen lydande myndigheterna är små och behöver ekonomiadministrativ service från regionkanslierna.

Personaladministration

Kommittén föreslår decentralisering av vissa ärenden om tjänstetillsättning som f.n. handläggs vid KVS personalbyrå. Tjänstetillsättningar för följande kategorier har föreslagits decentraliserade till regioner och riksanstalter. Bevakningsföreståndare, övertillsynsman, tillsynsman, husmor, bitr. husmor, kokerskor, kvalificerade biträden, tjänstemän inom arbetsdriften som ej är direkt underställda tjänsteställechefen, förrådsmästare, förrådsförmän, hantverkare, köksföreståndare, bitr. köksföreståndare, maskinchef samt övrig maskinanläggningspersonal (se bilaga 13).

Dessutom har föreslagits att uppgiften med att utfärda anställningsbevis för fast anställning på tjänster som tillsätts utan att ledigförklaras (vårdare, kontors- och ekonomibiträden, se bilaga 12) skall decentraliseras från styrelsen till region- och riksanstaltschefen.

De ovan föreslagna decentraliseringsåtgärderna inom ekonomi- och personaladministrationen kommer att medföra viss arbetsbelastning på regional nivå. Vid KVS sparas 3½ årsarbetskrafter.

Storstadsregionerna har redan viss personal som kan ta hand om beredningen av ärenden. Förstärkning torde dock behövas med 1/4 handläggare för var och en av dessa regioner.

Normalregionen har ingen arbetskraft för dessa frågor. Därför torde en förstärkning vara nödvändig för dessa ären-

den med $\frac{1}{2}$ årsarbetskraft (handläggare). Denna förstärkning torde även kunna hjälpa till att avlasta regionledningen vissa administrativa uppgifter de har idag.

Vid riksanstalterna innebär en decentralisering av ärenden om tjänstetillsättning inte annat än marginellt ökad arbetsbelastning. Det sammanhänger med att det vid en decentralisering blir relativt få tjänstetillsättningsbeslut på varje myndighet och att en stor del av beredningsprocessen redan nu sker lokalt. Under år 1976 hade 16 riksanstalter färre än 10 tillsättningar av sådana tjänster som nu föreslås bli decentraliserade. Tre riksanstalter hade 14 och en riksanstalt (Kumla) hade 27 dylika tjänstetillsättningar. Vid var och en av de stora riksanstalterna Kumla, Österåker, Norrtälje, Tidaholm och Hall har i likhet med de tre storstadsregionerna inrättats en tjänst som förste byråsekreterare från den 1 juli 1978. I arbetsuppgifterna för dessa tjänster ingår bl.a. rekrytering, bemanningsplanering och uppföljning av personalbudget. Med hänsyn härtill finns på riksanstalterna utrymme för de föreslagna decentraliseringsåtgärderna inom personaladministrationen utan resursökning.

18.3 Regionalt placerade KVS-tjänstemän

Personalvårdskonsulenter

Kommittén har beslutat föreslå en förstärkning av verkets personalvårdsresurser. Förstärkningen innebär att en personalvårdskonsulent placeras på vart och ett av fyra regionkansliet för att på detta sätt täcka hela landet (regioner och riksanstalter). Placeringarna föreslås bli i Stockholm (Stockholms, Nyköpings och Uppsala regioner), Göteborg (Göteborgs, Borås och Örebro regioner), Malmö (Malmö, Linköping och Växjö regioner), Gävle (Härnösands, Gävles, Västerås och Umeå regioner). KVS samt riksanstalterna i Norrköping och dess närhet föreslås bli hänvisade till de två centralt placerade personalvårdskonsulenterna. De fyra regionalt placerade tjänstemännen ingår inte i

regionkansliet utan hör direkt till KVS men har sin arbetsplats på kansliet och betjänas där administrativt.

Fastighetsförvaltning

Kommittén har beslutat föreslå en decentraliserad organisation för fastighetsförvaltning inom verket. Förslaget innebär att landet delas in i förvaltningsområden som överensstämmer med KBS indelning i byggnadsförvaltningar. Dessa områden är Stockholm (Stockholm och Gotlands län), Göteborg (Göteborg, Bohus, Östergötlands, Jönköpings, Älvsborgs, Skaraborgs och Värmlands län), Malmö (Malmöhus, Kristianstads, Kalmar, Kronobergs, Blekinge och Hallands län), Uppsala (Gävleborgs, Kopparbergs, Uppsala, Västmanlands, Örebro och Södermanlands län) och Umeå (Norrbottens, Västerbottens, Västernorrlands och Jämtlands län). En byggexpert och en el-expert placeras på vart och ett av regionkanslierna i Malmö, Göteborg, Stockholm, Uppsala och Umeå utan att ingå i vederbörande regionkanslis bemanning men med administrativ service av kansliet.

18.4 Skriv- och sekreterarservice

Alla förslag till decentralisering samt förslagen till regional placering av tjänstemän för med sig krav på skriv- och sekreterarservice. Därför föreslås att regionkanslierna i Göteborg och Malmö förses med ytterligare en tjänst för biträde/assistent samt att Gävle, Uppsala och Umeå förses med $\frac{1}{2}$ biträde/assistent. Det ökade resursbehovet inom Stockholmsregionen kan täckas av befintliga icke utnyttjade resurser.

18.5 Sammanfattning av dimensioneringsförslag

För handläggning av de ärenden som nu föreslås decentraliserade åtgår idag på central nivå fem handläggare och tre biträden/assistenter.

Decentraliseringsförslagen innebär en sammanlagd förstärkning på regionkanslierna med 13 handläggare och $\frac{3}{2}$ tjänster

som biträde/assistent.

Förutom de 13 handläggarna tillkommer fyra regionalt placerade personalvårdskonsulenter och 10 regionalt placerade fastighetsexperter.

De tio regionalt placerade fastighetsexperterna är en om-disponering av resurser som finns f.n. Övriga resurser avses täckas genom rationalisering, omprioritering och delegering av arbetsuppgifter inom den nuvarande centrala organisationen.

19 REFORMENS GENOMFÖRANDE

19.1 Organisation för genomförandet

Ett genomförande av kommitténs förslag till organisation och arbetssätt för kriminalvårdsstyrelsen innebär insatser på ett stort antal områden. Personalfrågorna måste här sättas i förgrunden. Verket kommer att ställas inför en omfattande förändringsprocess som berör såväl KVS som den regionala/lokala organisationen.

Vissa grundläggande förändringar kan genomföras vid ett och samma tillfälle genom att förändringen träder i kraft viss dag, t.ex. omflyttningar i kontorshuset. Andra förändringar kräver tid för att slå igenom, t.ex. den ökade servicen gentemot linjeorganisationen. Det är därför angeläget att man innan organisationsförändringen genomförs vidtar åtgärder i form av utbildning, information m.m. Det är också angeläget att de nya arbetsformer m.m. som utredningen föreslår genomförs så snart som möjligt i den mån de ej påverkar organisationen totalt eller innefattar resursförstärkningar.

Kommittén anser att man bör sträva efter att sätta genomförandeperioden till tiden mellan den 1 oktober 1980 och den 1 januari 1981. Förberedelserna bör dock starta tidigare. Arbetet bör organiseras i projekt i likhet med vad som skedde då KVS flyttning till Norrköping planerades och genomfördes. De enheter i dagens organisation som i första hand måst ställa utredningsresurser till förfogande är personalbyrån, personalutbildningsenheten och informationsenheten.

Arbetet med förberedelser och genomförande av organisationsförändringen bör läggas på en för detta ändamål utsedd ledningsgrupp. Handlägg- och sekreteraruppgifter för ledningsgruppen bör skötas av den nuvarande organisationsenheten som för detta ändamål bör förstärkas med en tjänst

som handläggar under den tid som åtgår för reformens genomförande. I den mån de vidtagna åtgärderna berör det materiella innehållet i KVS och linjeorganisationens verksamhet skall arbetet bedrivas i samråd med vederbörande sakenhet och gruppen för kriminalvårdsreformens genomförande.

En del av de förslag till förändrade arbetsformer som kommittén framfört är inte direkt knutna till organisationsförslaget. De kräver inte heller resursförstärkningar eller författningsändringar. Beslut om genomförande kan fattas av KVS. För att underlätta ett framtida realiserande av organisationsomläggningen i dess helhet bör KVS överväga om sådana delförändringar - i likhet med vad som redan skett på de nuvarande personal och ekonomibyråerna - kan genomföras tämligen omgående. KVS bör också snarast möjligt påbörja arbetet med att ta fram underlag till förhandlingar rörande personalens anställningsvillkor m.m.

Reformarbetet kan delas in i två avsnitt varav det första utgör en förberedelseperiod. Under denna förbereds verksamhetsförändringar som bygger på regerings-/riksdagsbeslut (t.ex. ev. resursförstärkning, författningsändringar). Vidare bör utbildnings- och informationsmaterial tas fram och arbetet med förhandlingsunderlaget intensifieras. Planeringen av de rent fysiska förändringarna i kontorshuset bör starta under förberedelseperioden liksom ledigförklarande av **nyinrättade tjänster**.

Under den egentliga genomförandeperioden genomförs och avslutas organisatoriska förändringar. Den utbildning som behandlas under avsnitt 19.4 genomförs och samtidigt bemannas den nya organisationen.

Efter genomförandet återstår ett relativt omfattande arbete med att utarbeta och finslipa nya detaljerade rutiner och anvisningar till linjeorganisationen. För detta ändamål måste särskilda resurser avdelas under några månader efter genomförandeperiodens slut. De enheter som får störst arbetsbelastning under omlägningsperioden är personalen-

heten (decentralisering av tjänstetillsättningar m.m.), ekonomienheten (nytt budget- och anslagssystem, fortsatt decentraliserat budgetansvar), rättsvårds- och registerenheten (decentralisering, förbättrad information till klienter m.m.) samt fastighets- och inköpsenheten (nya inköpsrutiner).

19.2 Former för personalmedverkan

I 18 § p 5 MBA-S kommenteras personalinflytandet vid genomförandet av beslutade förändringar med anledning av offentliga utredningar m.m.:

"Sedan utredning om rationalisering avseende myndighet helt eller delvis är avslutad och statsmakterna fattat beslut eller delbeslut om genomförande får, om genomförandet ombesörjs av myndigheten ensam eller tillsammans med administrativ expertmyndighet, arbetsgivaren och berörda lokala arbetstagarorganisationer sluta avtal i frågan i vad mån 15 - 17 §§ får tillämpas vid genomförandet. Avser genomförandet fler än en myndighet får arbetsgivaren och berörda centrala arbetstagarorganisationer sluta avtal i sådan fråga. Avtal får dock inte slutas vars innebörd står i strid med beslutet om rationalisering eller förskjuter den av statsmakterna fastställda tidpunkten för rationaliseringens genomförande."

Det är inte ovanligt att statsmakternas beslut i organisationsfrågor innebär att endast huvudlinjerna i en förändring läggs fast. Inom ramen för detta beslut uppdras sedan åt berörd myndighet att själv eller tillsammans med expertmyndighet ombesörja genomförandet vari ingår att utforma **detaljlösningarna**. Kommitténs förslag omfattar även detaljorganisationen, d.v.s. organisation ned till tredje nivån under verksamheten. Det återstår dock ett antal frågor som, om KVS så finner lämpligt, kan regleras i ett kollektivavtal av den typ som återgivits i det föregående. Här kan nämnas framtagande av befattningsbeskrivningar (motsv)

och annat förhandlingsunderlag, rekrytering till den nya organisationen samt utbildning/information i samband med genomförandet.

19.3 Information

Under genomförandet kommer det att vara nödvändigt med snabb och adekvat information till personalen vid KVV. Kommittén vill därför understryka betydelsen av att tjänsten som redaktör tillsätts snarast möjligt.

Vid genomförandet av den nya organisationen måste också ett informationsmaterial som riktar sig till externa intressenter utarbetas.

