

## **Tjänsteföreskrift om ändring i tjänsteföreskriften (RFS 2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen;**

utfärdad den 22 februari 2011.

Riksdagsdirektören föreskriver att 1 och 2 §§ tjänsteföreskriften (RFS 2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen ska ha följande lydelse.

### **Organisatorisk indelning**

1 §<sup>1</sup> Av riksdagsförvaltningens arbetsordning framgår att förvaltningen består av kammarkansliet, utskottens och EU-nämndens kanslier, administrativa avdelningen samt kommunikationsavdelningen. Det framgår vidare att det finns en ledningsstab.

### **Ansvarsområden**

2 §<sup>2</sup> Arbetsuppgifterna inom förvaltningen är fördelade på kanslier, avdelningar, enheter, sektioner, sekretariat och staber enligt följande.

#### **Ledningsstaben**

- svara för talmannens pressfunktion,
- svara för information till massmedia från riksdagsstyrelsen,
- bereda ledamöternas ansökningar om enskilda studieresor,
- svara för talmanspresidiets sekreterarfunktion, expedition och arkiv,
- svara för talmanspresidiets budget,
- bistå med vad talmannen och vice talmännen bestämmer,
- ansvara för internrevision,
- planera och samordna bl.a. ledningsgrupp, riksdagsstyrelse, ledamotsrådet, talmansberedning, gruppleadmöten, ordförandekonferens, chefsmöten och kanslichefsmöten,
- ansvara för riksdagsdirektörens sekreterarfunktion,
- expediera riksdagsstyrelsens beslut.

<sup>1</sup> Senaste lydelse RFS 2008:5.

<sup>2</sup> Senaste lydelse RFS 2008:5

## **Kammarkansliet**

### **Kammarkansliets sekretariat**

- samordna EU-frågor inom riksdagsförvaltningen,
- ansvara för riksdagens representant i Bryssel,
- svara för vissa specialistfunktioner.

### **Centralkansliet**

- biträda verksamheten i kammaren och svara för övriga kammaranknutna frågor,
- föra register över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen,
- hantera anmälningar enligt 4 kap. 4 § lagen (1988:1385) om Sveriges riksbank,
- remittera EU-dokument.

### **Protokollskansliet**

- ansvara för kammarens protokoll och övriga stenografiska uppteckningar i anslutning till riksdagsarbetet.

### **Riksdagens utredningstjänst**

- ansvara för utredningsuppdrag från riksdagens ledamöter och förvaltning, partigruppernas kanslier samt utländska parlament.

### **Riksdagens internationella kansli, RIK**

- biträda i talmannens internationella engagemang,
- handha sekretariatsfunktionen för riksdagens deltagande i internationella, parlamentariska församlingar,
- planera och medverka vid riksdagens officiella, internationella besök och resor,
- samordna riksdagens parlamentariska utvecklingsprogram och handläggning av riksdagens internationella samarbete och demokratifrämjande aktiviteter,
- planera och samordna officiella, internationella parlamentarikerkonferenser och besök i riksdagen,
- förbereda riksdagens valobservationsinsatser.

## **Administrativa avdelningen**

### **Administrativa avdelningens sekretariat**

- följa upp, utreda och analysera riksdagsförvaltningens verksamhet,
- ansvara för sammanställning av riksdagsförvaltningens tertiärrapporter, resultatredovisning och sammanställning av riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- arbeta med verksamhetsstyrning och verksamhetsutveckling inom riksdagsförvaltningen,

- samordna projekt,
- ansvara för centrala kollektivavtalsförhandlingar inom riksdagen och dess myndigheters arbetstagarområde,
- biträda vid utformningen av riksdagsförvaltningens lönepolitik,
- ansvara för sammanställning av resultatredovisning och riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- ansvara för informations- och IT-säkerhetsfrågor,
- ansvara för kris- och beredskapsplanering.

— — —

#### **Enheten ledamotsservice**

- handlägga ärenden enligt lagen (1994:1065) om ekonomiska villkor för riksdagens ledamöter (arvoden, resekostnadsersättningar, traktamenten, egenpensionsförmåner, inkomstgarantier, efterlevandepensioner, försäkrings- och sjukvårdsförmåner),
- handlägga ärenden enligt lagen (1996:304) om arvode m.m. till Sveriges företrädare i Europaparlamentet (arvoden, egenpensionsförmåner, inkomstgarantier, efterlevandepensioner, försäkrings- och sjukvårdsförmåner)
- samordna aktiviteter i samband med att ledamöter och ersättare tillträder och avgår,
- administrera mobil- och telefonabonnemang för riksdagsledamöter,
- administrera dataabonnemang för tjänstemän,
- administrera reseärenden för tjänstemän,
- utbetala särskild löneskatt för inkomstgarantier och pensioner,
- ombesörja kransar till avlidna ledamöter och tjänstemän,
- ansvara för kontakter med Riksdagens veteranförening.

#### **Juridiska enheten**

- ansvara för riksdagsförvaltningens centrala diarium samt ha ansvaret för övergripande handläggning av frågor som rör diarieföring, offentlighet och sekretess m.m. inom förvaltningen,
- handlägga förvaltningsjuridiska frågor inom riksdagsförvaltningen,
- lämna juridisk rådgivning och stöd till styrelse, förvaltningsledning och den övriga organisationen inklusive utskottskanslier,
- utarbeta respektive granska och kontinuerligt uppdatera förvaltningens olika författningar och riktlinjer m.m.,
- juridiskt granska viktigare beslut, protokoll och utgående skrivelser m.m.,
- samordna upphandlingverksamheten och stöd vid upprättande av förvaltningens avtal med leverantörer och konsulter m.fl.,
- följa upp och granska riksdagsförvaltningens behandling av personuppgifter i datasystem enligt personuppgiftslagen samt lämnande av upplysningar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400),
- vara riksdagsförvaltningens rättsliga ombud i ärenden såväl utom rätta som vid domstolar och myndigheter m.m.,
- samordna frågor som handläggs i personalansvarsnämnden.

### Personalenheten

- ansvara för lokala kollektivavtalsförhandlingar för riksdagsförvaltningen,
- ansvara för lönepolitiken inom riksdagsförvaltningen,
- utfärda riktlinjer inom personalområdet bl.a. rörande jämställdhet,
- genomföra personalplanering,
- lämna stöd i rekryteringsarbetet och formell hantering,
- hantera kompetensutveckling, gemensamma personalutvecklingsinsatser med undantag för IT-utbildning,
- förmedla företagshälsovård till ledamöter och tjänstemän,
- samordna arbetsmiljöfrågor för ledamöter och tjänstemän,
- samordna rehabiliteringsinsatser,
- ansvara för personalsociala frågor,
- administrera löner,
- administrera, beräkna och utbetala lön och till lön kopplade avgifter och premier som är grundade på lag och avtal,
- tolka och tillämpa avtal och lagar inom personalområdet,
- lämna förslag till lönekostnadsbudget,
- ansvara för personal- och lönestatistik,
- handlägga pensionsärenden m.m. till tjänstemän,
- samordna och administrera språkutbildning för riksdagens ledamöter,
- handlägga ”NOR-gåvor” till tjänstemän (Nit och Redlighet i Rikets tjänst),
- upprätta anställningsbevis.

— — —

---

Denna tjänsteföreskrift träder i kraft den 1 mars 2011.

### RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Kathrin Flossing

Helén Törnqvist