19.4 Utbildning och rekrytering

Erfarenheter från andra utredningar visar att möjligheterna att få en ny organisationsstruktur att fungera enligt intentionerna till stor del beror på personalens beredskap för förändringar. Därför får arbetet under förberedelseperioden stor betydelse.

Förändringen kommer för de flesta anställda att betyda något mer än att enhetstillhörigheten ändras. KVSÖ:s förslag bygger på att personalen i större utsträckning än i dag arbetar i projektgrupper. Med hänsyn till detta bör viss personal ges utbildning i projektarbete och projektadministration. Ett ytterligare exempel gäller kraven på ledningspersonal. Ökade krav kommer i den nya organisationen att ställas på arbetsledningen på alla nivåer. Det måste anses angeläget att en adekvat utbildning sätts in för chefer inte bara inom KVS utan också vid regionkanslier och rixanstalter.

Den allmänna genomförandebildningen bör läggas upp i två block. Det första blocket bör innehålla dels ledningsutveckling (t.ex. administrativa system och tekniker, förvalt-

ningsrätt och arbetsrätt, arbetsledarrollen), dels en ingående information om den nya organisationen och de nya arbetsformerna. För det sistnämnda ändamålet bör ett studiematerial utarbetas av KVS personalutbildningsenhet. Deltagare i det första blocket bör vara verksledning samt den nya organisationens huvudenhets- och enhetschefer.

Det andra blocket bör byggas upp kring studiematerialet och innehålla bl.a. den nya organisationens uppgifter, arbetsformer för enheten, samarbete med andra enheter, projektarbete och projektadministration, enhetens interna organisation i den mån KVSÖ:s förslag ej bestämt denna o.s.v. Utbildningen bör påbörjas under slutet av genomförandeperioden. Den bör ske enhetsvis t.ex. i form av återkommande enhetsmöten. Ansvar för genomförandet av utbildningen bör åvila respektive enhetschef med biträde av personalutbildningsenheten.

Utbildningstiden per block bör omfatta cirka fem arbetsdagar. Antalet deltagare i block ett bör bli mellan 15 och 20 och i block två omkr. 350.

Uppföljning av genomförandebildningen och hur den nya organisationen fungerar bör ske regelbundet av verksledningen och på enhetsmöten (motsv). Ett halvt till ett år efter genomförandet bör systematiska uppföljningsdiskussioner med linjeorganisationen initieras. Kommittén anser att erfarenheterna av KVS nya organisation bör diskuteras mellan KVS och linjeorganisationen. En av huvudpunkterna i KVSÖ:s förslag är nämligen att KVS service- och rådgivande roll gentemot linjeorganisationen skall stärkas.

19.5 Kostnader för genomförandet

Den föreslagna utbildningen kommer utöver kostnaderna för kursmaterial m.m., att medföra ett visst "produktionsbortfall" inom styrelsen. Den medför emellertid inga ytterligare kostnader för statsverket eftersom utbildningstiden kan äga rum inom ramen för den ordinarie verksamheten.

Resursbehovet för övrigt genomförandearbete kan uppskattas till totalt ca tre årsarbetskrafter (organisations- och personalfrågor). Härei inräknas det arbete som innebär utformning av rutiner och befattningsbeskrivningar.

20 DIMENSIONERING OCH KOSTNADER

20.1 Dimensionering

Organisationskommittén har inom avsnitten analys och detaljorganisation gjort överväganden som direkt påverkar dimensioneringen. Frågor rörande ambitionsnivå, nya arbetsuppgifter, decentralisering m.m. har därvid behandlats.

Som ett led i dimensioneringen har arbetsstudier utförts vid redovisningscentralen och vid del av registersektionen.

Kommittén har vid sina överväganden avseende dimensionering gjort jämförelser med den nuvarande dimensioneringen av KVS. Därvid har samtliga tjänster av icke tillfällig karaktär inräknats. Även tjänster som inrättats på vikariemedel ingår i de fall där de ej är inrättade enbart för kortare tid. Under den tid då KVS varit föremål för organisationsöversyn och även under tiden dessförinnan, då översynen planerades, har KVS organisation inte undergått några förändringar av den art som avspeglar sig i regleringsbrev och personalstater. Däremot har styrelsen under nämnda tid med anlitande av anvisade vikariemedel inrättat extra tjänster för att möta trängande resursanspråk till följd av nytillkommande eller akut ökande aktiviteter inom verksamhetsområdet. Organisationskommittén gör därför den bedömningen att en rättvisande redovisning av nuläget även innefattar de tjänster som KVS inrättat på vikariemedel.

För att ge underlag för en jämförelse har såväl den nya som den gamla organisationen delats in i följande personalkategorier

- chefer, handläggare, utredare m.m.
- skriv- och sekreterarepersonal.

Kategori handläggare, utredare m.m. har mycket stor spännvidd vad gäller såväl tjänstenivåer som arbetsuppgifter.

Bl.a. ingår här biträdes- och assistentpersonal med arbetsuppgifter som ej tillhör den normala skriv- och sekreterarfunktionen (se kap. 13).

Nuvarande organisation omfattar 384 tjänster, fördelade enligt nedanstående sammanställning. Uppgifterna bygger på Slutlig personalbudget för kriminalvårdsstyrelsen budgetåret 1978/79 och Arvodes/extra tjänster vid kriminalvårdsstyrelsen budgetåret 1978/79 (PAA-15539-78). Den nuvarande organisationens fördelning på olika enheter framgår av kapitel 3.

- A 277,5 tjänster inrättade i personalbudget för KVS. I denna grupp ingår 18,5 vakantsatta tjänster varav 12,5 bildar underlag för andra tjänster inom grupp B nedan. Antalet ej vakanta tjänster inom grupp A är 259.
- B 82,5 tjänster inrättade på särskilda medel eller tjänster finansierade genom vakantsatta tjänster i personalstaten.
- C 22,5 tjänster inrättade helt eller delvis på vikarie-medel.
- D 20 tjänster inrättade på medel från linjeorganisationen eller annan myndighet och ej ingående i den slutliga personalbudgeten för KVS.

I vissa fall finns mellanformer av de i det föregående beskrivna finansieringsformerna. En tjänst kan t.ex. delvis finansieras via vakansmedel och delvis via vikariemedel.

I kommitténs överväganden har även sex lokalt placerade tekniker ingått vilka därför bör läggas till totalen för den befintliga organisationen. Teknikertjänsterna finns ej med i KVS personalbudget. Tjänsterna för KAAS- (2) och RI-projekten (4) räknas bort liksom tjänster som finansieras

av Sjöfartsverket (3). De relevanta jämförelsesiffrorna för antalet tjänster i den befintliga organisationen blir då:

Totalt	Handläggare, utredare m.m.	Skriv- och sekreterar- personal
381	322	59

Av dessa 381 tjänster är 350 placerade vid KVS i Norrköping. Övriga är placerade vid nämndkanslierna och centralförrådet. Dessutom finns lokalt placerade personalresurser för intagnas lönesättning och för fastighetsfrågor.

Organisationskommitténs förslag till dimensionering av den nya organisationen framgår av följande uppställning.

Dimensionering av KVS i Norrköping

Totalt	Handläggare, utredare m m	Skriv- och sekreterar- personal
348,5	293	55,5

Dessutom innehåller förslaget 4 personalkonsulenter och 10 fastighetsförvaltare, vilka placeras regionalt men tillhör den centrala organisationen. I dimensioneringen skall också inräknas nuvarande 3 tjänster vid centralförrådet i Kumla.

Dimensionering av KVS i Norrköping och ovan nämnda 17 regionalt och lokalt utplacerade tjänster blir då

Totalt	Handläggare, utredare m m	Skriv- och sekreterar- personal
365,5	310	55,5

Förslaget omfattar dessutom en förstärkning av den regionala organisationen med 16,5 tjänster.

Det totala förslaget till dimensionering blir då

Totalt	Handläggare, utredare m m	Skriv- och sekreterar- personal
382	323	59

Dimensioneringen av de olika delarna av organisationen framgår av följande sammanställning i tabellform. De funktionsbeskrivningar som finns i anslutning till de organisatoriska enheterna är enbart översiktligt utförda.

20.2 Personalbemanning på enheter

Kommitténs förslag till fördelning av personal på olika enheter inom KVS framgår av följande sammanställning i tabellform.

Sammanställning		
	Chef handl utred m m	Skriv sekr.
- VL, huvudenhetsledningar, revision	10	2
- Planerings- och samordningsstab	15	3,5
- Tillsynsenheten	27	7
- Rättsvårds- och registerenheten	19	23
- Produktionsenheten	39	4
- Ekonomienheten	36	2
- Personalenheten	42	5
- Utbildnings- och informationsenheten	22	4
- Administrativa utvecklingsenheten	27	2
- Fastighets- och inköpsenheten	54	2
- Juridiska enheten	2	1
Totalt vid KVS i Norrköping	293	55,5
-Personalvård, centralförråd, fastighetsförvaltning (regionalt/lokalt placerade)	17	
-Regional förstärkning	13	3,5

Huvudenheten för klientverksamhet		
	Chef handl utred m m	Skriv sekr.
Tillsynsenheten	1	1
<u>Underenhet för sysselsättning och sociala frågor</u>		
Utredningsarbete		
- ta fram underlag för prioritering av sysselsättningsalternativ och för omätsponering av verksamhetsgrenar		
- ta fram underlag till rambestämmelser avseende arbets- och studieersättning till intagna samt till användning av klientmedel		
Planerings- och försöksverksamhet		
- planera och genomföra åtgärder/projekt utifrån bl a utredningsverksamheten, t ex inrättande av frigångsanstalter		
Kontakt och rådgivning		
- information		
- samordning		
- anvisningar m m		
Verkställande arbetsuppgifter		
- utbildning för intagna		
- arbetsvårdsverksamhet		
- frigångsverksamhet		
- lokalutformning		
- frivårdsverksamhet		
- häktesverksamhet		
- biblioteksverksamhet		
	16	4
<u>Underenhet för hälsovård m m</u>		
Hälso- och sjukvård m m*		
- utredning		
- planering		
- konsultation i enskilda klientärenden		
- kontakt- och rådgivning		
- anvisningsverksamhet		
Kost-, hygien- och utrustningsfrågor		
- utredningsarbete		
- rådgivnings- och anvisningsverksamhet		
- kravställning avseende utrustningsfrågor (material- och modellurval)		
- uppföljning och kontroll m m		
	5	1
Fortsättning		

* En tjänst som överläkare och en som psykolog.

Huvudenheten för klientverksamhet		
	Chef handl utred m m	Skriv sekr.
Tillsynsenheten		
<u>Underenhet för säkerhet och transporter</u>		
Säkerhetsarbete		
- utformning av säkerhetsanordningar		
- kontroll och inspektion av åtgärder för fysisk och materiell säkerhet för personal och klienter		
- anvisnings- och utbildningsverksamhet		
- kontakter med externa intressenter		
Transportverksamhet		
- samordning, ledning och uppföljning		
- kravställning avseende utrustningsfrågor		
- kontakter med externa intressenter		
	5	1
Totalt antal årsarbetskrafter	34	7

Huvudenheten för administration			
Ekonomienheten	Chef handl utred m m		Skriv sekr.
	1	2	
<u>Underenhet för budgetfrågor</u> - anslagsframställning - internbudget - uppföljning och analys - ekonomisk statistik - utveckla ekonomiadministrationen	7		
<u>Underenheten för k�amerala frågor</u> - bokslutsarbete - allm�ankontroll av KVS redovisningsmaterial - kassaverksamhet vid KVS - inkomstbevakning - svara för och utveckla KVV:s redovisning - övervakarregistret - utfärda anvisningar inom redovisningsområdet - utveckla intern kontroll - avstämningar	16		
<u>Underenheten för RC-frågor</u> - utföra granskning - utföra buntsummering - efterbehandling - avstämningar - utbildning inom redovisningsgruppen (RG) - biträda vid utveckling av ekonomiadministration inom RG - sammanställa bokslut för RG	12		
Totalt antal årsarbetskrafter	38	36	2

Huvudenheten för administration			
Personalenheten	Chef handl utred m m		Skriv sekr.
	1	2	
<u>Underenhet för planering/rekrytering</u> - bemanningsplanering - rekryteringsplanering - omplacering och personalavveckling - ta fram underlag för samordning med verksamhetsplanering - ta fram underlag till personalbudget - samordna alla föreskrifter/anvisningar - initiera och samordna metodutveckling och rutinf�orenklingar - bereda åren den om tjänstetillsättningar - ta fram underlag för KVV:s jämställdhetsarbete - analysera KVV:s behov av PA-info	8		1
<u>Underenhet för avtal och service</u> - avtalsförhandlingar (i samråd) - tolkning av lagar, avtal och föreskrifter inom personalområdet - utarbetande av anvisningar, föreskrifter och information samt deltagande i utbildning - bereda åren den om löneplacering m m - fastställa t�janstg�oringslistor - administrera KVS flexitidssystem	8		2
<u>Underenhet för löner och register</u> - beräkning, utbetalning och redovisning av löner för KVV:s personal - anvisningar, utbildning och information - rutinf�orenklingar och metodutveckling - samordna in- och utrapportering till PA-informations-system - hantering av KVV:s personalakter	20		
<u>Underenhet för arbetsmiljö</u> - utarbeta föreskrifter, tillämpningsanvisningar - medverka i utbildning - råd och stöd till linjeorganisationen - svara för personalvård vid KVS - samordna KVV:s kontakter externt	5*		1
Totalt antal årsarbetskrafter	47	42	5

* 4 regionalt placerade personalkonsulenter tillkommer.

Huvudenheten för administration			
Utbildnings- och informationsenheten	Chef handl utred m m	Skriv sekr.	
	1	1	
<u>Funktion och information</u> - svara för verkets personaltidning - rådgivning och service till regioner och RA - information till KVS personal - svara för layout och journalistisk behandling av alla verkets publikationer - sköta distribution m m via FAK-systemet - administrera besöksverksamhet	5	1	
<u>Funktion för VUH</u> - svara för planering, genomförande och uppföljning av grundutbildning för verkets vårdarpersonal - planera och delta i genomförandet av regional/lokal grundutbildning av vårdarpersonal			
<u>Funktion för kurser</u> - analysera utbildningsbehov för enheter och tjänstekategorier (samråd sakenhet) - svara för planering, genomförande och uppföljning av utbildning för KVS personal - svara för handledarutbildning m m vid utbildning av flera steg			
<u>Funktion för läromedel</u> - undersöka förutsättningarna för ökad läromedelsstyrd utbildning - ta fram utbildningsmaterial, läromedel i samarbete med informationsfunktionen			
<u>Funktion för projekt</u> - medverka i utredningsprojekt av administrativ eller operativ karaktär			
<u>Funktion för övrig utbildningsadministration</u> - sköta KVS kursgård - ta fram underlag för budgetering och uppföljning av utbildningskostnader	16	2	
Totalt antal årsarbetskrafter	26	22	4

Huvudenheten för administration			
Administrativa utvecklingsenheten	Chef handl utred m m	Skriv sekr.	
	1	1	
<u>Underenhet för utveckling</u> - organisationsutredningar och administrativ rationalisering - systemutveckling och systemplanering * - underhåll av ADB-system i drift samt systemdokumentation - kontorsrationisering och blanketteknik - skrivservice	15	1	
<u>Underenhet för drift</u> - preparering och fördelning av material för dataregistrering - dataregistrering - drift av ADB-system på minidatorn och överföring av data till DATA - driftassistans åt användaren i form av service och information samt bevakning av den tekniska utvecklingen	8 **		
	11		
Totalt anta årsarbetskrafter	29	27	2

*) En årsarbetskraft för systemutveckling vid sidan av RI-systemet.
 **) Dessutom 3 årsarbetskrafter finansierade av sjöfartsverket.

Huvudenheten för administration			
Fastighets- och inköpsenheten	Chef handl utred m m		Skriv sekr.
	1	2	
<u>Underenheten för fastighetsfrågor</u>			
- medverka vid lokalprogrammering - ansvara för byggkontroll och besiktning - kalkylera - upphandla entreprenader vid byggnation i egen regi * - leda och planera fastighetsdrift och fastighetsunderhåll - upphandla underhållsarbeten - inspektionsansvar för fastighetsförvaltning - förvalta nedlagda fastigheter - svara för uthyrning och förhyrning av fastigheter - försäljning av fastigheter	16		
<u>Underenheten för inköpsfrågor</u>			
- inköpsplanering - upphandling - uppföljning - upprätthålla inköpsregister - funktionsansvar för upphandling - svara för centralförråd	6**		
<u>Underenheten för servicefrågor</u>			
- registratur - växel - reproverksamhet - post- och budtjänst - arkivfrågor - kontorsservice och förråd - skötsel av kontorsbyggnad - bindning - bilförare	31		
Totalt antal årsarbetskrafter	56	54	2

*) Underenheten administrerar även 10 regionalt placerade fastighetsförvaltare.

***) Dessutom finns 3 årsarbetskrafter vid centralförrådet i Kumla.

Huvudenheten för administration			
Juridiska enheten	Chef handl utred m m		Skriv sekr.
	1	2	
- Handläggning av disciplinärenden, skadestånd m m - Rådgivning, information och utbildning inom bl a förvaltningsrätt och civilrätt	1		1
Totalt antal årsarbetskrafter	3	2	1

Regional/lokal placering men organisatoriskt tillhörande KVS		
	Chef handl utred m m	Skriv sekr.
- Personalvård	4	
- Centralförråd	3	
- Fastighetsförvaltning	10	
Totalt antal årsarbetskrafter	17	17

Förstärkning regionkanslier		
	Chef handl utred m m	Skriv sekr.
- Förstärkning regionkanslier	13	3,5
Totalt antal årsarbetskrafter	16,5	3,5

20.3 Kostnader

Kostnaderna för den nya organisationen består dels i kostnader för varje budgetår för den föreslagna personalstyrkan och dels i kostnader för genomförandet av reformen.

Kostnader för den nya organisationen

KVS löneanslagspost för budgetåret 1978/79 var 34 670 000 kronor. Däri ingick vikariemedel med 1 277 000 kronor. I den organisation för KVS som beskrivits under avsnitt 20.1 ingår dessutom ett antal tjänster som finansieras från andra anslag. Under budgetåret 1978/79 har dessa tjänster kostnadsberäknats till sammanlagt 4 431 000 kronor enligt nedanstående fördelning

F 2 Kriminalvårdsanstalterna	1 888 000
F 6 Utbildning av personal m fl	359 000
Specialstat för jordbruks- och verkstadsdriften vid kriminalvården	1 337 000
Kriminalvårdens delfond av statens allmänna fastighetsfond	402 000
Brottsförebyggande rådet:	
Utvecklingskostnader	275 000
E 11 Viss utbildningsverksamhet	<u>170 000</u>
	4 431 000

Som framgår av avsnitt 20.1 omfattar den befintliga organisationen sammanlagt 381 årsarbetskrafter. Av dessa är 82,5 inrättade på särskilt anvisade medel och 20 på medel från linjeorganisationen eller annan myndighet. 22,5 tjänster saknar underlag i den fasta personalorganisationen. De arvoderas inte heller av särskilt anslagna medel eller av medel från andra anslag. I viss utsträckning har de inrättats i utbyte mot t ex tjänster i den fasta personalorganisationen som vakantsatts. Till större

delen finansieras de emellertid med hjälp av vikariemedel. Dessa medel har därigenom helt tagits i anspråk. Mer tillfälliga vikariat leder till överskridande av löneanslaget. För budgetåret 1978/79 har ett överskridande av dessa skäl beräknats till cirka 800 000 kronor.

Kommitténs förslag till ny organisation omfattar 382 tjänster. Samtliga dessa bör finansieras via löneanslag för KVS. De tjänster vid KVS som idag finansieras över anslag för anstalterna, specialstaten och fastighetsfonden överflyttas till KVS stat. Dessa anslag kan då reduceras i motsvarande utsträckning.

De tjänster som nu finansieras med särskilt anvisade medel och med hjälp av vikariemedel bör - i den mån de motsvaras av tjänster i den nya organisationen - också överföras till KVS fasta personalstat.

Kommittén har för att ge en bild av organisationsförslagens kostnader beräknat KVS nuvarande genomsnittslön och därvid förutsatt att tjänstestrukturen i den nya organisationen inte skall avvika väsentligt från den nuvarande. Kommittén har också utgått från att KVS utöver fasta tjänster behöver kunna anställa vikarier. Merkostnaden för den nya organisationen kan med denna utgångspunkt beräknas till 1 miljon kronor inklusive lönekostnads- pålägg (39 %) och vikariatspålägg (5 %). Beräkningen är gjord med utgångspunkt från 1979 års lönenivå.

Vid beräkning av merkostnaden måste emellertid erinras om det överskridande av löneposten som KVS gör för att klara nytillkomna eller akut ökande aktiviteter. Detta beräknades som tidigare nämnts under budgetåret 1978/79 till 800 000 kronor. Den relevanta merkostnaden för organisationsförslaget i jämförelse med nuvarande resursbehov blir då cirka 200 000 kronor per budgetår beräknat enligt 1979 års löneläge.

Kostnader för reformens genomförande

För reformens genomförande har kommittén under avsnitt 19.3 och 4 föreslagit vissa informations- och utbildningsinsatser. Dessa medför inga kostnader för personal eftersom de beräknas kunna genomföras inom ramen för befintliga personalresurser.

Däremot uppstår kostnader för lärararvoden och undervisningsmaterial. Dessa kostnader beräknas till 150 000 kronor.

Vissa enheter vid KVS behöver tillfälligt förstärkas i samband med reformens genomförande. Kommittén har uppskattat resursbehovet för detta ändamål till tre årsarbetskrafter (organisations- och personalfrågor) för vilka särskilda medel behövs. Kostnaden beräknas till 330 000 kronor inklusive 39 % lönekostnadspålägg (1979 års lönenivå).

Kommitténs förslag till regional placering av personal för fastighetsförvaltning och personalvårdsfrågor medför kostnader för utrustning, kostnader därför beräknas till 350 000 kronor.

21 RESERVATIONER M M

- 21.1 Förordnande om att viss tid inte skall inräknas i verkställighetstiden enligt 47 § andra stycket KvaL (5.2.8)

Ledamöterna Fischier och Lönberg anmälde i denna del avvikande mening och anförde.

47 § andra stycket KvaL jämfört med 61 § samma lag ger styresmannen på en anstalt rätt att såsom disciplinär bestraffning förordna att viss bestämd tid, högst 10 dagar, inte skall inräknas i verkställighetstiden för den påföljd som den intagne undergår. Genom upprepade sådana förordnanden kan verkställigheten förlängas upp till fyrtiofem dagar.

Den befogenhet som lagen sålunda tillerkänner anstaltschefen är för den intagne av ingripande natur och innefattar ett administrativt frihetsberövande utan medverkan av domstol, övervakningsnämnd eller annat samhällsorgan med juridisk sakkunskap och möjlighet till insyn i verksamheten. Anstaltschefen fungerar på en gång som brottsutredare, åklagare, försvarare och domare.

För att skapa garantier mot missbruk av denna för svenska rättsförhållanden tämligen långtgående befogenhet hos ett administrativt organ har lagen föreskrivit att med berört förordnande avsett disciplinärende omedelbart skall underställas kriminalvårdsstyrelsens prövning. Härmed har lagstiftaren velat säkerställa en ingående granskning och en noggrann rättslig kontroll av ifrågavarande ärenden.

Enligt en inom kriminalvårdsstyrelsen utförd undersökning, sammanfattad i bilaga 7 till detta betänkande, är ändringsprocenten i här aktuella underställningsärenden förhållandevis hög. År 1977 ändrades 13,4 % av samtliga underställningsärenden av ifrågavarande slag. Allvarligare är att i 80 fall av de 170, i vilka styrelsen ändrat

eller upphävt styresmannens beslut, detta skett på grund av att beslutet stått i strid mot lag eller eljest saknat stöd i gällande föreskrifter. I 12 av dessa 170 fall ansågs beslutet grundat på otillräcklig bevisning.

Praxis på detta ömtåliga område är alltså allttjämt i hög grad instabil. Kommitténs förslag att för lokalanstalternas del lägga beslutskompetensen på kriminalvårdsdirektören vill vi ansluta oss till. Vi menar likväl, på skäl som vi i det föregående utvecklat, att det ur allmän rätts-säkerhetssynpunkt är angeläget att den i lagen föreskrivna underställningsskyldigheten tillsvidare består. Följaktligen kan vi inte heller acceptera kommitténs förslag till personalreducering hos kriminalvårdsstyrelsen i anledning av underställningsförfarandets föreslagna slo-pande.

21.2 Förelägganden och uppskov (5.2.7)

Ordföranden Hillerudh, ledamöterna Håkansson, Söderman samt sekreteraren Karlström anmälde med instämmande av experten Leche i denna del avvikande mening och anförde.

Handläggningen av uppskovsärenden bör enligt vår mening överföras till regional nivå. Beslut i denna typ av ärenden bygger huvudsakligen på en bedömning av den dömdes sociala situation.

Handläggningen underlättas självfallet av närheten till klienten och till handläggarna på lokal nivå, som ofta har personlig kännedom om klienten. Enligt vår mening utgör inte det administrativa samband som finns mellan handläggningen av uppskovsärenden och förandet av det manuella förelägganderegistret i KVS något hinder för ett överförande av ärendena till regional nivå. De kontakter som beslutsfattaren måste ha med KVS i dessa ärenden är av rutinmässig karaktär och kräver inte någon större arbetsinsats. Ett ytterligare skäl till att uppskoven överförs till regional nivå är att ungefär fyra tjänster vid KVS kan dras in om överföring sker.

21.3 Kansli till huvudenhetschefen för klientverksamhet (16.3)

Ordföranden Hillerudh och ledamöterna Ekstam, Fischier och Håkansson anmälde med instämmande av experten Leche i denna del avvikande mening och anförde.

Det skulle enligt vår mening vara olyckligt att i ett sekretariat inrätta en särskild tjänst som handläggare/utredare på huvudenheten för klientverksamhet för att biträda dess chef i ärenden, som med fördel måste kunna ombesörjas av de tjänstemän på de olika underenheterna som genom sitt dagliga arbete är väl förtrogna med de på huvudenheten förekommande arbetsuppgifterna.

En stabstjänst av angivet slag kan medföra risk för friktioner. Missstro och missförstånd mellan chefen/stabstjänstemannen och övrig personal kan lätt uppstå. Istället för att inrätta den föreslagna stabstjänsten bör i arbetsordningen för KVS anges hur arbetsuppgifter, som ankommer på huvudenhetschefen, skall fördelas inom avdelningen, då denne är på tjänsteresa eller av annan anledning inte befinner sig på KVS.

Det kompletterande stöd, som enheten från tid till annan kan behöva exempelvis i personaladministrativa och ekonomiadministrativa frågor bl a i samband med budgetarbetet, bör vid behov kunna ställas till förfogande inom ramen för de resurser som finns vid huvudenheten för administration (främst personalenheten och ekonomienheten). Vissa av de arbetsuppgifter, som skall ankomma på innehavaren av den föreslagna tjänsten, skulle mycket väl kunna skötas av huvudenhetschefens sekreterare.

FÖRKORTNINGSLISTA

A

Administrativ databehandling	ADB
Arbetsmarknadsstyrelsen	AMS
Arbetsmarknadsutbildning	AMU
Administrativ rationalisering	AR
Administrativ utveckling	AU

B

Brottsförebyggande rådet	BRÅ
Byggnadsstyrelsen	KBS
Brottsbalken	BrB

F

Forsknings- och utvecklingsprojekt	FoU
Föreskrifter och anvisningar för kriminalvårdsverket	FAK
Fortifikationsförvaltningen	Fort F

K

Kriminalvårdens arbetsdrifts administrativa system	KAAS
Kriminalvårdsstyrelsen	KVS
Kriminalvårdsverket	KVV
Kriminalvårdsverkets författningssamling	KVVFS

Samarbetsgruppen mellan kriminalvården - arbetsmarknadsstyrelsen KRAMS

Lagen (1974:203) om kriminalvård i anstalt KvaL

Kungörelsen (1974:248) med vissa föreskrifter rörande tillämpningen av lagen om kriminalvård i anstalt KvaLK

N

Nämnderna för arbetsmarknads- och fackliga frågor NAFF

Nämnderna för andlig vård NAV

Nämnderna för idrotts- bildnings- och biblioteksverksamhet NIBB

P

Personaladministrativt informationssystem PAI

Personaladministrativt informationssystem PI

Personaladministrativt informationssystem för omlokaliseringsmyndigheter OPAI

R

Rikspolisstyrelsen RPS

Rättsväsendets informationssystem RI

S

Statens redovisningssystem System S

Samarbetsorganet för rättsväsendets informationssystem SARI

Sjöfartsverket SjöV

Skolöverstyrelsen	SÖ
Statens ekonomiadministrativa system	SEA
Statens invandrarverk	SIV
Statligt löneredovisningssystem	SLÖR
Statens meteorologiska och hydrologiska institut	SMHI
Statens personalnämnd	SPN
Lagen(1974:202) om beräkning av strafftid	StidL
Kungörelsen (1974:286) med bestämmelser rörande tillämpningen av lagen om beräkning av strafftid	StidLK

U

Utredningen om kriminalvårdsstyrelsens organisation	KVSÖ
---	------

V

Vårdutbildningsnämnden	VUN
Vårdinstitutionernas industrinämnd	VIN

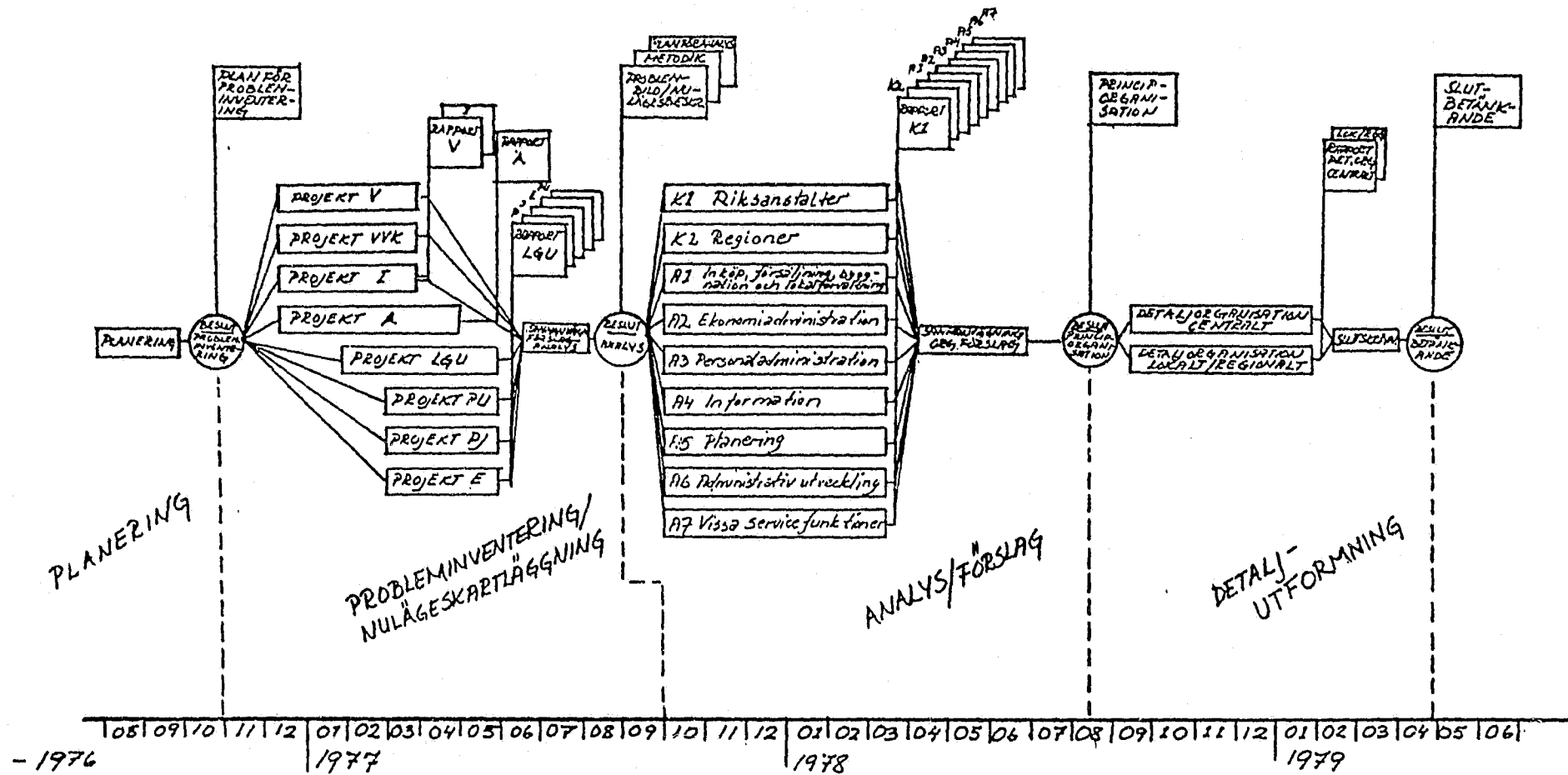
Ö

Övervakarregistret	ÖR
--------------------	----

BILAGOR

KVSÖ

ARBETSPLAN FÖR ÖVERSYN AV KVS ORGANISATION



KVSÖ

Projektgruppen

Uppgifter om regionerna

Antal anställda inom regionerna enligt den fasta personalorganisationen
1978-01-01 och vad gäller frivården personalförteckning för budgetåret 1978/79

Under förkortningarna återfinns följande

RegK = antal anställda regionkansliet
Skk = antal skyddskonsulentdistrikt
pers = antal anställda
LA = antal lokalanstalter
Hä = antal häkten

Region	RegK	Skk	pers	LA	pers	Hä	pers	Summa
Umeå (AC och BD)	3	3	29	4	78	2	42	152
Härnösand (Y och Z)	3	3	29 ²⁾	2	27	2	42	101
Gävle (X)	3	2	22	3	49	1	23	97
Uppsala (C)	3,5	2	26 ³⁾	3 ⁶⁾	87,5	1	28	145
Västerås (U och W)	3,5	3	43 ²⁾³⁾	3	74,5	2	58	179
Stockholm (AB)	10 ¹⁾	16	164 ⁴⁾	4	126	2 ⁷⁾	290	590
Örebro (S och T)	3,5	3	42,5 ²⁾⁵⁾	4	58	2	46,5	150,5
Nyköping (D och I)	3	3	27,5	4	79,5	1	13	123
Linköping (E och H)	3	4	43 ²⁾	4	65	2	63	174
Göteborg (N och O)	8 ¹⁾	10	110	7	222,5	1	103,5	444
Borås (P och F)	3	3	44,5 ²⁾	3	98	2	45,5	191
Växjö (G och R)	3	2	31	3	77,5	2	46	157,5
Malmö (K, L och M)	8 ¹⁾	9	107 ²⁾	7	153,5	3 ⁷⁾	54	322,5
Summa	57,5	63	718,5	52	1196	23	854,5	2826,5

- 1) Behandlingsteam för narkomanvård
- Stockholm 7 anställda tillkommer
- Göteborg 5 " -
- Malmö 5 " -

- 3) Inackorderingshem:
- Uppsala 5 anställda tillkommer
- Västerås 5 " -

- 5) Behandlingsteam - 2 anställda tillkommer

- 7) Häktet Hall ingår i anstaltens personalorganisation
" Malmö " -

- 2) Frivårdshotell:
- Sundsvall 5 anställda tillkommer
- Örebro 5 " -
- Norrköping 5 " -
- Borås 4 " -
- Hälsingborg 3 " -

- 4) Behandlingscentralen - 25 anställda tillkommer
PU-verksamhet - 3,5 " -

- 6) Studiegård
- Uppsala

KVSÖ
Projektgruppen

1979-04-05

Den fasta personalorganisationen vid kriminalvårdens
lokanstalter 1978-01-01.

Region/Anstalt	Personal Adm	Arb	Tillsyn	Ekonomi mm	S:a	
Umeå:						
Haparanda	2	4	14	1	21	
Luleå	2	3	17	1	23	
Sörbyn	2	4	8	2	16	
Umeå	2	2	13	1	18	78
Härnösand:						
Ljustadalen	1		5	2	8	
Bergsåker	4	4	9	2	19	27
Uppsala:						
Uppsala	8,5	7	32,5	2	50	
Vängdalen	2,5	3	8	1	14,5	
Åby	3	9	10	1	23	87,5
Gävle:						
Gruvberget	1,5		2	1	4,5	
Gävle	4,5	3	17	2	26,5	
Hudiksvall	2	2	13	1	18	49
Stockholm:						
Asptuna	4	3	10	2	19	
Håga	7	2	34	3	46	
Nacka	1		4	1	6	
Svartsjö	8	15	20	12	55	126
Örebro:						
Båtshagen	3	1	6	1	11	
Lerbäck	2	2	8	1	13	
Orretorp	3	4	10	1	18	
Skåltjärnshyttan	2	4	9	1	16	58
Nyköping:						
Djupvik	3,5	5	10	1	19,5	
Nyköping	4	3	19	2	28	
Valla	3	4	9	1	17	
Visby	2	1	11	1	15	79,5

Region/Anstalt	Personal Adm	Arb	Tillsyn	Ekonomi mm	S:a	
Västerås:						
Falun	4	3	17	1	25	
Majorsnäs	3,5	7	11	1	22,5	
Västerås	4	4	17	2	27	74,5
Linköping:						
Aspliden	1,5	1	4		6,5	
Västervik	4	3	22	2	31	
Stångbro	1		4	1	6	
Ödevåta	3,5	7	10	1	21,5	65
Borås:						
Mariestad	9	15	25	3	52	
Ollestad	2	4	8	1	15	
Vänersborg	4	4	21	2	31	98
Göteborg:						
Halmstad	3	2	14	1	20	
Härlanda	22,5	13	79	8	122,5	
Lindome	4	3	10	2	19	
Måshult	2	4	8	1	15	
Småltaryd	2	4	8	1	15	
Västergården	3,5	7	10	2	22,5	
Ytterby	1,5		5	2	8,5	222,5
Växjö:						
Singshult	3,5	7	10	2	22,5	
Torhult	2	3	8	1	14	
Växjö	5	7	26	3	41	77,5
Malmö:						
Hildero	1		5	2	8	
Karlskrona	4	5	19	1	29	
Kristianstad	4	5	19	2	30	
Rönås	3	5	8	1	17	
Stångby	4	3	10	2	19	
Tygölsjö	2,5	4	8	1	15,5	
Ystad	4	4	17	3	28	
Österport	2	1	4		7	153,5
	187,5	210	705,5	93	1196	1196

Den fasta personalorganisationen vid de allmänna häktena
1978-01-01.

Personal

Region/Häkte	Adm	Sysselsätt	Tillsyn	Ekonomi mm	S:a	
Borås:						
Borås	2	1	26	3	31	
Mariestad	1,5		12	1	14,5	45,5
Västerås:						
Falun	2	1	22	2	27	
Västerås	2	1	26	2	31	58
Gävle:						
Gävle	2	1	18	2	23	23
Göteborg:						
Göteborg	7,5	4	87	5	103,5	103,5
Stockholm:						
Hall 1)	-	-	-	-	-	-
Stockholm	17	10	254	9	290	290
Umeå:						
Umeå	1		12	1	14	
Luleå	2	1	23	2	28	42
Malmö:						
Helsingborg	2	1	21	2	26	
Kristianstad	2	1	23	2	28	
Malmö 1)	-	-	-	-	-	54
Linköping:						
Kalmar	2	1	23	2	28	
Norrköping	2	1	30	2	35	65
Uppsala:						
Uppsala	2	1	23	2	28	28
Härnösand:						
Härnösand	2	1	23	2	28	
Östersund	1		12	1	14	42

Region/Häkte	Personal Adm	Sysselsättn	Tillsyn	Ekonomi mm	S:a	
Växjö:						
Jönköping	2	1	24	2	29	
Växjö	1		16		17	46
Örebro:						
Karlstad	2	1	22	2	27	
Örebro	1,5		18		19,5	46,5
Nyköping:						
Visby	1		11	1	13	13
	56,5	27	726	44	854,5	854,5

Uppgifter om riksanstalterna

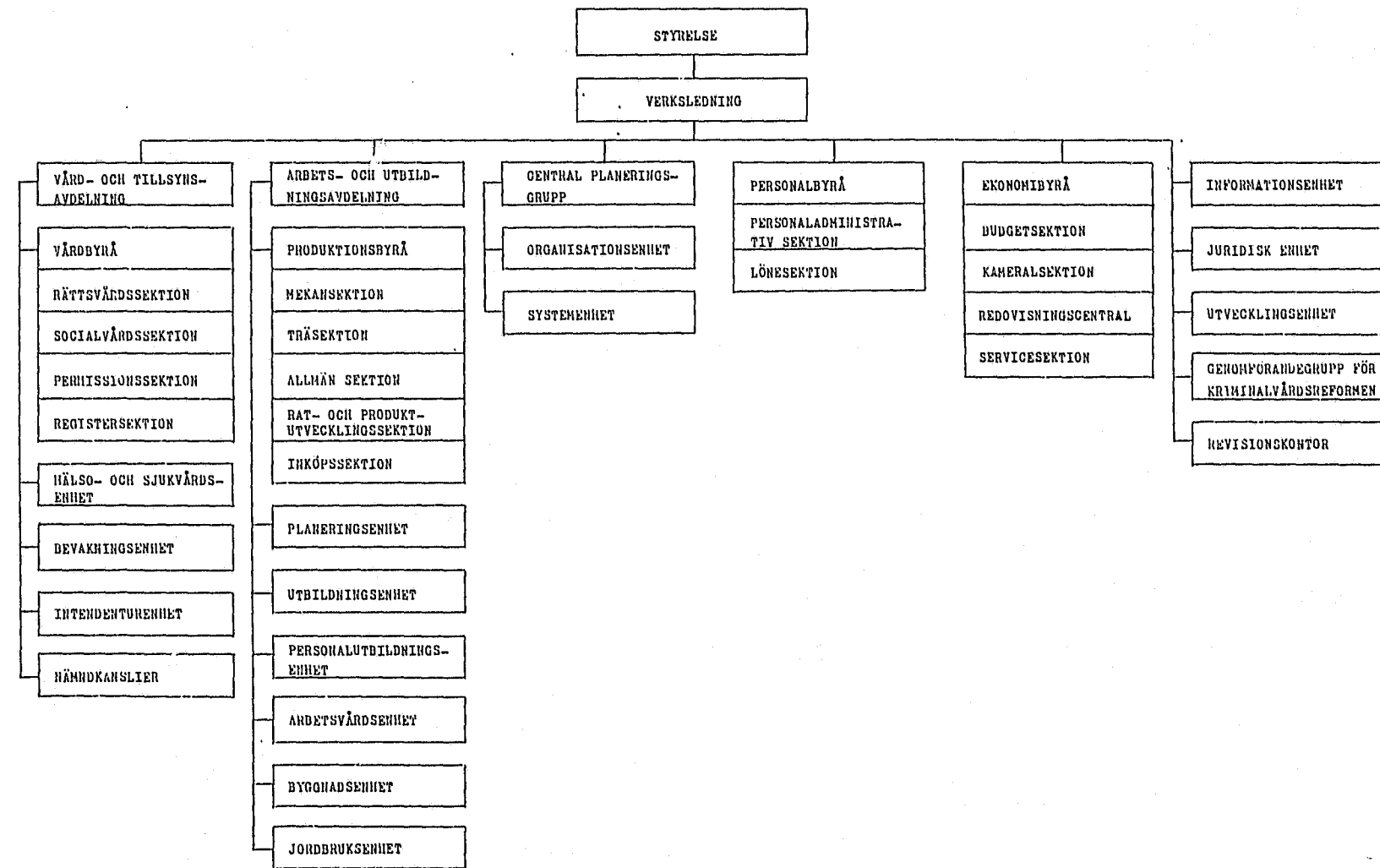
Antal anställda vid riksanstalterna enligt den fasta personalorganisationen 1978-01-01

Anstalt	Personal (antal)		tillsyn	ekonomi m m	Summa
	adm	arb			
Hall	44	28	184	35	291
Hinseberg	13	8	53	10	84
Hällby	11,5	11	46,5	8	77
Härlanda ¹⁾	-	-	-	-	-
Härnösand	16	11	58	6	91
Kalmar	6	6	29,5	2	43,5
Kumla	39	32	173	16	260
Lärbro	4	6	13,5	4	27,5
Malmö	24	14	114	11	163
Mariefréd	11	8	46,5	8	73,5
Norrköping	6	6	64,5	5	81,5
Norrtälje	18	26	80	11	135
Roxtuna	10	10	42	10	72
Skenäs	7,5	8	24,5	9	49
Skogome	9	11	44	6	70
Skänninge	11,5	12	21	7	51,5
Tidaholm	19	21	70	11	121
Tillberga	12	13	23	7	55
Ulriksfors	6	10	23	7	46
Viskan	10	14	23	7	54
Österåker ²⁾	31	17	135	21	204
Summa	308,5	272	1268	201	2049,5
					2049,5

1) Lokalanstalt med riksanstaltsavdelning (23 personer)

2) Inklusive lokalanstalterna Bogesund och Mon

KVS NUVARANDE ORGANISATION



Sammanställning av tjänster vid KVS.

Sammanställningen omfattar tjänster vid KVS som ej inrättats endast för del av budgetår.

Tjänsterna har grupperats beroende på hur de inrättats och finansieras.

Grupp 1 omfattar tjänster inrättade i personalstaten för kriminalvårdsstyrelsen.

Grupp 2 omfattar tjänster inrättade på särskilda medel eller tjänster finansierade genom vakantsatta tjänster inom grupp 1.

Grupp 3 omfattar tjänster inrättade på vikariemedel eller tjänster delvis finansierade genom vakantsatta tjänster inom grupp 1.

Grupp 4 omfattar tjänster inrättade på medel från linjeorganisationen eller annan myndighet och ej ingående i den fasta personalstaten för kriminalvårdsstyrelsen.

Sammanställningen bygger på Slutlig personalbudget för kriminalvårdsstyrelsen budgetåret 1978/79 och Arvodes/extra tjänster vid kriminalvårdsstyrelsen budgetåret 1978/79 (PAA 15539-78).

Siffror inom parentes avser tjänster inrättade enligt Slutlig personalbudget för KVS och där en eller flera tjänster vakantsatts. Efterföljande siffra redovisar hur många inrättade tjänster som ej vakantsatts.

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
VL	GD	1				Kanslisttjänst vakantsatt. Finansieras av vakantsatt kanslisttjänst.
	ÖD	1				
	Kln	(1)				
	Ass	1				
	Kls/Ass		1			
V	AC	1				
	Ass	1				
VV	Bc	1				
	Kls	1				
VVR	Ad	1				Varav en placerad på VVP
	Bd	3				
	Fbs			1		
	Kls	1				
	Ktb	1				
VVS	Ad	1				Varav en vakant Finansieras av vakant tjänst på G
	Psyk	1				
	Bd	(3)2				
	Pastor	1				
	Fbs			1		
	Ass				2	
	Bibl.		1			
Ktb		1				
VVP	Ad	1				Finansieras av vakant bd-tjänst på VVS
	Anst.d		1			
	Kls	1				

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
VVK	Ad	1				Sju kls/ass-tjänster finansieras av vakantsatta ktb-tjänster. Sju ktb-tjänster vakanta. En ktb-tjänst finansieras av vakantsatt expeditionsvakttjänst.
	Bd	4	3	0,5		
	Fbs		1			
	Ass	2	1			
	Kls/Ass	2	11	1		
	Xv	(1)				
Ktb	(10)3	3				
VH	Ö-läk	1				
	Ass	1				
VB	Bev.ins.	1				
	Bd	2				
	Bass	3				
	Kls	2				
VI	Bd	1				
	Fbint	1				
	Bint	1		1		
	Kls/ass	1		1		
VNI	Bd	1				En ktb-tjänst vakant.
	F.kln	1				
	Kls	1				
	Ktb	(5)4				

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
VNU	Bd	1				Två ktb-tjänster vakanta.
	Fbs	1				
	Kls	1				
	Ktb	(3)1				
VNK	Bd	1				
	Fbs	1				
	Kls	1				
	Ktb	2				
RI	Bd		2			
	Fbs		1			
	Kls/ass		1			
A	Ac	1				Ad-tjänst vakant. Fbs finansieras av vakantsatt ad-tjänst.
	Ad	(1)				
	Fbs		1			
	Ass	1				
	Ktb	4				
AP	Bc	1				
	Ass	1				
APM	Bd	1				
	Fbing	4				
	Bing	1				

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
APT	Bd	1				
	Fbing	3				
	Bing	1				
	Tekn.	1				
APA	Bd	1				
	Fbing	2				
	Bing	1				
APR	Bd	1				Ing-tjänst vid Kumla. Teknikertjänst vid Österåker.
	Fbing	2				
	Bing	1				
	Ing.				1	
	Tekn.				1	
API	Bd	2				
	Bint	1				
	Kls	1				
	Ktb	1				
APO	Bass	1				
	Ass	3				
AA	Ad	1				Vakantsatt förrådsintendenttjänst vid Skänninge
	Bd	4				
	Fbing	1				
	Fbs	1				
	Ing.				1	
	Kln	1				
	Kls	2				
	Ktb	1				

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
AU	Bd	2				
	Fbs	1				
	Kls	1				
AV	Bd	1				
	Psyk	1				
	Fbs	1				
	Fbing	1				
	Ktb	1				
AB	Ad		1			Åtta tjänster i grupp 2 finansieras via specialstaten.
	Bd	1	2			
	Fbs		1			
	Fbing	3	2			
	Bing	1				
	Ing.	1	4			Fyra ingenjörstjänster inrättade på fastighetsfonden.
	Verkn, Kls/ass	1	2		5	
AJ	Bd	1				
	Bagro	1				
	Binsp	1				
	Tekn.	1				
KAAS	Bd	1				Finansieras via specialstaten.
	Fbs	1				

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
PU	Ad	1				
	Bd	2	1			
	Psyk	1				
	Finsp	1				
	inst.	1				
	Matrf	1				
	Ass	3		1	1	En Ass-tjänst finansieras via VUN.
	Kurs s				3	Finansieras via VUN.
	Ktb	1				
I	Bd	1				
	Fbs	1				
	Kls/ass	2	2			
L	Bc	1				
	Kls	1				
O	Ad	1				
	Bd	1				
	Fbs			1		Finansieras delvis från vakantsatt bint-tjänst.
	Bass	1				
	Bint	(1)				Bint-tjänst vakantsatt.
Kls	1		1		Finansieras delvis från vakantsatt bint-tjänst.	
S	Datac	1				
	Gruppc		1			
	Bd		1			
	Syst		8			
	Bass	1	1			
	Kls/ass	2	4		3	Tre kls/ass finansieras av sjöfartsverket.
Ktb		2				

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
P	Bd	1				
	Kls	1				
PA	Ad	2				En bd och en fbs finansieras delvis av den vakant satta ad-tjänsten på A.
	Bd	2		1		
	Fbs	3		1		En kls/ass finansieras till 30 % av sjöfartsverket
	Bass	1				
	Kls/ass	4		2		
	Ktb	2				
PAV	Persk	1				
	Fbs	1				
	Kls	1				
PL	Bd	1				
	Bint	1				
	Kls/ass	12	0,5	1		
PAI	Bd		1			
	Bass		1			
	Kls/ass		2			
E	Bc	1				
	Bd	2				
	Kls/ass	1	1			

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
EB	Ad	1				
	Bd	2				
	Bs		1			
	Kls/ass	2	1			
EK	Ad	1				Finansieras delvis av vakantsatt fbint-tjänst. En fbint-tjänst vakantsatt.
	Bd			1		
	Fbint	(2)1				0,5 kls/ass-tjänst vakantsatt och bildar delvis underlag för en kls/ass-tjänst.
	Bint		1			
	Bass		1			
	Kls/ass	(6,5)6	4	2		
RC	Bd		1			
	Bass/ass	5				
	Kls/ass	5				
	Ktb		1			
ES	Bint	1	1			
	Expf	1				
	Matr.	1				
	Ass	1				
	Tryck	1				
	Förråd		1			
	Kls/ass		2			
	Xv	5		3		
	Vårdare	1				
	Växfö	1				
	Ftele	1				
Tele	9					

Enhet	Tjänst	Grupp				Anmärkning
		1	2	3	4	
U	Bc	1				Tre bass finanseras av BRÅ
	Psyk		1			
	Bass		1		3	
	Kls/ass		1			
J	Ad	1				En bd-tjänst vakant så länge Olov Johnsson inne har bc-tjänst.
	Bd	3)2				
	Ass/cls	4		3		
Rk	Ad	1				
	Bd	2				
	Frev	1				
	Ass	1				
G	Bc	1				En ktb-tjänst vakantsatt.
	Bd	2				
	Ass	1				
	Ktb	(1)				
Cf	Förråd	1				
	Förm	2				
		259 (277,5)	82,5	22,5	20	Totalt 384 tjänster

Beslut om disciplinär åtgärd enligt 47 § andra stycket 2 Kval som underställdes KVS under år 1977 uppgick till 1514. KVS ändrade eller upphävde 170 av besluten;

Nedanstående uppställning visar fördelningen på regioner och riksanstalter av de nämnda besluten.

Regioner	Antal beslut	Därav ändr.	Riksanstalter	Antal beslut	Därav ändr.
Stockholm	58	10	Hall	54	8
Göteborg	188	32	Hinseberg	8	4
Malmö	62	6	Hällby	-	-
Borås	93	4	Härlanda 1)	-	-
Gävle	29	6	Härnösand 2)	73(32) ³⁾	8
Härnösand	22	1	Kalmar	10	1
Linköping	19	1	Kumla	57(45)	6
Nyköping	18	1	Lärbro	8	2
Umeå	73	2	Malmö	92	20
Uppsala	15	2	Mariefred	6	1
Västerås	72	4	Norrköping	31	1
Växjö	46	6	Norrtälje	163(120)	2
Örebro	50	8	Roxtuna	12	1
	745	83	Skenäs	3	-
			Skogome	2	-
			Skänninge	34	2
			Tidaholm	122(57)	15
			Tillberga	2	1
			Ulriksfors	18	2
			Viskan	24	3
			Österåker	50	10
				769(254)	87

- 1) Härlandas RA-avdelning hänförs till Göteborgsregionen i detta sammanhang
- 2) Härnösands LA-avdelning hänförs till riksanstalten i detta sammanhang
- 3) Inom parentes anges ärenden angående kollektiv arbetsvägran

Ärenden angående ej inräknande av tid jäml 35 och 39 §§ Kval som under år 1978 avgjorts av KVS.

<u>Regioner</u>	<u>Antal ärenden</u>
Stockholm	300
Göteborg	202
Malmö	270
Övriga 10 regioner	<u>1 097</u>
Summa:	1 869
<u>Riksanstalter</u>	
Hall	180
Kumla	139
Norrköping	21
Norrtälje	210
Tidaholm	79
Övriga riksanstalter	<u>782</u>
Summa:	1 411

Summa regioner och riksanstalter 3 280.

Styresmännens beslut och KVS' ändringsbeslut fördelade på lokala myndigheter

	<u>Antal beslut</u>	<u>Därav ändr.</u>		<u>Antal beslut</u>	<u>Därav ändr.</u>
Stockholm	58	10	Linköping	19	1
Asptuna	-	-	Aspliden	-	-
Håga	-	-	Stångebro	-	-
Nacka	-	-	Västervik	19	1
Svartsjö	54	10	Ödevata	-	-
Sjöboda	3	-	AH Kalmar	-	-
AH Hall	-	-	AH Norrköping	-	-
AH Stockholm	1	-	Nyköping	18	1
Göteborg	188	32	Djupvik	8	1
Halmstad	20	6	Nyköping	2	-
Härlanda	138	22	Valla	6	-
Lindome	8	2	Visby	2	-
Mäshult	5	-	AH Visby	-	-
Smälteryd	6	-	Umeå	73	2
Västergården	8	1	Haparanda	36	1
Ytterby	2	1	Luleå	10	1
AH Göteborg	1	-	Sörbyn	11	-
Malmö	62	6	Umeå	16	-
Hildero	1	-	AH Luleå	-	-
Karlskrona	13	1	AH Umeå	-	-
Kristianstad	22	1	Uppsala	15	2
Rönås	3	2	Uppsala	5	1
Stångby	9	1	Vängdalen	2	-
Tygelsjö	9	1	Åby	8	1
Ystad	5	1	AH Uppsala	-	-
Österport	-	-	Västerås	72	4
AH Helsingborg	-	-	Falun	40	2
AH Kristianstad	-	-	Majorshagen	23	1
AH Malmö	-	-	Västerås	9	1
Borås	93	4	AH Falun	-	-
Mariestad	48	-	AH Västerås	-	-
Ollestad	23	1	Växjö	46	6
Vänersborg	22	3	Singeshult	30	3
AH Borås	-	-	Torhult	8	1
AH Mariestad	-	-	Växjö	8	2
Gävle	29	6	AH Jönköping	-	-
Gävle	20	4	AH Växjö	-	-
Hudiksvall	7	1	Örebro	50	8
Gruvberget	-	-	Båtshagen	2	-
AH Gävle	2	1	Lerbäck	10	2
Härnösand	22	1	Orretorp	22	4
Bergsåker	21	1	Skåltjärnslyttan	13	2
Härnösand	-	-	AH Karlstad	3	-
AH Härnösand	-	-	AH Örebro	-	-
AH Östersund	1	-			

Vissa data betr fastighetsunderhåll och fastighetsdrift avseende KVV:s anstalter

Följande beteckningar/benämningar används

- o anstaltstyper: SR = sluten riksanstalt
 ÖR = öppen riksanstalt
 SL = sluten lokalanstalt
 ÖL = öppen lokalanstalt
- o platsantal, enligt "Den fasta personalorganisationen vid kriminalvårdsanstalterna och allmänna häktena" daterad 1978-01-01
- o byggnadsvolym, enligt sammanställning gjord 1972 i samband med Statens maskinpersonalnämnds utredning angående den fasta maskintjänsten vid fångvårdsanstalterna korrigerad med senare kända förändringar
- o klass, enligt ovannämnda utredning angående fasta maskintjänsten korrigerad med nu kända förändringar
- o personal i maskintjänst m m enligt "Den fasta personalorganisationen ..." daterad 1978-01-01
- o intagna sysselsatta i fastighetsunderhåll och -drift avser arbetsdagar
- o entreprenörskostnader för fastighetsdrift anges i Megakronor.

Anstalt	Typ	Plats antal	Byggn. volym	Klass	Personal i maskintjänst m.m.	Intagna syssel- satta i		Entreprenörskostn. för fast.drift		Anm.
						fast. underh.	fast. drift	Service - kontrakt	Fall till fall	
Aspliden	ÖL	10	1000	-		-	-	6,5	6,6	
Asptuna	ÖL	40	8831	-	—	-	300	-	10,0	
Bergsåker	ÖL	40	8831	-	—	-	90	-	7,5	
Båtshagen	ÖL	15	2000	-	—	-	75	1,0	2,5	Hinseberg
Djupvik	ÖL	60	5280	-	—	-	-	-	-	
Fälun	SL	37	10522	1	—	-	20	-	8,0	
Forsvberget	ÖL	—	-	-	—	-	-	22,0	16,5	Kursby
Hälsjö	SL	40	5000	1	—	-	-	49,0	-	2 AMS
Hälsjö	SR	162+72	263347	6	1 maskinchef F 13 1 1:e maskinist h F 8 4 drifttekniker h F 5 2 reparatörer Bg 2C 1 verkställare h F 7 2 förmän h F 5	650	910	-	57,5	Häkte
Halmstad	SL	27	5000	1	—	-	15	-	20,0	
Haparanda	SL	14+20	3765	1	—	-	520	-	10,0	1 öppen avd.
Hildero	ÖL	18	2540	-	—	-	85	-	1,3	
Hinseberg	SR	50+34	49305	2	1 maskinist h F 5 1 reparatör Bg 2C 1 verkställare h F 7 1 verkstadsförmän h F 5	-	-	-	-	2 öppna avd.

Anstalt	Typ	Plats antal	Byggn. volym	Klass	Personal i maskintjänst m.m.	Intagna syssel- satta i		Entreprenörskostn. för fast.drift		Anm.
						fast. underh.	fast. drift	Service- kontrakt	Fall till fall	
Hudiksvall	SL	26	3119	1	—	95	-	-	8,5	
Håga	SL	42	34407		1 drifttekniker h F 5 1 reparatör Bg 2C	-	784	7,2	10,0	
Hällby	SR	78+9	31604	2	1 maskinist h F 5 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 7	1000	-	-		1 Öppen avd.
Härlanda	SR/SL	23/109+6	107635	3	1 l:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 8	-	-	-	-	1 Öppen avd. 5 AMS
Härnösand	SR/SL	62/16	33000	2	1 maskinist h F 5 1 hantverkare F 3	-	300	1,5	75,0	
Kalmar	SR	47	9951	1	—	-	-	1,0	8,3	
Karlskrona	SL	44	7168	1	—	70	120	4,3	10,8	
Kristianstad	SL	52	1000		—	-	200	-	-	1 AMS
Kumla	SR	214+12	119059	5	1 maskinchef F 11 1 maskinförman h F 8 4 reparatörer Bg 2C 1 verkmästare h F 7 1 verkstadsförman h F 5 1 hantverkare F 3	-	500	-	270,0	Häkte
Lerbäck	ÖL	20	5264	-	—	-	160	-	10,0	
Lindome	ÖL	40	9000	-	—	19	-	-	11,0	
Ljustadalen	ÖL	19	2000		—					Skall läggas ner

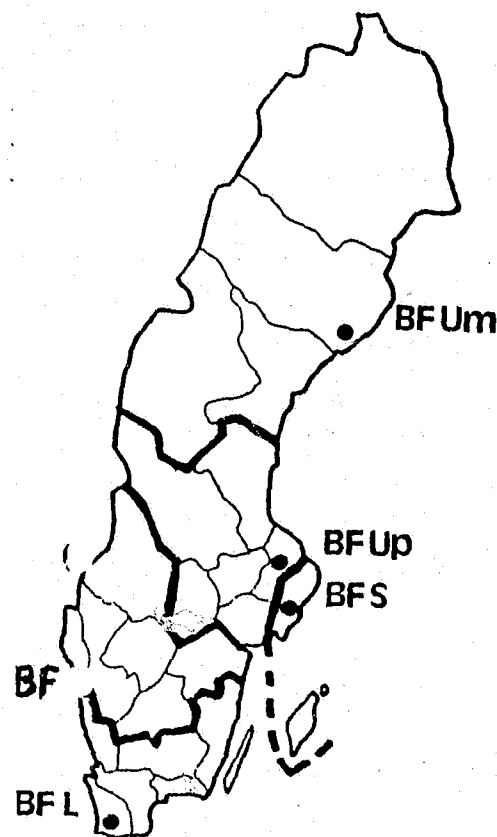
Anstalt	Typ	Plats antal	Byggn. volym	Klass	Personal i maskintjänst m.m.	Intagna syssel- satta i		Entreprenörskostn. för fast.drift		Anm.
						fast. underh.	fast. drift	Service - kontrakt	Fall till fall	
Luleå	SL	27	4760		—	-	-	-	9,7	
Lärbro	ÖR	58	19977	2	1 maskinist h F 5	-	700	-	41,6	
Majorshagen	ÖL	60	4958	-	—	200	100	-	18,3	
Malmö	SR	107+59	45924	3	1 1:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 7	600	800	-	16,0	Häkte
Mariefred	SR	90+9	29756	2	1 maskinist h F 5 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 7	250	1000	-	9,0	1 öppen avd.
Mariefred	SL	72+40	59991	1	1 verkmästare h F 7	240	540	-	15,8	40 pl. öppna
Mashult	ÖL	35	23785	1	—	-	260	-	20,0	
Nacka	ÖL	8	500		—	-	-	-	1,0	
Norrköping	SR	66	17896	2	1 maskinist h F 5 1 hantverkare F 3	-	-	-	30,0	
Norrtilje	SR	172	49482	3	1 1:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 7 1 hantverkare F 3	300	400	-	40,0	
Nyköping	SL	31	5797	1	—	-	40	-	60,6	
Ollestad	ÖL	40	16329	1	—	-	-	-	-	
Orretorp	ÖL	38	12329	-	—	10	365	2,0	13,8	

Anstalt	Typ	Plats antal	Byggn. volym	Klass	Personal i maskintjänst m.m.	Intagna syssel- satta i		Entreprenörskostn. för fast.drift		Anm.
						fast. underh.	fast. drift	Service - kontrakt	Fall till fall	
Roxtuna	SR	48+9	42672		1 maskinist h F 5 1 reparatör Bg 2C	400	400	-	13,0	
Rönås	ÖL	42	8229		—	15	5	-	23,0	
Singeshult	ÖL	60	14116		—	-	-	-	15,0	
Skenås	ÖR	48	95620	3	1 1:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 7	500	375	-	-	
Skogome	SR	103	43803	3	1 1:e maskinist h F 8 1 maskinist h F 5 1 verkstadsförman h F 5	-	360	-	7,0	
Skiltjärnshyttan	ÖL	35	4340	-	—	30	400	-	10,0	
Skänninge	ÖR	110	40000	3	1 maskinist h F 5 1 reparatör Bg 2C 1 hantverkare F 3	30	520	-	3,5	
Smälteryd	ÖL	40	10288	1	—	130	260	-	11,5	
Stångby	ÖL	40	9521	-	—	150	140	-	12,0	
Stångebro	ÖL	10	1000		—	-	-	-	1,0	
Svartsjö	ÖL	80	100000		1 maskinchef h F 8 1 maskinförman h F 8 1 drifttekniker h F 5 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 7	460	342	-	180,0	

Anstalt	Typ	Plats antal	Byggn. volym	Klass	Personal i maskintjänst m.m.	Intagna syssel- satta i		Entreprenörskostn. för fast.drift		Anm.
						fast. underh.	fast. drift	Service - kontrakt	Fall till fall	
Sörbyn	ÖL	40	10500	-	—					
Tidaholm	SR	130	19600	3	1 1:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 verkmästare h F 7 1 hantverkare F 3	500	900	-	230,0	
Tillberga	ÖR	119	58570	3	1 1:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 hantverkare F 3	15	200	-	14,5	
T. hult	ÖL	30	7000	-	—					
T. gelsjö	ÖL	38	11888	-	—		300	-	62,5	
U. riksfors	ÖR	100	81247	3	1 1:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 hantverkare F 3	527	-	-	10,5	
Umeå	SL	22	3558	1	—				20,0	1 AMS
Uppsala	SL	45+20	13542	1	—	100	200	-	20,0	20 pl. öppna
Valla	ÖL	40	3194	-	—	30			15,0	
Visby	SL	20	5654	1	—		30		7,0	
Viskan	ÖL	117	66890	3	1 1:e maskinist h F 8 1 reparatör Bg 2C 1 hantverkare F 3	600	200	-	-	
Vängdalen	ÖL	36	5804	1	—	40	280	8,5	8,3	

Anstalt	Typ	Plats antal	Byggn. volym	Klass	Personal i maskintjänst m.m.	Intagna syssel- satta i		Entreprenörskostn. för fast.drift		Anm.
						fast. underh.	fast. drift	Service- kontrakt	Fall till fall	
Vänersborg	SL	51	12350	1	—	-	-	5,0	20,0	
Västergården	ÖL	60	36384		1 verkmästare h F 7	1000	1750	-	17,4	
Västervik	SL	36	10000	1	—	20	100	-	8,0	
Västerås	SL	40	10230	1	—	114	90	-	12,0	
Vaxjö	SL	68	22814	1	1 hantverkare F 3	-	-	1,5	16,9	1 AMS
Ystad	SL	31	5144	1	1 maskinist h F 5	100	300	-	-	
Ytterby	ÖL	20	3000	-	—	-	-	-	5,0	
Åby	ÖL	60	18340	-	—	50	200	3,0	8,0	
Östsvata	ÖL	60	7243	1	—	-	500	1,4	6,8	
Österåker	SR	94+15	67950	4	1 maskinchef h F 8 1 maskinförman h F 8 3 reparatörer Bg 2C 1 verkmästare h F 7 1 verkstadsförman h F 5	240	240	-	46,5	15 Bogesund

Byggnadsstyrelsens indelning av förvaltningsområden



BYGGNADSFÖRVALTNINGARNAS REGIONALA OMRÅDEN

- BF L Byggnadsförvaltningen i Lund
Län: Malmöhus, Kristianstad, Kalmar, Kronoberg, Blekinge, Halland
- BF G Byggnadsförvaltningen i Göteborg
Län: Göteborgs- och Bohus, Östergötland, Jönköping, Alvsborg, Skaraborg, Värmland
- BF S Byggnadsförvaltningen i Stockholm
Län: Stockholm, Gotland
- BF Up Byggnadsförvaltningen i Uppsala
Län: Gävleborg, Kopparberg, Uppsala, Västmanland, Örebro, Södermanland
- BF Um Byggnadsförvaltningen i Umeå
Län: Norrbotten, Västerbotten, Västernorrland, Jämtland

Sammanställning av inköpsverksamheten vid
KVV under budgetåret 1977/78

Upphandlings- enhet	Upphandlade varor	För anslag/ konto	Typ av anskaffning	Omfattning på milj kr
VI	Möbler, kontorstekn utr, radio- och TV- utrustn, televäxlar, köksutrustning m m	F 5	Inventarier = Ny- anskaffning o del- vis ersättnings- anskaffning	9,3
	Prefabricerad mat	F 2, utspis- ning	Matvaror: avrops- avtal	23,1 ¹⁾
	Beklädnad o sängklä- der	F 2, Bekläd- nad och säng- kläder	Förbrukningsmate- rial: ersättningsanskaff- ning	5,2
	Kläder	F 2, tjänste- dräkt	Förbrukningsmateri- al:	0,7
	Bilar, traktorer	F 2, inköp och underhåll av b	Utrustning: ersätt- ningsanskaffning	1,2
VB	Lås, galler, TV- och kommunikations- utrustning	F 2, underhåll av tekniska bevakningsan- läggningar	Inventarier o ut- rustning: reparationer o ser- vice samt ersätt- ningsansk	0,3
	Dito	Fastighets- fonden/repara- tioner o under- håll	Byggarbeten: entre- prenadupphandling	
API	<u>Maskiner, verktyg, inventarier</u>	F 4	Inventarier o ut- rustning: Nyanskaffning	3,5
	Dito, bl a möbler, radio-TV, AV-utrust- ning	Specialstaten, underhåll av inventarier	Inventarier o ut- rustning: ersättningsanskaff- ning	5,5

	<u>Virke, plåt, spik etc</u>	Specialstaten	Direkt mtrl för pro- duktionen	c:50
	Möbler, AV-utrust- ning, kontorstek- nisk utrustning	F 2, idrotts- o bildnings- verksamhet, läromedel	Inventarier och ut- rustning: Ersättningsanskaff- ning	0,16
AB	Byggnadsmaterial	Investerings- anslag resp fastighetsfon- den, repara- tion och un- derhåll	För byggnadsverksam- het i egen regi	okänt
AJ	<u>Skogs- och jordbruks- redskap, bilar, trak- torer</u>	Specialstaten	Utrustning: ersätt- ningsanskaffning	1,2
	Byggnadsmtrl m m	Specialstaten	För byggnadsarbeten i egen regi	
E	Möbler, kontorstek- nisk utrustning och förbrukningsartiklar	F 1, expenser	Inventarier och ut- rustning: Ersättningsanskaff- ning	0,6
	Olja Energi	F 1, F 2, F 3, lokalkostna- der	Avtal med monopolle- verantörer	

Avser vad som enligt projektgruppens förslag skall upphandlas
vid produktionsenhetens inköpsfunktion

Sammanställning av tillsatta tjänster som under år 1976
ledigförklarats på regioner och riksanstalter

Tjänst	Riks-	Regio-	var-		LA	AH	Summa	Beslut identis- ka med lok för- ord %	ant
			Reg K	Skk					
Kvinsp	-	5	5	-	-	-	5	50	5
Skyddskons	-	4	-	4	-	-	4	80	2
Anst dir	2	3	-	-	2	1	5	100	4
Rektor	-	1	-	-	1	-	1	100	1
Föreståndare	-	19	-	-	14	2	19	87	19
Inspektör	4	11	4	5	1	1	15	100	13
Överläkare	-	1	-	1	-	-	1	100	1
Bitr Öläkare	1	-	-	-	-	-	1	100	1
Psykolog	1	9	6	2	1	-	10	76	7
Assistent	24	86	3	72	9	2	110	57	84
Studieledare	6	1	-	-	-	1	7	100	4
Kamrer	5	-	-	-	-	-	5	100	5
Intendent	1	-	-	-	-	-	1	100	1
Kansliskrivare	17	42	1	32	7	2	59	93	55
Översköt	11	10	-	8	1	1	21	95	20
Bev förest	5	2	-	-	1	1	7	100	7
Övertillsynsm	7	14	-	-	10	4	21	100	21
Tillsynsman	42	40	-	2	18	20	82	94	77
Fritidsledare	2	2	-	-	2	-	4	75	3
Vårdare	-	24	-	2	2	20	24	100	24
Ingenjör	4	-	-	-	-	-	4	100	4
Utbildn ass	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Tekniker	1	-	-	-	-	-	1	100	1
Verkmästare	21	22	-	-	16	6	43	95	41
Verkstadsförm	28	17	-	-	15	2	45	93	42
Skogsförman	-	3	-	-	3	-	3	100	3
Förrådsförm	4	1	-	-	1	-	5	80	4
Förman	6	4	-	-	4	-	10	100	10
Hantverkare	3	-	-	-	-	-	3	67	2
Trädgårdsmäst	-	3	-	-	3	-	3	100	3
Maskinist	6	-	-	-	-	-	6	100	6
Reparatör	1	-	-	-	-	-	1	100	1
Köksförest	1	-	-	-	-	-	1	100	1
Husmor	2	16	-	-	10	6	18	100	18
Kokerska	7	3	-	-	3	-	10	100	10
Ek biträde	-	1	-	-	-	1	1	100	1
	213	344	19	131	124	70	557	90	502

Fördelning av anställningsbevis om förordnande till vidare utan tidsbegränsning och om extra ordinarie anställning som utfärdats av KVS under år 1978 för vårdare och kontors- och ekonomipersonal på regioner.

Regioner	Totalt	varav	Vårdare		Kont- och ekon.pers	
			ex	eo	ex	eo
Stockholm	40		21	7	9	3
Göteborg ¹⁾	49		22	17	9	1
Malmö	42		12	11	18	1
Borås	17		8	7	2	
Gävle	20		7	10	2	1
Härnösand ²⁾	6		1	2	3	
Linköping	18		6	8	4	
Nyköping	14		6	2	6	
Umeå	25		8	9	7	1
Uppsala	35		15	9	9	2
Västerås	19		8	7	2	2
Växjö	11		2	3	5	1
Örebro	18		4	7	5	2
	314		120	99	81	14

- 1) Härlandas RA-avdelning hänförs till Gbg-regionen i detta sammanhang.
2) Härnösands LA-avdelning hänförs till riksanstalten i detta sammanhang.

Fördelning av anställningsbevis om förordnande tills vidare utan tidsbegränsning och om extra ordinarie anställning som utfärdats av KVS under år 1978 för vårdare och kontors- och ekonomipersonal på riksanstalter.

Riksanstalter	Totalt	varav		Kont- och ekon.pers.	
		ex	eo	ex	eo
Hall	25	20	5		
Hinseberg	23	18	5		
Hällby	12	5	5	2	
Härlanda ¹⁾	-				
Härnösand ²⁾	6		5	1	
Kalmar	4		4		
Kumla	25	17	8		
Lärbro	-				
Malmö	13	3	4	6	
Mariefred	3		3		
Norrköping	20	14	6		
Norrtälje	20	14	6		
Roxtuna	10	5	4	1	
Skenäs	4	2	2		
Skogome	9	5	3	1	
Skänninge	6	3	2	1	
Tidaholm	23	7	13	3	
Tillberga	2	1		1	
Ulriksfors	-				
Viskan	5	1	3	1	
Österåker	60	20	39	1	
	270	135	117	18	-

- 1) Härlandas RA-avdelning hänförs till Gbg-regionen i detta sammanhang.
2) Härnösands LA-avdelning hänförs till riksanstalten i detta sammanhang.

Fördelning av tjänstetillsättningar under år 1976 om tillsättning hade skett enligt kommitténs förslag.

Tjänstetill- sättningar per myndighet	Antal myndigheter Riksanstalter	Regionkanslier	KVS	Totalt
-	1			
1				
2	1			
3	3			
4		1 (Nyköping)		
5	3			
6	3			
7	2	2 (Uppsala, Örebro)		
8		3 (Härnösand, Umeå, Linköping)		
9	3 (Skenäs, Tidaholm, Hällby)	2 (Växjö, Västerås)		
10		1 (Borås)		
11				
12				
13				
14	3 (Österåker Malmö, Hall)	1 (Gävle)		
20		1 (Göteborg)		
27	1 (Kumla)			
30		1 (Stockholm)		
60 ²⁾		1 (Malmö)		
Antal till- sättningar	154	194	209	557

1) Sammanställningen är gjord som om nuvarande 13 regioner fanns 1976. Härnösands LA-avdelning ingår i RA-tabellen och Härlandas RA-avdelning ingår i regionens tal.

2) 28 av tjänsterna är vid allmänna häktet i Kristianstad som öppnades år 1976.

Inventering och kategorieindelning av biträdes- och assistentpersonal (BAS-personal) inom KVS

Kategori 1

Maskinskrivare som skriver efter dikteringsband, maskinskrivet eller handskrivet manus.

I kategori ett ingår också maskinskrivare som fyller i blanketter. Underlaget kan vara själva blanketten där uppgifter är ifyllda på del av blanketten av handläggaren, varefter maskinskrivaren fyller i samma uppgifter på annan del av blanketten.

Ett annat mycket vanligt underlag är ett förtryckt koncept där handläggaren fyller i vissa uppgifter som t ex beslut och eventuella motiveringar till beslut. Maskinskrivaren skriver sedan ut hela texten och lämnar till handläggaren för underskrift.

Andra underlag för utskrifter är tabeller som förekommer ofta på ekonomi- och produktionssidan.

Viss form av diarietföring och arkivering kan förekomma inom kategori ett och flera av maskinskrivarna expedierar ärendena efter underskrift av handläggare.

Kategori 2

I kategori två finns maskinskrivare som utöver maskinskrivning har traditionella sekreteraruppgifter. Dessa består av t ex telefonpassning, föra diaries, arkivering, posthantering m m. Här ingår också personalsekreterarfunktionen. Denna personal kan också ansvara för egna arbetsuppgifter som sammanställningar av statistik. Några deltar också i löpande arbetsrutiner i mån av tid.

Kategori 3

Maskinskrivare där maskinskrivningen ingår som ett led i en kedja av arbetsuppgifter = arbetsrotation. Detta innebär att man skriver maskin en eller flera dagar i veckan beroende på vilken del av kedjan man arbetar med. Andra arbetsuppgifter som ingår i kedjan är postöppning, registrering, framtågande av underlag för beslut, telefonkontakter, expediering av ärenden m m.

Kategori 4

I kategori fyra ingår den BAS-personal som har löpande arbetsuppgifter av handläggande karaktär. Exempel på dessa arbetsuppgifter kan vara:

- registrering
- kontering och fakturabehandling

- kursadministration
- information och studiebesök
- ekonomiadministration
- personaladministration
- löneadministration.

Utöver dessa arbetsuppgifter kan också förekomma maskinskrivning och allmänna kontorsgöromål, men i mindre omfattning.

Avd/enhet	Kategori 1	Kategori 2	Kategori 3	Kategori 4	Anmärkning
E	1 kls	1 kls			
EB		1 kls		1 kls	
EK				4 ass, 6 kls 1 kb	
EF				1 kls	
RC				3 ass, 4 kls, 3 kb	
ES				1 kls	+ Förrådet + Vaktmästarpersonal + Telefonväxeln
P	2 kb				
PA	1 kb, 1 kontorist	1 ass		1 ass	
PAV		1 kls			
OPAI				1 ass, 3 kls	
PL				13 ass	
L		1 kls			
O		1 kls			
S				1 kls	+ 11 stansoperatörer
PU				3 ass, 5 kls	
U		1 kls			
J				2 ass, 4 kls	2 ass, 3 kls = registratorer
Info				2 ass, 3 kls	
G-gruppen		1 ass			
RI-gruppen		1 ass			
A	1 ass, 3 kb	1 ass			
AP		1 ass			
API				1 ass, 1 kb	
APO				3 ass	



STATSKONTORET

Utkast
1978-11-08

Bilaga 14 3

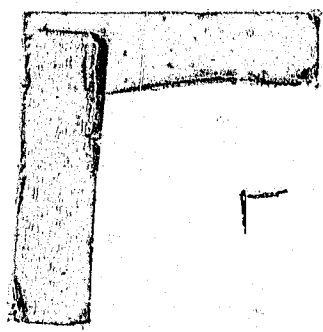
Avd/enhet	Kategori 1	Kategori 2	Kategori 3	Kategori 4	Anmärkning
AAM				1 ass	
AU		1 ass			
AV	1 kb				
ABA				1 ass	
ABK	1 ass				
V	1 ass				
VV	1 ass				
VVR	1 kb	1 kls			
VVS	2 kb				
VVP	1 kls				
VVK			3 ass, 8 kls, 5 kt		VVKA har sällan maskin- skrivningsuppgifter
VH				1 ass	
VB		1 kls		1 ass	
VI				1 ass	1 ass = arkivarbetare (LAS)
RK				1 ass	
VL		2 ass			
Antal tjänster	15	19	16	73	123 totalt



STATISKONTORRET

1978-11-08

UTKAST



END